

Questions les plus fréquentes en entrevue

Formation et expériences de travail

1. Parlez-nous de vous.

Votre réponse : donnez des informations pertinentes au poste que vous convoitez. Parlez de vos compétences, de vos objectifs de carrière, et expliquez comment ce poste s'inscrit parfaitement dans votre cheminement professionnel.

2. Décrivez votre parcours professionnel et votre formation. (Voir la feuille « Se présenter en moins de 5 minutes »)
3. Pourquoi avez-vous choisi d'étudier dans le domaine de ___? (Question possible dans le cas d'une réorientation de carrière)

Cheminement de carrière

1. Pourquoi avez-vous quitté votre emploi précédent?

Votre réponse : soyez aussi honnête et précis que possible. Demeurez positif et orienté vers l'avenir. Soyez respectueux de votre précédent employeur. Si vous avez présentement un emploi, concentrez-vous sur les types de compétences que vous voulez développer et décrivez comment ce nouveau poste vous permettra d'atteindre vos objectifs professionnels.

2. Décrivez-nous une réalisation ou une situation dont vous avez été particulièrement fier.

Votre réponse : choisissez un projet dans votre parcours qui a été important pour vous et qui a aidé la compagnie pour laquelle vous avez travaillé. Donnez des détails sur ce que vous avez fait et décrivez les résultats. Les employeurs aiment entendre parler d'initiatives qui ont contribué à réduire les dépenses, augmenter les profits, régler des problèmes ou améliorer la réputation de l'entreprise.

3. Quels sont vos objectifs de carrière à long terme?

Votre réponse : expliquez que vous cherchez un poste qui vous donnera de nouvelles responsabilités et des occasions d'avancement de carrière, vous permettra de développer vos compétences et de relever de nouveaux défis. Ne dites pas que vous souhaitez vous lancer en affaires, changer de carrière ou retourner à l'école.

Capacité d'adaptation

But : vérifier vos aptitudes (qualités) à remplir le poste.

Votre réponse : avant de répondre, demandez des précisions. Si on ne vous a pas dit comment s'organisait le travail (avec qui vous travailleriez et de quelle façon), demandez-le. À partir de ce qu'on vous dira, vous pourrez illustrer vos propos par des exemples concrets tirés de vos expériences de travail. Par exemple, pour la question 2, expliquez que vous êtes capable de remplir vos tâches malgré des échéances serrées. Restez toujours positif!

1. Préférez-vous travailler seul ou en équipe?
2. Comment travaillez-vous sous la pression?
3. Quelle(s) tâche(s) aimez-vous le moins?
4. Seriez-vous à l'aise d'assumer de nouvelles responsabilités (différentes de celles que vous aviez avant)?

5. Votre poste exige des déplacements à l'extérieur de la ville (ou à l'étranger). Est-ce que ça vous convient?
6. Il est possible qu'on sollicite votre présence en dehors des heures normales de travail. Êtes-vous disponible les soirs de semaine et les fins de semaine?
7. Que diriez-vous d'avoir une femme comme patron?

Mises en situation

But : l'employeur cherche à connaître vos aptitudes et vos compétences à travers des situations concrètes.

Votre réponse : vous devrez réfléchir à des exemples précis qui répondent exactement à ce que l'employeur cherche à savoir. Si vous voyez que celui-ci vous repose la question de manière différente, c'est que vous n'y avez pas répondu de manière satisfaisante. Préparez donc deux exemples par question pour parer à cette éventualité.

1. Parlez-nous d'une situation problématique que vous avez vécue et de ce que vous avez fait pour la surmonter.
2. Votre patron vous demande de préparer un document important pour le lendemain, mais vous avez déjà une tâche urgente à faire. Comment réagissez-vous?
3. Vous travaillez avec votre collègue sur un dossier à remettre à votre gestionnaire. Deux jours avant la remise du dossier, votre collègue vous annonce qu'il n'a pas eu le temps de finir ce qu'il avait à faire. Vous risquez de ne pas pouvoir remettre le dossier à temps. Que faites-vous?
4. Votre gestionnaire n'est pas convaincu par l'idée que vous lui soumettez pour la réalisation d'un projet. Comment réagissez-vous?
5. Vous recevez une demande pressante et vous avez besoin de consulter votre gestionnaire. Celui-ci s'est absenté pour la journée. Quelle est votre réaction?

Intérêt pour le poste et l'entreprise

But : vérifier si vos attentes correspondent à ce que l'entreprise peut vous offrir. Permet aussi de valider votre intérêt pour l'entreprise.

Votre réponse : vous devrez montrer pourquoi vous voulez obtenir l'emploi auquel vous postulez; évitez les explications clichées (ex : j'aime la technologie) et mettez l'accent sur ce que vous avez appris de l'entreprise en faisant le lien avec vos compétences.

1. Dites-nous ce qui vous intéresse le plus dans ce poste.

Exemple : je suis fasciné(e) / intéressé(e) / animé(e) par les avancées technologiques en matière d'information (si vous postulez pour devenir ingénieur en TIC).

2. Pourquoi désirez-vous travailler pour notre entreprise?

Qualifications

But : voir ce qui vous permet de vous démarquer des autres candidats.

Votre réponse : faites ressortir vos forces en utilisant toujours des exemples concrets liés à vos meilleures réalisations professionnelles, mais évitez à tout prix de vous comparer aux autres.

1. Selon vous, quelles aptitudes (qualités) sont nécessaires pour réussir dans ce travail?
2. Pourquoi devrions-nous vous embaucher?
3. Connaissez-vous (au choix, selon l'emploi) le logiciel, l'appareil, la pratique, les recherches, etc., utilisés dans le domaine?
4. Seriez-vous disposé à suivre des formations?

Relations de travail

1. Qu'attendez-vous de votre patron?

Votre réponse : avez votre réponse sur le style de relation que vous aimeriez avoir avec votre patron en pensant à vos expériences passées. Parler de la communication est toujours un point avantageux.

2. Que dirait-on de vous dans votre ancien lieu de travail?

Votre réponse : parlez de ce que vos collègues ou votre patron ont dit de positif sur vous ou votre travail. Sinon, parlez des relations que vous entreteniez avec vos collègues et votre patron.

Salaire et questions diverses

1. Quelles sont vos attentes salariales?

Votre réponse : évitez de donner un chiffre précis. Insistez plutôt sur le fait qu'il est important pour vous d'en apprendre le plus possible sur le poste. Si on insiste pour que vous donniez un chiffre, donnez une échelle correspondant à ce que vous croyez valoir dans le marché.

2. Avez-vous des questions?

Votre réponse : il s'agit là d'une belle occasion de manifester votre intérêt envers la compagnie. Posez des questions sur la culture, les occasions de développement de carrière ou encore sur l'équipe dont vous ferez partie.

Source : http://fr.randstad.ca/finding_jobs/ctVideo/difficult-interview-questions.aspx

Pour télécharger le Guide ressource carrière de Randstad Canada :

http://fr.randstad.ca/downloads/career_tools_stf.fr.pdf

Identifiez vos qualités

À l'aise avec la mécanique	Logique
A un bon sens de l'organisation, de la planification et de l'initiative	Loyal
Adaptabilité	Méticuleux
Aime jouer avec des idées	Minutieux
Ambitieux	Optimiste
Assurance	Orienté vers le service à la clientèle
Attentif aux autres	Original
Audacieux	Pas compliqué
Bon sens de l'observation	Passion pour les résultats
Bon sens des relations avec les clients	Patient
Bonne coordination	Pensée conceptuelle
Calme	Persévérant
Communicatif	Perspicace
Compétent	Persuasif
Compréhensif	Pieds sur terre
Confiance en soi	Plein de potentiel
Constant	Ponctuel
Coopératif	Pragmatique
Créativité	Précision et exactitude
Curieux	Qualifié
Débrouillard	Réaliste
Déterminé	Rentable
Dévoué	Rigoureux
Diplomate	Sait comment mener à terme des projets
Discipliné	Sait comment vendre des idées et des produits
Discret	Se sent à l'aise avec des tâches routinières
Dynamisme	Sens des responsabilités
Efficacité	Sensé
Efficient	Sociable
Encourageant	Souplesse
Énergique	Stable
Enthousiaste	Tolérant
Enthousiaste face à l'apprentissage	Travail d'équipe et coopération
Expressif	Valorise la connaissance
Fait attention avant de juger	Volonté d'accepter les responsabilités
Franc	Volonté d'apprendre
Habilités à collaborer avec les autres	
Habilités à influencer les autres	
Habilités à planifier	
Habilités à résoudre des problèmes	
Habilités à travailler avec ses mains	
Habilités analytiques	
Habilités d'organisation	
Habilités de communication	
Imaginatif	
Initiative	
Intellectuel	
Intelligence	
Interaction avec les gens	
Intéressé au comportement humain	
Intuitif	
Leadership	

Source : Guide ressource carrière de Randstad Canada