

L'entrevue d'emploi – Conseils et foire aux questions

INTRODUCTION

L'entrevue d'emploi offre la possibilité de faire une forte impression initiale sur un employeur éventuel afin de démontrer que vos connaissances, vos compétences, votre expérience et vos capacités font de vous la bonne personne pour l'emploi.

Une entrevue d'emploi peut être stressante, mais mieux vous vous préparez, moins l'entrevue sera stressante et plus vous pourrez démontrer ce que vous êtes en mesure de contribuer à l'emploi.

Les renseignements qui suivent offrent des conseils sur la façon de vous préparer à une entrevue et de vous conduire pendant celle-ci.

AVANT L'ENTREVUE

1. Rendez-vous accessible pour une entrevue

La présélection des demandes d'emploi et l'organisation des entrevues peuvent être rapides ou lentes, en fonction de plusieurs facteurs tels que le type d'emploi, le nombre de demandes reçues et la disponibilité des membres du jury de sélection.

Sur votre demande, lettre de présentation ou curriculum vitae, indiquez une adresse de courriel et un ou des numéros de téléphone où on peut vous joindre.

Dans la plupart des cas, si on vous a présélectionné pour une entrevue, on ne fera que quelques tentatives pour vous joindre. Il est essentiel de répondre rapidement.

Si vous devez vous absenter pendant plus d'un jour, veuillez fournir un numéro de téléphone de rechange.

2. Préparez-vous à l'entrevue pour éviter un échec

Les membres du jury de sélection comprennent que les candidats peuvent être nerveux pendant une entrevue. Ils prendront du temps au début de l'entrevue pour essayer de vous mettre à l'aise.

Une préparation minutieuse avant l'entrevue vous aidera. Demandez à un ami ou collègue de vous poser des exemples de questions d'entrevue afin que vous puissiez vous exercer à écouter attentivement et à répondre efficacement.

3. Faites une recherche sur le poste, les questions pertinentes et les responsabilités

Si le ministère ou ses programmes et services ne vous sont pas familiers :

- Examinez la description de poste. Obtenez-en une copie en téléphonant au numéro indiqué dans la section « Présentez votre demande à l'adresse suivante » de l'offre d'emploi.
- Faites des recherches sur le ministère et lisez son rapport annuel pour connaître les principaux programmes, initiatives, projets et services de ce dernier.
- Si vous connaissez quelqu'un qui travaille pour le ministère visé, parlez à la personne pour mieux comprendre l'emploi offert et le ministère.
- Visitez le site Web du ministère pertinent en cliquant sur l'adresse suivante : www.gov.mb.ca/government/departments.fr.html

- Étudiez la mission, la vision, le mandat et les valeurs du ministère. Songez à ce que vous pouvez apporter au poste dans ce contexte.
- Lisez les communiqués de presse pour connaître les questions ministérielles d'actualité, car elles peuvent faire partie des questions d'entrevue : <https://news.gov.mb.ca/news/index.fr.html>
- Pour certains postes, il peut être avantageux de vous familiariser avec les mesures législatives pertinentes. En cas de doute sur la pertinence des mesures législatives, consultez le rapport annuel. Les mesures législatives particulières sont habituellement indiquées dans l'offre d'emploi.

4. Analysez l'offre d'emploi

Examinez chacune des compétences indiquées dans l'offre d'emploi pour vous préparer. Réfléchissez aux questions potentielles que le jury de sélection peut vous poser au sujet de chaque compétence et écrivez vos réponses.

5. Préparez-vous aux questions axées sur le comportement

Des compétences telles que les habiletés interpersonnelles et la capacité de travailler en autonomie ou en équipe sont des exemples de compétences ou de qualités pour lesquelles le jury de sélection posera probablement des questions axées sur le comportement.

De telles questions d'entrevue aident à évaluer les expériences d'un candidat et ses comportements antérieurs relativement à une compétence requise.

Les candidats peuvent utiliser des exemples de leur expérience de travail, de leurs stages, de leur bénévolat, de leurs projets scolaires, de leur participation à des équipes, de leur service communautaire et de leurs hobbies.

Le jury de sélection demandera aux candidats de présenter leurs meilleurs exemples qui démontrent leurs expériences et leurs compétences pertinentes.

Examinez vos meilleurs exemples correspondant à chaque critère de sélection, en commençant par vos expériences les plus récentes, puis en remontant dans le temps.

En choisissant vos exemples, vous pouvez aussi tenir compte de la fréquence. Plus une tâche ou un comportement particulier a été répété, plus il est probable que le candidat pourra accomplir la tâche efficacement à l'avenir.

Pour répondre aux questions, utilisez l'approche STAR pour assurer que vos réponses sont claires, complètes et concises :

- **S** – Décrivez la **situation**.
- **T** – Expliquez ce qu'était la **tâche**.
- **A** – Expliquez l'**action** entreprise.
- **R** – Décrivez les **résultats**.

Exemples de questions d'entrevue axées sur le comportement :

- Parlez-nous d'un cas où vous deviez composer avec des échéances strictes ou des exigences de temps.
- Décrivez un cas où vous deviez résoudre un problème complexe au travail.
- Décrivez un cas où vous deviez prendre une décision immédiate sous pression.
- Parlez-nous d'une situation particulière où votre capacité d'écoute vous a aidé à communiquer efficacement.

6. Prenez du temps pour réfléchir à vos qualités

Les qualités sont les caractéristiques d'une personne qui sous-tendent le rendement ou le comportement au travail. Elles peuvent inclure les connaissances, les compétences, les capacités, les qualités physiques et la qualification.

Dans un contexte organisationnel, elles sont les attributs qui sont critiques pour la réussite stratégique de l'organisation.

Les qualités sont souvent appelées des compétences générales. Voici des exemples :

- promotion de la diversité;
- techniques de communication interpersonnelle;
- capacité d'analyse et compétences décisionnelles;
- résolution de problème;
- capacités organisationnelles.

7. Comprenez la différence entre les compétences essentielles et souhaitées

Dans une offre d'emploi, les compétences essentielles sont critiques pour l'emploi. Vous **devez** posséder toutes les compétences essentielles et vous devez démontrer comment vous les possédez dans l'entrevue ou par le biais d'autres évaluations. Les compétences souhaitées sont complémentaires et ne sont pas essentielles pour l'emploi.

Puisqu'on peut vous poser des questions d'entrevue sur les compétences essentielles et souhaitées, vous devez vous préparer à discuter des deux types de compétences.

8. Comprenez la différence entre les titres de compétence et les connaissances et l'expérience équivalentes

Si vous postulez un poste où un titre de compétence ou un titre professionnel est exigé, vous devrez soumettre des documents ou un certificat attestant vos études ou votre parcours professionnel, s'il y a lieu.

Si vous invoquez une expérience pertinente équivalente au lieu d'une exigence éducative, présentez des exemples qui démontrent l'éventail complet de vos habiletés, compétences ou connaissances que l'exigence éducative déclarée fournit.

AVANT L'ENTREVUE

1. Soyez prêt à passer des tests

On vous indiquera à l'avance si l'entrevue comportera un test.

2. Gérez votre temps de déplacement

La durée des entrevues est évaluée et les horaires sont préparés en conséquence.

Une entrevue dure habituellement entre 45 minutes et une heure, mais elle peut être plus brève ou plus longue, selon qu'elle inclut des exercices, des tests ou d'autres exigences.

Une arrivée hâtive vous donne la possibilité de vous détendre et de vous préparer mentalement à l'entrevue.

AU COURS DE L'ENTREVUE

1. Nouez un rapport cordial

Présentez-vous et saluez l'intervieweur ou le jury de sélection.

- Souriez. Un sourire sincère vous aidera, vous-même et l'intervieweur, à être à l'aise.
- Les membres du jury de sélection dirigeront l'entrevue et en établiront le ton.
- N'utilisez pas des acronymes, du jargon ou des abréviations.
- Soyez présentable et professionnel et utilisez un langage approprié.
- Demandez des précisions si vous ne comprenez pas une question.
- Conservez une attitude positive.

2. Utilisez vos notes, votre lettre de présentation, votre curriculum vitae ou votre demande d'emploi pendant l'entrevue

On peut vous permettre d'apporter vos notes ou votre lettre de présentation, votre curriculum vitae ou votre demande d'emploi à des fins de consultation pendant l'entrevue.

L'utilisation de ces documents peut vous aider à rafraîchir votre mémoire pendant l'entrevue. Toutefois, certains jurys de sélection peuvent vous interdire d'utiliser des notes pour obtenir des réponses spontanées.

Pour confirmer à quels renseignements vous pourrez faire référence pendant l'entrevue, téléphonez au numéro indiqué dans la section « Présentez votre demande à l'adresse suivante » de l'offre d'emploi.

On vous remettra des feuilles de papier au cas où vous voudriez prendre des notes pendant l'entrevue afin que vous puissiez répondre de manière complète et concise.

3. N'ayez pas peur de vous « vendre » pendant l'entrevue

Même si les renseignements sont mentionnés dans votre curriculum vitae ou votre demande, ne présumez pas que le jury de sélection connaît déjà vos antécédents et vos compétences.

Ne minimisez pas vos habiletés et vos compétences. Le jury de sélection veut entendre pourquoi vous êtes qualifié pour l'emploi.

Préparez-vous à résumer les détails importants de votre curriculum vitae ou de votre demande qui correspondent aux compétences exigées dans l'offre d'emploi.

4. Comprenez ce que sont les compétences transférables

Les compétences transférables sont celles que vous pouvez apporter à l'emploi postulé à partir de votre expérience courante et antérieure. Par exemple, vous pouvez ne pas avoir la possibilité de superviser d'autres personnes dans votre emploi courant, mais vous pouvez avoir une expérience pertinente de supervision provenant d'un emploi antérieur, de votre bénévolat ou de votre travail communautaire.

Tenez compte de l'éventail complet de vos compétences, de votre expérience et de vos connaissances et tirez aussi des exemples pertinents de ces éléments.

5. Comment faire référence à votre emploi courant

Concentrez-vous sur les compétences indiquées dans l'offre d'emploi que vous possédez et utilisez déjà.

Le jury de sélection veut connaître les compétences que vous démontrez sur une base régulière et qui s'appliquent au poste visé par l'entrevue.

6. Dans tous les exemples présentés, soyez précis sur votre rôle

Si vous utilisez un exemple où vous étiez membre d'une équipe, discutez de vos responsabilités et de votre rôle particuliers.

Décrivez l'étendue et la complexité de vos fonctions et de vos responsabilités.

7. Si vous connaissez des membres du jury de sélection

Si vous postulez un poste dans le cadre d'un concours interne, il est probable que vous connaissiez une ou plusieurs personnes du jury de sélection. L'une d'elles peut même être votre superviseur actuel. Les membres du jury de sélection ne peuvent pas utiliser une connaissance extérieure des candidats dans le processus d'évaluation. Le jury de sélection fondera son évaluation sur vos réponses aux questions d'entrevue et sur d'autres méthodes d'évaluation, s'il y a lieu.

Lorsque vous répondez aux questions d'entrevue, présumez que le jury de sélection ne connaît rien de vous.

8. Écoutez attentivement les questions et répondez de manière appropriée

Accordez une attention particulière à ce qu'on vous demande dans l'entrevue afin de répondre précisément à ce qui est évalué.

Prenez votre temps. Restez bien organisé. Si vous avez besoin qu'on répète la question, n'ayez pas peur de le demander. Veillez à donner des réponses et des exemples pertinents et appropriés à la question posée.

Si vous avez de la difficulté à formuler une réponse, vous pouvez demander de sauter la question et d'y revenir à la fin de l'entrevue.

9. Connaissez la terminologie

Examiner tous les termes indiqués dans l'offre d'emploi afin d'être en mesure de fournir une réponse, le cas échéant. Il peut s'agir de noms de programmes et d'acronymes propres à l'emploi et de mots ou phrases couramment utilisés, tels que compétences transférables, qualités, diversité et initiative.

Si un terme ne vous est pas familier, demandez des précisions, une définition ou une explication.

10. Soyez honnête. Ne vous attribuez pas le mérite du travail d'une autre personne

Lorsque vous présentez des exemples, veillez à utiliser des exemples de votre meilleur travail et non du travail d'une autre personne. Tous les exemples que vous utilisez au cours de l'entrevue peuvent être validés pendant la vérification des références.

Si on utilise un autre élément d'évaluation (p. ex., préparation d'un document écrit ou d'une présentation), soyez sûr que le travail est le vôtre. Il est probable que le jury de sélection vous posera des questions sur votre processus de pensée et sur la façon dont vous avez élaboré le matériel ou dont vous êtes arrivé à vos conclusions.

11. Équité en matière d'emploi

Le gouvernement du Manitoba s'est engagé en faveur du principe de l'équité en matière d'emploi. Son objectif est l'obtention d'une main-d'œuvre qui reflète les citoyens qu'elle dessert à tous les niveaux.

La politique d'équité en matière d'emploi désigne quatre groupes : femmes, peuples autochtones, personnes handicapées et minorités visibles.

On offre à chaque demandeur la possibilité de s'autodéclarer volontairement membre d'un groupe visé par l'équité en matière d'emploi.

Les déclarations doivent être faites **de bonne foi, sans fraude ou tromperie.**

L'équité en matière d'emploi est considérée comme un **critère de sélection de bonne foi** lorsqu'un ou plusieurs groupes désignés sont sous-représentés dans le niveau de classification, le niveau de promotion ou le poste pertinent dans le ministère ou le gouvernement dans son ensemble.

L'équité en matière d'emploi cherche à enlever les barrières discriminatoires et à assurer l'égalité de traitement au sein de la fonction publique.

12. Le jury de sélection tient toujours compte du mérite

Le processus de recrutement et de sélection utilisé par le gouvernement est fondé sur les principes de **mérite, d'équité et de justice.**

Pendant une entrevue, les candidats sont cotés en fonction des compétences ou critères de sélection indiqués dans l'offre d'emploi.

13. À la fin de l'entrevue

Vous aurez la possibilité de poser des questions sur le poste lui-même ou le processus d'embauche.

14. Vérification des références

On vous demandera de soumettre au moins deux références liées à votre travail provenant de vos superviseurs directs, qui peuvent valider l'information que vous avez fournie lors de votre entrevue.

Il est recommandé de demander l'approbation préalable de vos références pour communiquer leurs noms et leurs coordonnées.

APRÈS L'ENTREVUE

1. Si votre candidature n'est pas retenue

Si votre candidature n'est pas retenue, cela ne signifie pas que ne seriez pas un ajout intéressant au gouvernement du Manitoba. Certains postes sont plus recherchés que d'autres et il est possible qu'un seul poste soit vacant.

Demandez une rétroaction sur l'entrevue au président du jury de sélection. Ce dernier peut vous fournir de l'information sur les critères auxquels vous avez bien répondu et sur ceux qui exigent une amélioration de votre part.

Cela peut être très précieux lorsque vous vous préparez pour votre prochaine entrevue en vous aidant à vous concentrer sur les domaines à améliorer.

RESSOURCES

- Page Web de la Commission de la fonction publique sur la préparation de votre curriculum vitae et de votre lettre de présentation : www.gov.mb.ca/govjobs/info/resume.fr.html
- Page Web de la Commission de la fonction publique sur l'équité en matière d'emploi dans le processus de concours : www.gov.mb.ca/govjobs/info/eequity.fr.html
- Inscrivez-vous à une séance d'information pour les chercheurs d'emploi. Pour vous inscrire, veuillez communiquer avec nous par téléphone au 204 945-2332, au 204 945-1437 (ATS) ou au 1 800 282-8069, poste 2332 (sans frais), du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 16 h 30, ou par courriel à l'adresse csc@gov.mb.ca.
- Un calendrier des séances d'information pour les membres du public peut être consulté sur la page Web suivante (en anglais) : www.gov.mb.ca/govjobs/info/index.html