

L'entrevue

Guide de préparation

On ne travaille pas
chez Desjardins.
On grandit
avec Desjardins.
Nuance.

Le saviez-vous?

L'entrevue de sélection est avant tout un échange bienveillant et authentique entre deux parties. L'employeur cherche à mieux connaître la personne candidate afin d'évaluer son adéquation avec le poste, l'équipe et l'organisation, mais il veut aussi lui fournir des informations pertinentes sur le rôle à pourvoir. De son côté, la personne candidate met en valeur son potentiel, sa motivation et la pertinence de son profil. Elle profite également de l'échange pour vérifier sa compréhension du poste et déterminer si celui-ci correspond à ses aspirations. L'entrevue permet ainsi à chacune des parties de confirmer, ou non, son intérêt à poursuivre le processus.

Différents types d'entrevues

- **Entrevue de présélection – Téléphonique ou virtuelle** : Cette entrevue de ± 30 minutes menée par une conseillère ou un conseiller en acquisition de talents vise à évaluer votre intérêt pour le poste ainsi que l'adéquation de votre profil avec les compétences recherchées.
- **Entrevue de sélection – Virtuelle ou présentielle** : Si votre candidature est retenue à l'issue de l'entrevue de présélection, on vous convie à une entrevue ± 60 minutes avec la ou le gestionnaire. Cette rencontre vise à mieux vous connaître et à évaluer plus en profondeur vos compétences et votre adéquation avec le poste.
- **Entrevue de groupe – Virtuelle** : Ce modèle d'entrevue de ± 2 heures vise à évaluer votre capacité à bien collaborer avec les autres et à vous démarquer. Vos compétences et votre aptitude à adopter les comportements attendus auprès de nos membres et clients sont également évaluées.

Une bonne préparation change tout

Connaissance de soi	Familiarisation avec l'emploi et le secteur d'activité	Compétences
• Vos compétences et vos forces. • Vos réalisations. • Vos expériences et votre formation. • Vos zones de développement. • Votre objectif de carrière. • Vos intérêts professionnels. • Vos valeurs et vos passions.	• Le rôle et les responsabilités. • Les compétences et connaissances particulières requises. • Le profil recherché.	• Déterminer les compétences relationnelles et particulières recherchées en fonction de l'information présentée dans l'affichage de poste. • Évaluer les compétences maîtrisées et à développer.
Dans quel but? • Démontrer de l'assurance et réduire votre stress. • Fournir des réponses pertinentes et cohérentes. • Parler en toute transparence de vos forces et des points à améliorer. • Apporter, au besoin, du matériel pertinent (ex. : portefeuille).	Dans quel but? • Démontrer votre professionnalisme, votre motivation et votre préparation. • Faire valoir uniquement l'expertise pertinente pour le poste. • Faire de meilleurs liens entre la réalité du poste et votre profil dans vos réponses.	Dans quel but? • Démontrer que vous maîtrisez la compétence par des exemples concrets. • Répondre de façon appropriée aux mises en situation. • Démontrer que vous possédez les compétences et que vos comportements professionnels sont alignés sur les valeurs de l'organisation.

Trucs et astuces pour réaliser une bonne entrevue

- ❑ Préparez-vous bien et évacuez le stress en discutant avec vos proches.
- ❑ Exercez-vous! Faites des simulations d'entrevues, de façon individuelle ou avec une personne de votre entourage.
- ❑ Regardez vos interlocutrices et interlocuteurs dans les yeux, donnez une poignée de main ferme et portez attention aux signaux non verbaux.
- ❑ Faites preuve d'une écoute attentive pour bien répondre aux questions posées, et n'hésitez pas à demander de répéter ou de reformuler la question.
- ❑ Étayez vos réponses par des exemples concrets formulés au « je » et exposez votre raisonnement et les étapes que vous proposeriez pour solutionner une situation.
- ❑ Mettez de l'avant l'adéquation entre vos réalisations et le profil recherché.
- ❑ Soyez authentique et stratégique, et ayez confiance en vous.
- ❑ Posez des questions à la fin de l'entrevue. Toutes les questions en lien avec la nature du poste ou de l'équipe sont pertinentes au moment de l'échange.
- ❑ Soyez en mesure d'expliquer clairement pourquoi vous souhaitez changer d'emploi.
- ❑ Assurez-vous de formuler vos réponses de façon positive, pour mettre l'accent sur vos apprentissages et non sur les difficultés rencontrées.



Conseils pour une entrevue virtuelle

Avant votre entrevue, assurez-vous de tester votre équipement technologique pour éviter toute surprise. Choisissez un environnement calme, confortable et sans distractions.

Gardez en tête qu'une entrevue virtuelle est tout aussi formelle et importante qu'une entrevue en personne. Les conseils ci-dessous vous aideront à vous préparer de manière optimale et à vous présenter sous votre meilleur jour.

À la suite de l'entrevue

Courriel de remerciement : Bien qu'il soit facultatif, ce courriel vous permet de remercier les personnes rencontrées, de compléter certaines réponses données en entrevue, ou encore de réaffirmer votre intérêt pour le poste.

Autoévaluation : Prenez un moment pour revenir sur votre performance. Réfléchissez aux questions qui vous ont semblé plus difficiles et à la manière de mieux y répondre à l'avenir. Demandez-vous si vous êtes satisfaite ou satisfait de vos réponses, si vous avez réussi à bien transmettre votre message et si le poste vous intéresse toujours.

Plan de développement : Si vous n'avez pas obtenu le poste, prenez le temps d'identifier les écarts entre votre profil et celui recherché, puis déterminez les apprentissages à cibler pour progresser vers vos objectifs professionnels.

Bilan des éléments clés de votre profil

En complément de la préparation d’entrevue, préparer un bilan avant d’assister à une entrevue permet de diminuer le stress, mais aussi de s’assurer que son parcours est clair, bien résumé et pertinent pour l’emploi en question.

Bilan personnel :

Inscrivez ci-dessous le poste que vous visez, puis dressez un portrait de vous-même en tant que professionnelle ou professionnel. Intégrez-y une réflexion sur les éléments qui guideront vos décisions de carrière et de développement. Réfléchir à sa trajectoire professionnelle ne se limite pas aux compétences : il est essentiel de considérer l’incidence de ses choix sur les différentes sphères de sa vie. Nous vous invitons donc à identifier les critères personnels (ou choix de vie) que vous jugez importants dans l’exploration de vos possibilités professionnelles.

Mes forces et compétences

Mes critères de choix

Mon objectif de carrière

Mes intérêts

Mes éléments de perfectionnement