



European
Commission



QUELQUES CONSEILS UTILES POUR RÉUSSIR UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE



Assurez-vous de bien connaître l'emploi pour lequel vous postulez.



Soyez en mesure de répondre à des questions concernant les tâches qui vous seront confiées.



Sachez lesquelles de vos aptitudes et compétences correspondent au poste concerné.



Sachez quelles aptitudes et compétences il vous faudra acquérir pour le poste concerné.



Déterminez en quoi votre expérience professionnelle antérieure peut vous aider dans l'emploi auquel vous postulez.



Écoutez attentivement les questions et répondez-y...



Vérifiez les questions qui sont fréquemment posées.



Évitez d'adopter une attitude arrogante ou de chercher à prouver que vous savez tout et pouvez tout faire.



Demandez-vous quelle tenue vestimentaire conviendrait pour l'entretien.



Maintenez le contact visuel avec vos interlocuteurs tout au long de l'entretien. Le langage corporel revêt une grande importance lors d'un entretien. Essayez de transmettre à vos interlocuteurs une perception positive de vous-même.



Arrivez à l'heure, voire en avance, à l'entretien pour éviter tout stress excessif.



Si vous vous sentez très nerveux, dites-le. Vous ne pourrez de toute façon pas le cacher. Le fait de dire tout haut que vous êtes nerveux réduira votre niveau de stress et vous aidera à arrêter d'y penser.



Préparez les questions que vous avez l'intention de poser aux membres du comité de sélection et intégrez-les dans la conversation. Vous pouvez, selon les circonstances, poser les questions suivantes: Quelles sont leurs intentions futures concernant le poste? Que pensent-ils de la visibilité du personnel pour le travail concerné? De quel degré de liberté disposerai-je pour définir mes priorités, mes objectifs et les échéances que je devrai respecter? De quel type de formation puis-je espérer bénéficier?



Exprimez-vous en toute transparence. Cet entretien est peut-être le bon moment pour soulever certaines questions et trouver des compromis concernant, par exemple, des modalités de travail spécifiques.



Montrez votre motivation tout au long de l'entretien. Vous pouvez proposer de fournir des renseignements/documents complémentaires attestant votre niveau de compétence, vos aptitudes et vos performances antérieures.

QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES (pour les candidats ... ou les recruteurs)

On pourra vous demander ...

- ✓ Quels sont vos trois grands points forts? Quels sont vos trois grands points faibles?
- ✓ Quel comportement adoptez-vous au sein d'une équipe?
- ✓ Quel est votre style de gestion?
- ✓ Vous sentez-vous à l'aise lorsque vous devez prendre la parole en public?
- ✓ Comment faites-vous pour faire face à une charge de travail importante et à des délais serrés?
- ✓ Quel est votre degré de loyauté à l'égard de l'encadrement?
- ✓ Où voudriez-vous être dans cinq ans?

... ou mieux encore

- ✓ Pourquoi avez-vous postulé pour cet emploi? Qu'est-ce qui vous fait penser que vous conviendriez bien pour ce poste?
- ✓ Quelles sont les tâches que vous exécutez le mieux au travail?
- ✓ Quelles compétences devriez-vous développer pour ce poste?
- ✓ Avez-vous déjà travaillé au sein d'une équipe et quelles ont été les principales difficultés que vous avez dû surmonter?
- ✓ Quel style de gestion souhaiteriez-vous vous voir appliquer?
- ✓ Quand avez-vous dû prendre la parole en public pour la dernière fois? Comment cela s'est-il passé? Cette expérience vous a-t-elle appris à mieux vous connaître?
- ✓ Pensez-vous avoir besoin d'un rythme de travail stable pour bien travailler? Ou êtes-vous capable de modifier votre rythme de travail? Pouvez-vous donner quelques exemples?
- ✓ Éprouvez-vous le besoin de changer fréquemment de tâches?