



Quelques conseils pratiques pour l'entrevue

La première impression a un impact direct sur l'employeur pendant le processus de recrutement. Il est donc important de ne rien négliger et de tenir compte le plus possible des choses suivantes :

- 1- **N'arrivez pas trop à l'avance**, cela risque de placer l'employeur dans une situation embarrassante. Éteignez votre cellulaire avant d'entrer dans l'entreprise.
- 2- **Souriez**. Un visage amical est agréable à regarder.
- 3- **La poignée de main** est importante. Donnez-la avec assurance.
- 4- Laissez le soin à l'interviewer de commencer l'entrevue. Ne vous asseyez pas avant d'y avoir été invité. Asseyez-vous le plus près possible du bureau de l'interviewer et face à lui. Ne vous appuyez pas sur le bureau.
- 5- **Le regard** est un aspect de la communication qui démontre votre capacité à entrer en relation avec les gens.
- 6- **Surveillez votre posture**, soyez naturel, calme et posé. Évitez les tics nerveux. Ne croisez pas les jambes en agitant un pied... ne jouez pas avec vos ongles ou vos cheveux... ne maniez pas machinalement vos bijoux... ne tapotez pas les bras de votre chaise ou la table... tenez-vous assis le dos droit, ne vous affalez pas sur votre siège.
- 7- **Ayez une apparence soignée**, soit des vêtements propres et repassés, pas de styles excentriques ou provocants et de couleurs criardes. Tenez compte du type d'emploi pour lequel vous postulez. Jamais de Jeans, pas trop de parfum et de bijoux.
- 8- **Évitez d'aggraver vos tics de langage**, comme celui de répéter fréquemment « pis euh ».
- 9- **Envisagez chaque entrevue comme un défi à relever**. Adoptez une attitude confiante et montrez-vous enthousiaste à la perspective de travailler pour cet employeur et d'occuper ce poste. N'ayez pas l'air de quémander un emploi; on ne vous embauchera pas par charité. Mettez en valeur vos compétences.
- 10- **Ne critiquez jamais un employeur précédent**, mais faites plutôt ressortir l'expérience pertinente acquise chez cet employeur.
- 11- **Oubliez vos ennuis personnels**. Essayez d'éviter de discuter de vos problèmes financiers ou familiaux.
- 12- **Écoutez l'interviewer**. Réfléchissez avant de répondre et soyez sûr d'avoir compris la question. Soyez aussi attentif aux signes non verbaux de l'employeur.
- 13- **Adoptez une attitude franche**. Évitez d'élever des barrières entre votre interlocuteur et vous. Ne vous croisez pas les bras. Ne déposez rien sur le bureau entre l'interviewer et vous.
- 14- Évitez d'entrer dans le bureau de l'interviewer avec un breuvage à la main ou tout autre accessoire non requis (exemple : lecteur MP3).
- 15- **Vous pouvez poser quelques questions précises sur l'entreprise**. Il est important de tenir compte du non verbal de l'employeur, du contexte et du déroulement de l'entrevue pour sélectionner les questions les plus pertinentes à poser.
- 16- Habituez-vous à reconnaître chez l'interviewer l'indice qui annonce **la fin de l'entrevue**. Cet indice peut être un geste (l'interviewer regarde discrètement sa montre), une parole (« Et bien, nous allons prendre votre demande en considération »), un fait (la secrétaire avise l'interviewer de l'arrivée d'un autre candidat).
- 17- **N'oubliez pas de remercier** l'employeur à la fin de l'entrevue sans toutefois exagérer. Évitez surtout d'ajouter des banalités telles que : « J'espère que votre réponse sera favorable », « J'espère ne pas avoir trop pris de votre temps précieux ».