
PRENDRE CONTACT AVEC L'EMPLOYEUR

LA RENCONTRE D'INFORMATION

Pour être plus renseigné sur le poste et/ou sur l'entreprise, rien de mieux qu'un bon contact. Il n'y a rien de plus enrichissant que de discuter avec une personne qui travaille dans l'entreprise où on offre nos services. Cette personne sera en mesure de vous donner des informations précises sur les produits et/ou services, sur la philosophie de gestion et sur les gens qui travaillent dans le département qui vous intéresse.

Une personne qui occupe le même genre de poste auquel vous aimeriez accéder pourrait pour sa part vous décrire une journée type de travail, les compétences nécessaires, les problèmes auxquels vous aurez à faire face, etc.

Cette rencontre permet :

- ✓ De vous renseigner davantage sur l'entreprise;
- ✓ De connaître et de discuter avec les personnes qui ont le pouvoir d'embaucher les gens dans votre domaine;
- ✓ D'obtenir des pistes d'emploi;
- ✓ De communiquer votre formation et votre expérience à l'employeur (il se pourrait qu'il y ait un poste vacant et que vous arriviez au bon moment).

N'oubliez pas qu'une rencontre d'information peut se transformer en entrevue de sélection.

Prenez des notes et remerciez la personne rencontrée pour le temps qu'elle vous a consacré. Quinze (15) à vingt (20) minutes devraient suffire pour une telle rencontre.

QUESTIONS D'ORDRE GÉNÉRAL DE LA RENCONTRE D'INFORMATION

1. Quel est l'historique de l'entreprise?
2. Pourquoi l'entreprise / l'organisme est-il reconnu?
3. Quels sont les objectifs de la compagnie / de l'entreprise / l'organisme?
4. Quels types d'emploi retrouve-t-on dans l'entreprise?
5. Avez-vous d'autres usines, succursales?
6. Quelles sont les exigences (formation, expérience, qualifications) requises pour occuper un poste de...? Ou pour entreprendre la carrière de ...?
7. Quel est le cheminement d'une personne qui débute chez vous?
8. Offrez-vous des programmes de formation?
9. Combien de temps gardez-vous les curriculum vitae?
10. Quelle est votre échelle salariale?
11. Quels avantages sociaux votre entreprise offre-t-elle?
12. Quels sont les postes correspondant à mes habilités, mes aptitudes et à mon expérience?
13. Quelles sont les possibilités d'avancement?
14. Quels sont les secteurs (domaines) en demande ou en pénurie au sein de votre entreprise?
15. Quelles qualités recherchez-vous particulièrement chez votre personnel?

16. Avec quel syndicat faites-vous affaire?

LE CONTACT AVEC L'EMPLOYEUR

Par courrier

L'envoi massif de centaine de curriculum vitae à des entreprises mal ciblées donne rarement de bons résultats. Les grosses entreprises reçoivent plusieurs curriculum vitae à chaque semaine et si aucun poste n'est disponible il est fort à parier que le document sera classé avec soin ou rangé dans le bac de récupération.

On devrait utiliser cette méthode dans les seuls cas où l'employeur est hors région, quand il précise qu'il ne peut pas recevoir les cv en mains propres ou quand on ne mentionne qu'une boîte postale.

Par télécopieur

Le télécopieur pourra être utilisé pour envoyer rapidement un cv mais il est préférable d'avoir le nom de la personne qui le recevra sinon il risque d'arriver dans d'autres mains. On suggère d'envoyer une copie papier du cv par la poste le plus tôt possible.

Par Internet

L'envoi du cv par courrier électronique est de plus en plus demandé par les entreprises. Il ne faudrait pas oublier de joindre une lettre de présentation comme s'il s'agissait d'un envoi postal. Accordez autant d'importance à la présentation que vous le feriez sur une copie papier.

Par téléphone

Cette méthode reste celle qui a de meilleurs résultats et maximise votre temps. Que ce soit pour offrir vos services ou vous renseigner sur un poste en particulier, la personne à l'autre bout du fil aura l'occasion de mieux vous connaître et de sentir vos intérêts.

En personne

Cette méthode restera toujours la plus efficace mais plus difficile. Réussir à obtenir une rencontre avec un employeur est la meilleure façon de vous faire connaître mais également de vous renseigner sur l'entreprise et le poste. Les gens de type visuel aiment bien avoir un contact « en personne » afin de mieux situer le candidat. Par contre, il ne faut pas oublier que peu d'employeurs auront du temps à accorder à une rencontre informelle dans le contexte actuel.

TYPES D'ENTREVUE

L'entrevue est l'outil de sélection utilisé par la majorité des employeurs. Elle peut prendre diverses formes selon la taille ou la vocation de l'entreprise. Habituellement, dans les petites et moyennes entreprises, l'entrevue consiste en un échange d'information non-structuré entre l'employeur lui-même et le candidat. Le processus de sélection se résumera souvent à une évaluation subjective de leurs qualifications et aptitudes. Dans le cas des grandes sociétés, des agences gouvernementales ou des entreprises à vocation spécialisée, l'entrevue est réalisée suite à un processus de présélection qui peut comporter une ou plusieurs étapes (présélection à partir de CV, examen de présélection; entrevue de présélection) et consiste en un échange d'information structuré entre le candidat et un ou des représentants de l'employeur.

L'entrevue non structurée (plus fréquent dans les PME)

L'entrevue non structurée est caractérisée par un échange d'information informel et spontané. Elle peut faire suite à un processus de présélection basé sur le CV et la lettre d'accompagnement. L'intervieweur est habituellement l'employeur en personne et il a rarement recours à un questionnaire préalablement établi. Le processus de sélection se résume souvent à une évaluation subjective des qualifications et aptitudes des candidats. Ce type d'entrevue est couramment effectué par les petites et moyennes entreprises pour combler des postes à temps partiel et permanents.

L'entrevue structurée (plus fréquent dans les grandes entreprises et les ministères)

L'entrevue structurée est caractérisée par un échange d'information formel et rigoureux. Elle fait suite à un processus de présélection qui peut comporter une ou plusieurs étapes (présélection à partir de C.V. et de la lettre d'accompagnement; examen de présélection; entrevue de présélection). L'intervieweur est rarement l'employeur en personne. Il est habituellement un cadre supérieur et il est accompagné par un ou des représentants de l'entreprise, spécialistes en divers domaines pertinents au poste à combler. Les candidats ont à répondre à un questionnaire établi préalablement et les réponses sont notées à partir de deux types de critères d'évaluation : ceux qui sont officiels et véritables (scolarité : niveau de connaissance académique et technique, connaissance de la problématique, expériences de travail antérieures, documentation antérieure, etc.) et ceux qui sont arbitraires et subjectifs (logique et clarté des réponses, capacité de communiquer, capacité d'analyse critique, etc.). Le processus de sélection qui s'ensuit est basé sur le total des pointages accordés à chaque candidat pour l'entrevue, la présélection et la vérification des références. Ce type d'entrevue est couramment effectué par les grandes sociétés, les agences gouvernementales ou les entreprises à vocation spécialisée.

L'entrevue mixte

L'entrevue mixte est une combinaison des entrevues structurées et non structurées. Elle comporte habituellement une composante de questions ordonnées et préparées à l'avance et une composante personnalisée et informelle afin de permettre une plus grande spontanéité. Cette procédure est employée surtout dans le cas de poste qui exige des habilités en communication et/ou relations humaines (psychologie : travail social, ressources humaines, services à la clientèle).

L'entrevue de groupe

L'entrevue de groupe implique plusieurs candidats à la fois. Elle permet d'évaluer les comportements, attitudes, aptitudes et interrelations des candidats dans des mises en situation hypothétiques. L'entrevue de groupe précède habituellement l'entrevue de sélection.

EN QUOI CONSISTE L'ENTREVUE D'EMPLOI?

L'entrevue d'emploi est habituellement une rencontre personnelle entre l'employeur et le candidat. Contrairement à ce qu'on en pense, ce n'est ni un examen ni une séance d'interrogation, mais plutôt un échange entre deux professionnels, Un cherche un employé, l'autre en emploi !

Pour faire un choix éclairé, l'employeur doit, entre autres, recueillir des informations concernant vos compétences, vos réalisations, votre tempérament et vos objectifs de carrière. Il doit s'assurer que votre profil correspond à celui qu'il recherche et que votre personnalité viendra compléter celle de son équipe déjà en place. Il vérifiera par des mises en situation jusqu'à quel point vous êtes prêt à assumer ce genre de responsabilités.

Comme candidat, l'entrevue vous permet de prouver à l'employeur que vous êtes le candidat qui répond à ses besoins et de vérifier si l'emploi correspond à l'image que vous en aviez. Plus vous prouverez ce que vous dites en donnant des exemples, plus l'entrevue sera intéressante.

Comme pour d'autres activités, par exemple, un examen de fin de session, l'entrevue d'emploi aura davantage de chances de réussir si vous y êtes bien préparé.

Pour ce faire, vous devez acquérir une bonne connaissance des trois éléments suivants :

- A. L'entreprise
- B. Le poste convoité
- C. Votre dossier personnel

Les prochaines pages vous aideront à mieux comprendre ce qu'il faut faire pour bien se préparer à passer une entrevue...

A. L'entreprise :

Il est très important de vous familiariser avec l'entreprise avant de vous présenter à l'employeur pour une rencontre d'information ou une entrevue. Se renseigner sur l'employeur éventuel peut être très utile et démontre de l'intérêt pour l'emploi recherché et postulé. Pour ce faire, une recherche sur Internet peut s'avérer un moyen efficace.

Voici quelques questions qui pourront vous aider dans votre démarche :

- ✓ Qui s'occupe de l'embauche?
- ✓ Qui dirige l'entreprise?
- ✓ S'agit-il d'une société privée ou publique?
- ✓ S'agit-il d'une entreprise locale, nationale ou internationale?
- ✓ Où se trouve le siège social?
- ✓ Quel est l'âge et la taille de l'entreprise?
- ✓ Combien de personnes emploie-t-elle?

- ✓ Est-ce que l'entreprise est syndiquée?
- ✓ Quels services ou produits fournit-elle?
- ✓ Quelles sont ses activités?
- ✓ Quelle est sa structure organisationnelle?
- ✓ Quels genres d'emplois sont disponibles?
- ✓ Existe-t-il un programme de formation?
- ✓ Quelles sont les possibilités d'avancement?
- ✓ Quels avantages sociaux offre-t-elle?
- ✓ Est-ce qu'il y a de nouveaux projets dans l'air?

B. Le poste convoité :

La première source d'information relative au poste à combler est l'affichage de ce poste. En général, il s'agit d'un texte normalisé, rédigé par le personnel du service des ressources humaines de l'entreprise à partir des exigences des supérieurs hiérarchiques. Ce document vous fournit des renseignements sur le titre du poste, sa situation hiérarchique, sa nature (tâches et responsabilités), les connaissances et exigences requises, le lieu de travail et, quelquefois, le salaire.

Dans le cas où il n'y aurait pas de description d'offre d'emploi disponible, vous pouvez contacter ou visiter directement l'entreprise et poser quelques questions.

C. Votre dossier personnel :

Vous devez passer consciencieusement en revue votre dossier personnel, c'est-à-dire votre bilan personnel et votre curriculum vitae.

Nous voici à l'étape où vous allez comprendre l'importance de la connaissance de soi, thème abordé en première partie du présent document.

Prenez le temps de vous poser les questions suivantes et d'y répondre.

- ✓ Mes valeurs et croyances personnelles sont-elles compatibles avec celles de l'entreprise? Si oui, comment?
- ✓ Est-ce que j'ai à offrir des connaissances? Si oui, lesquelles?

Cela ne suffit pas de nommer vos connaissances et compétences, vous devez en prouver l'existence à l'aide d'exemples; les faits doivent corroborer vos affirmations. Vous devez identifier à la fois vos points forts et vos points faibles ou, si vous préférez, vos qualités et vos défauts. En général, il est plus facile de nommer ses qualités, mais contentez-vous d'identifier les qualités requises pour le poste. Même s'il est plus pénible de nommer vos défauts, n'oubliez pas que la contrepartie d'un défaut est souvent une qualité. Par exemple, dans un certain contexte, on peut considérer l'entêtement comme de la persévérance; par ailleurs, si on dit qu'une faute avouée est à moitié pardonnée, ne peut-on dire qu'un défaut avoué est à moitié corrigé?

- ✓ Quels sont les objectifs de performance qui me concernent dans cette entrevue : mon attitude? Mon comportement? Mes habilités de communication?

En plus de vous aider à préciser vos attentes, à consolider votre détermination et à orienter votre action, l'identification préalable de ces objectifs vous aidera à mieux évaluer votre performance après l'entrevue.

Enfin, préparez toujours quelques questions personnelles qui montreront votre intérêt pour l'entreprise et pour le poste. Les interlocuteurs laissent généralement à la fin de l'entrevue, du temps pour une période de questions.

EN RÉSUMÉ

Une fois que vous avez fait les exercices de connaissance de soi, que vous vous êtes renseigné sur l'entreprise, il vous reste à vous préparer pour la rencontre.

L'exercice suivant fait une synthèse des informations importantes : quelles sont les exigences de l'employeur et qu'avez-vous comme compétences répondant à ses besoins?

Les exigences de l'entreprise vous seront fournies par l'offre d'emploi affichée et/ou par les informations que vous avez obtenues.

LES EXIGENCES DE L'ENTREPRISE	MES COMPÉTENCES CORRESPONDANTES INCLUANT LES EXEMPLES
	COMPÉTENCES NON EXIGÉES MAIS POUVANT ÊTRE UTILES À L'ENTREPRISE

QUESTIONS POSÉES EN ENTREVUE

Une bonne préparation signifie également réfléchir à ce que l'on répondrait aux grandes questions fréquemment posées en entrevue. Voici quelques exemples :

- ✓ Qu'espérez-vous d'un emploi comme celui-ci?
- ✓ Pourquoi voulez-vous travailler chez nous?
- ✓ Que vous ont appris les emplois que vous avez occupés?
- ✓ Qu'est-ce qui vous a incité à choisir votre profession?
- ✓ Pourquoi devrions-nous vous engager?
- ✓ Qu'est-ce qui vous motive à postuler pour notre entreprise?
- ✓ Êtes-vous disposé à vous déplacer, pour un transfert ou des voyages?
- ✓ Citez certaines de vos réalisations qui indiquent que vous avez de l'initiative?
- ✓ Quels sont vos objectifs à court et à long terme?
- ✓ Quelle a été votre plus grande réussite jusqu'ici?
- ✓ Pouvez-vous travailler sous pression et être astreint à des échéances?
- ✓ Quels sont vos points forts et vos points faibles?
- ✓ Préférez-vous travailler seul ou en équipe et pourquoi?
- ✓ Dans quelles matières avez-vous le mieux réussi?
- ✓ Parlez-nous de vous?
- ✓ Pourquoi pensez-vous posséder les compétences requises pour occuper ce poste?
- ✓ Êtes-vous un bon chef? Donnez un exemple.
- ✓ Êtes-vous créatif? Donnez un exemple.
- ✓ Quels sont les emplois que vous avez le plus aimés? Le moins? Pourquoi?
- ✓ Pensez-vous avoir reçu une bonne formation en général?
- ✓ Désirez-vous d'abord gagner de l'argent ou estimez-vous que rendre service à autrui est une réalisation satisfaisante?
- ✓ Quel genre de salaire cherchez-vous?

Essayez de répondre clairement, de façon concise et réfléchie. Appuyez-vous d'exemples concrets et de faits qui expliquent clairement votre réponse.

TYPES DE QUESTIONS ET RÉPONSES D'UNE ENTREVUE

Quelle est votre plus grande réalisation au cours de vos études?

Mentionnez une de vos réalisations qui démontre que vous avez une capacité pour apprendre, que vous avez le sens des responsabilités et de l'initiative.

Parlez-moi de votre expérience de travail

Reprenez les éléments de votre curriculum vitae et faites-les valoir. Orientez votre réponse en fonction des tâches que vous aurez à réaliser dans cette entreprise.

Vous adaptez-vous facilement au changement et aux nouvelles situations?

Faites en sorte que votre réponse s'adapte aux conditions de travail et aux exigences de l'entreprise.

Avez-vous de la difficulté à travailler sous pression?

Si l'employeur vous pose cette question, c'est sûrement parce que vous aurez à y faire face. Toute entreprise doit être rentable et efficace, donc elle exige souvent de la part des employés et employées une rapidité d'exécution des tâches, une bonne gestion du stress et une facilité d'adaptation aux situations embarrassantes. Ceci dit, donnez une réponse honnête, mais positive. Citez des exemples où vous avez dû faire face à ces situations.

Quelle est votre plus grande qualité?

Cette question peut vous paraître banale ou non pertinente, mais elle est très souvent demandée en entrevue, tout comme la prochaine question d'ailleurs. L'employeur veut vous connaître et veut savoir si vous vous connaissez. Il évalue aussi une multitude de facteurs tels que votre rapidité à y répondre, votre personnalité dans votre réponse, etc. (c'est valide pour toute l'entrevue).

Encore ici, mentionnez une qualité s'adaptant aux exigences du poste ou qui est un point fort de votre personnalité. Par exemple, le sens de l'organisation, le dynamisme, la capacité d'apprentissage, la minutie, etc.

Quel est votre plus grand défaut?

C'est une question très délicate. Surtout, ne dites pas que vous n'êtes pas ponctuel ou que vous manquez de confiance en vous !

Mentionnez un point faible qui n'a aucun rapport avec vos fonctions au travail. Essayez de transformer ce défaut en qualité.

Exemple : vous êtes perfectionniste (on sait que cela peut être un défaut, mais cela peut aussi être une qualité; expliquez pourquoi), si vous êtes un peu désordonné à la maison, mais dès que vous êtes au travail, vous êtes totalement différent vous occupez bien vos fonctions et vous rangez le matériel adéquatement.

Décrivez-moi ce que sont pour vous des conditions idéales de travail

Servez-vous des renseignements que vous avez obtenus préalablement sur l'entreprise. Mentionnez des points ou des conditions de travail que vous connaissez qui existent déjà dans l'entreprise et qui vous attirent.

Exemple : l'esprit d'équipe, le souci de l'excellence et de la qualité, l'atmosphère de travail, etc.

Pourquoi désirez-vous travailler pour notre entreprise?

Encore ici, mentionnez les éléments de votre recherche sur l'entreprise. Vous pouvez aussi élaborer sur le fait que vous voulez parfaire vos compétences et que c'est l'endroit idéal.

Voici d'autres exemples de réponses : c'est une entreprise en pleine expansion, les gens sont dynamiques, vous offrez de très bons services, etc.

Voici d'autres questions que l'on pourrait vous poser :

- ✓ Quel genre d'emploi cherchez-vous?
- ✓ En quoi votre expérience de travail correspond à l'emploi pour lequel vous postulez?
- ✓ Pourquoi avez-vous choisi ce métier?
- ✓ Qu'est-ce qui vous fait croire que vous avez les qualités requises pour ce poste?
- ✓ Pourquoi vous choisirions-nous, plutôt qu'une autre personne?
- ✓ À quel salaire vous attendez-vous?

LORSQUE VOUS NE SAVEZ PAS QUOI DIRE...

Vous possédez probablement beaucoup de talent et de compétences qui impressionneront un employeur. Le plus difficile est d'essayer de les décrire. Voici des exemples qui vous aideront :

Si	Ceci démontre que
✓ tous vos C.D. sont classés en ordre alphabétique :	je suis méthodique et j'ai un excellent sens de l'organisation;
✓ vous savez toutes les paroles de toutes les chansons de votre groupe préféré :	j'ai le souci du détail et j'ai une excellente mémoire;
✓ vous faites toujours vos devoirs à temps :	je suis motivé et je respecte les délais;
✓ vous aimez parler au téléphone :	j'ai des compétences en communication et en relations interpersonnelles;
✓ vous fabriquez toujours des objets et aimez travailler avec vos mains :	j'ai de bonnes capacités motrices et je remarque les détails;
✓ vous êtes franc avec les gens et vous faites toujours ce que vous avez dit :	Je suis honnête et fiable
✓ vous pouvez supporter le désordre (votre chambre est en désordre mais vous trouvez ce que vous cherchez);	je sais m'adapter et je travaille bien sous pression;
✓ vous faites partie des sports d'équipe et si vous applaudissez le plus fort lors des ralliements :	je suis enthousiaste et je travaille bien avec les autres;
✓ vous aimez aider vos amis à régler leurs problèmes :	j'aime travailler avec les gens;
✓ vous êtes timide et aimez passer du temps seul :	je travaille bien seul et sans supervision;
✓ vous convertissez facilement les milles en kilomètres ou les degrés Fahrenheit en degrés Celcius :	je peux utiliser les connaissances et compétences scientifiques, technologiques et mathématiques appropriées pour expliquer ou préciser mes idées;
<ul style="list-style-type: none"> ✓ vous organisez une fête d'anniversaire pour un membre de la famille, avec beaucoup d'amis, de la nourriture et de la musique; ou ✓ vous envoyez un courrier électronique à plusieurs personnes à la fois plutôt que de taper le même message plusieurs fois : 	je peux planifier, concevoir ou mettre en œuvre un projet du début à la fin, en mettant le cap sur des objectifs ou des résultats et en utilisant les outils et la technologie qui conviennent.

Pour réussir en entretien, soyez naturel et lisez ce qui suit !

Selon l'expérience de nombreux candidats qui ont été recrutés, voici une liste de sept conseils à suivre en entrevue. Ils semblent déterminants pour emporter la décision d'un recruteur.

Les 7 consignes à observer

1. Étayez et argumentez tout ce que vous avancez par des faits concrets et chiffrés;
2. Ayez une présentation (habillement) qui soit conforme à l'image de l'organisation qui vous reçoit et à ce que vous aimez porter;
3. Regardez votre interlocuteur dans les yeux ou fixez la moitié de son visage;
4. Posez des questions pertinentes lors de la période de questions habituellement réservée à la fin de l'entretien;
5. Faites comprendre que vous ne cherchez pas un «job alimentaire » mais, au contraire, que vous êtes en train de construire votre carrière (parlez, le cas échéant, si c'est un plus, des autres propositions que vous avez reçues).
6. Montrez sans détour que votre objectif est clair : la simplicité et la spontanéité paient;
7. N'hésitez pas à dire ou à montrer que vous avez soigneusement préparé l'entrevue que vous passez.

Préparation à l'entrevue

1. Notez l'heure exacte et le lieu de l'entrevue, le nom de la personne avec laquelle communiquer et son numéro de téléphone;
2. Renseignez-vous le plus possible sur l'emploi, l'organigramme, le service et les produits de l'entreprise;
3. Préparez quelques copies de votre curriculum vitae pour distribuer aux membres du comité de sélection. Cela démontrera que vous vous êtes préparé et que vous êtes efficace;
4. Préparez-vous mentalement de façon à mettre en évidence vos points forts et à dissimuler vos points faibles. Tenez-vous prêt à éveiller l'intérêt en démontrant vos principales qualités;
5. Veillez à votre apparence. Il est important d'être propre, soigné; vous augmenterez ainsi votre assurance.

À faire

- A. Soyez à l'heure à l'entrevue. Par prudence, arrivez même quelques minutes à l'avance.
- B. Soyez prêt à serrer la main de vos interviewers.
- C. Tenez-vous droit lorsque vous marchez ou êtes assis. Montrez-vous toujours alerte et intéressé. Ne soyez pas tendu.
- D. Parlez lentement, clairement et distinctement. Gardez vos mains loin de votre bouche.
- E. Pendant la conversation, regardez fréquemment les interviewers dans les yeux. Ce comportement est important car il témoigne de la confiance en soi. Souriez.
- F. Ayez une attitude optimiste. Faites preuve de souplesse et montrez que vous voulez apprendre. Faites état de vos aptitudes avec conviction.
- G. Servez-vous des questions et des déclarations des interviewers pour orienter vos réponses. Répondez précisément et honnêtement aux questions en essayant d'être bref et de vous en tenir au sujet.
- H. Sachez écouter avec attention mais n'hésitez pas à poser des questions.
- I. Remerciez les interviewers à la fin de l'entrevue.

À éviter

- A. Évitez les signes évidents de nervosité comme jouer avec ses doigts, ses cheveux ou ses vêtements.
- B. Ne mâchez pas de gomme, ne mordillez pas de crayon et ne rongez pas vos ongles.
- C. Ne fumez pas, à moins que les interviewers vous y invitent.
- D. Évitez de critiquer un emploi antérieur ou une personne en particulier.
- E. Si l'on vous demande pourquoi vous avez quitté votre dernier emploi, donnez une réponse précise. Ne donnez pas l'impression que vous changez souvent d'emploi, et si c'est le cas, donnez vos motifs.
- F. Ne contredisez pas les interviewers.
- G. Ne vous vantez pas et n'exagérez pas; soyez honnête, objectif et sincère.
- H. Ne vous présentez pas comme une personne qui sait tout ou qui ne peut recevoir d'ordre.

APRÈS L'ENTREVUE, ÉVALUEZ VOTRE PERFORMANCE

Le plus tôt possible après votre entrevue, prenez quelques minutes pour y réfléchir. Demandez-vous :

- À quelles questions ai-je particulièrement bien répondu?
- Quelles questions m'ont le plus embêté et pourquoi?
- Quels éléments ai-je besoin d'améliorer?
- Dans l'ensemble, comment ai-je réussi?

La formule d'auto-évaluation suivante vous facilitera la tâche.

Formule d'évaluation de mon rendement à l'entrevue		
Examinez votre rendement par rapport à chacune des questions suivantes. Mettez un crochet à côté des questions auxquelles vous pensez avoir bien répondu. Si vous croyez qu'une amélioration s'impose, décrivez-la dans l'espace prévu à cette fin.		
QUESTIONS	†	AMÉLIORATIONS POSSIBLES
Ai-je été aimable et courtois avec tous les gens que j'ai rencontrés?		
Ai-je réduit au minimum mes habitudes nerveuses?		
Ai-je réussi à communiquer mon assurance, mon intérêt et mon enthousiasme autrement que de façon verbale, ex. : contact visuel, langage corporel, ton de la voix... ?		
Dans mes réponses, ai-je fourni tous les détails pertinents?		
Ai-je offert des exemples concrets pour démontrer mon habilité à faire le travail?		
Ai-je répondu logiquement aux questions techniques, solutions de problème et jeux de rôle?		
Ai-je démontré mes connaissances de l'emploi offert et de la compagnie?		
Ai-je profité des occasions qui s'offraient à moi pour poser des questions susceptibles d'attester de ma «bonne préparation»?		
Dans l'ensemble, ai-je réussi à faire valoir mes qualifications?		

LETTRE DE REMERCIEMENT

Vous pouvez adresser ce type de lettre après une entrevue que vous venez de passer, alors que vous n'avez pas encore reçu de réponse officielle. Le but de cette lettre auprès de l'employeur est :

- ✓ De lui rappeler qui vous êtes ainsi que le poste que vous convoitez;
- ✓ De lui rappeler votre intérêt pour le poste;
- ✓ De résumer vos compétences et lui dire comment elles peuvent contribuer au succès de son entreprise.

Ville, Date

↵

↵

↵

Monsieur Jean-Pierre Gagné

Directeur du personnel

Tembec Inc.

7879, boul. Saguenay

Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5A3

↵

↵

Monsieur,

↵

À la suite de l'entrevue du 15 janvier dernier, j'aimerais vous réitérer mon intérêt pour l'emploi d'agente de bureau.

↵

Mes diplômes d'études collégiales en bureautique effectuées au Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue ainsi que les stages que j'ai suivis font de moi une candidate toute désignée pour le poste en question.

↵

J'espère recevoir une réponse positive de votre part et ainsi contribuer à l'essor de votre entreprise.

↵

Veillez accepter, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

↵

↵

↵

Nom dactylographié(ne pas oublier de signer au-dessus de votre nom)

Adresse complète

No. de téléphone

LA RELANCE

Une fois que toutes vos démarches sont complétées, la principale tâche d'un chercheur d'emploi n'est pas d'attendre sans efforts dans le confort de son foyer mais bien de poursuivre avec énergie et de relancer les employeurs jusqu'à l'obtention d'un emploi.

Il est primordial de garder contact avec les employeurs à qui vous avez fourni votre cv pour leur rappeler que vous êtes toujours disponible et intéressé à travailler au sein de leur entreprise. Ce contact se fait idéalement en personne de deux à quatre semaines après le premier contact, Dans des cas exceptionnels, une lettre, un message par courrier électronique ou par télécopieur pourrait vous aider à atteindre votre objectif.

Les grandes entreprises gardent en général votre cv pour une période déterminée. Il serait important de vérifier cette information pour vous assurer de prendre contact au bout de ce délai.

Dans le cas où vous auriez eu une rencontre assez concluante avec l'employeur ou que vous ayez passé une entrevue officielle et que vous n'ayez plus eu de nouvelles par la suite, il serait important de reprendre contact quelques jours seulement après cette rencontre (de 2 à 4 jours). Vous pourrez vérifier lors de ce contact si votre candidature a été retenue et réitérer votre intérêt pour le poste si l'employeur est toujours en réflexion.

Peu importe les démarches que vous choisirez pour relancer les entreprises, il est primordial de ne pas tomber dans le harcèlement : technique par excellence pour faire fuir les futurs employeurs. N'oubliez jamais que l'employeur aura peu de temps à vous consacrer alors préparez-vous et soyez « court et touchant »!

Voici quelques exemples de citation pour vous aider à contacter un employeur selon différentes situations.

Appel à un ex-employeur pour une demande de référence

Bonjour Madame (Monsieur)mon nom estJ'ai travaillé pour vous dans le passé à titre deJe suis présentement en recherche d'emploi et durant mes démarches, accepteriez-vous que je cite votre nom et vos coordonnées à titre de référence?

Envoi d'un curriculum vitae suite à un appel (5 jours)

Bonjour Madame (Monsieur)..... mon nom estJe vous ai fait parvenir mon curriculum vitae il y a quelques jours et j'aimerais m'assurer que vous l'avez bien reçu.

Si oui

J'aimerais savoir si ma candidature correspond au profil des gens que vous embauchez habituellement au poste de Avant de vous quitter, j'aimerais vous rappeler que je trouverais très stimulant d'intégrer votre équipe si un poste s'avérait disponible au sein de votre entreprise.

Après l'envoi du curriculum vitae ou une rencontre

Bonjour Madame (Monsieur).....mon nom estNous nous sommes rencontrés il y amois.

Ou

Je vous ai fait parvenir mon curriculum vitae il y aPrésentement, je fais un suivi des démarches que j'ai entreprises à cette période et je communique avec vous pour vous rappeler que je suis toujours disponible pour un poste au sein de votre entreprise.

Envoi d'un curriculum vitae en réponse à une annonce

Bonjour Madame (Monsieur),.....mon nom estJe vous ai fait parvenir mon curriculum vitae en réponse au poste que vous annonciez dans le journal.....et j'aimerais savoir si la présélection à partir des cv est terminée?

Si oui

Pourriez-vous me dire si ma candidature a été retenue et s'il est possible de vous rencontrer pour une entrevue?

Si non

Conservez-vous mon cv dans l'éventualité où un poste serait disponible dans l'avenir?

Suite à une entrevue d'embauche qui s'est avérée négative

Bonjour Madame (Monsieur)mon nom estJ'ai reçu votre réponse suite à notre rencontre du.....concernant le poste deDans le but d'améliorer mes démarches en recherche d'emploi, serait-il possible que l'on se rencontre à nouveau quelques minutes afin de connaître les points positifs que je pourrais conserver lors de mes prochaines entrevues.