

# Conseils pour l'entretien



Laissez-nous vous guider dans le processus de l'entretien

## Techniques utiles pour les entretiens d'embauche :

- **Faites vos recherches - sur l'entreprise.**  
Renseignez-vous autant que possible sur l'entreprise, son histoire, sa situation actuelle et son avenir. Sources : Internet et la bibliothèque - pour les périodiques et les revues spécialisées, les articles, les rapports annuels - les amis et les consultants du Centre d'orientation professionnelle. Pensez à poser les bonnes questions sur l'entreprise et son orientation.
- **Faites vos recherches - sur le poste.**  
Ayez une connaissance approfondie du poste, de ses principales fonctions, de ses principales responsabilités et de ce qu'on en attend. Pensez à poser les bonnes questions : Qui a réussi et pourquoi ? Qui a échoué et pourquoi ? Qui est le responsable hiérarchique du titulaire du poste ? Qui sont les personnes supervisées par le titulaire du poste ? Quels sont les objectifs du poste pour les six premiers mois et la première année ?
- **Faites vos recherches - sur vous-même.**  
Passez en revue votre carrière et votre passé professionnel. Passez en revue les dates, les postes, les tâches, les responsabilités et ce que vous avez accompli. Connaissez vos points forts et vos points faibles. Pensez à citer des exemples précis de ce que vous avez accompli et à expliquer comment vos postes précédents vous ont préparé à cet emploi.

## Conseils à retenir :

- Arrivez dix minutes à l'avance à l'entretien, sauf indication contraire.
- Remplissez tous les formulaires de candidature de manière soignée et exhaustive.
- Saluez votre interlocuteur en l'appelant par son nom de famille, souriez et serrez-lui la main avec détermination.
- Attendez qu'on vous demande de vous asseoir.
- Ne fumez pas et ne mâchez pas de chewing-gum.
- Ne répondez pas aux questions par un simple « oui » ou « non ». Montrez-vous convaincant en donnant des exemples pour décrire clairement où, quand, comment, quoi et pourquoi vous étiez dans une situation donnée, sans toutefois vous écarter du sujet.
- Soulignez vos succès et vos accomplissements.
- Ne faites pas de remarques désobligeantes sur vos employeurs précédents ou actuels.
- Ne vous préoccupez pas du salaire, des commissions, des primes ou des congés lors de l'entretien initial.
- Indiquez à l'employeur ce que vous allez faire pour lui/elle, PAS ce qu'il/elle peut faire pour vous.
- Présentez-vous toujours de manière honnête.

Pour plus d'informations, contactez :

## Centres d'orientation professionnelle du Maine (Maine CareerCenters)



[www.mainecareercenter.gov](http://www.mainecareercenter.gov)



[MaineDOL.CareerCenter@maine.gov](mailto:MaineDOL.CareerCenter@maine.gov)



207-623-7981 | Utilisateurs ATS, composez Maine Relay 711

