

Je prépare mon **entretien d'embauche**

Pourquoi ?

Pour réussir votre entretien d'embauche, vous devez le préparer à l'avance. Ce canevas vous propose une série de questions à vous poser pour y répondre au mieux.

Un truc pour réussir ?

Consultez le site Internet de l'organisation et sachez justifier chaque ligne de votre CV et de votre lettre de motivation. Ayez une compréhension la plus approfondie possible du poste et de la fonction qui est proposée.

N'hésitez pas à consulter les sites du Forem et d'Actiris pour vous préparer : ils proposent une série de conseils utiles.

A emporter

- ✓ l'annonce
 - ✓ votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation)
 - ✓ le nom et le numéro de la personne de contact (en cas de problème ou pour l'accueil)
 - ✓ des documents témoignant d'une expérience probante ou de connaissances spécifiques (ex. : un travail de fin d'études)
-



Questions pour préparer votre entretien

Nom de l'organisation :

Pistes de réflexion	Ma réponse
Quelle est la mission de l'organisation ?	
Qu'est-ce qui m'a étonné-e dans le rapport d'activité ou sur leur site ?	
Quelle est la mission du poste ?	
Quels sont mes points forts et mes compétences pour ce poste ? Mes qualités ?	
Quels sont mes points faibles ou les compétences que je dois encore acquérir pour ce poste ? Mes défauts ?	
Qu'est ce qui m'attire dans cette fonction ?	
Pour chaque ligne mon CV : pourquoi ai-je fait ce choix ? en quoi cela peut-il être un atout pour le poste ?	
Quelles sont mes expériences positives dans mon parcours ? Y-a-t-il une expérience où j'étais vraiment à l'aise et laquelle ? de quoi suis-je fier-ère ?	
Comment me présenter en 3 minutes ?	
Quelles questions ai-je sur le poste ou l'organisation ?	
Y-a-t-il un test ? si oui, ai-je les informations suffisantes pour m'y préparer ?	
...	

Avez-vous les compétences requises : la méthode STAR

Cette méthode est utilisée par certains employeurs (dont par exemple le Selor) pour mesurer si vous disposez des compétences requises pour un poste. Elle se base sur des situations concrètes du passé où vous avez pu mettre en oeuvre l'aptitude recherchée par l'employeur.

S : situation. Pour quelle situation problématique ou quel défi avez-vous utilisé la compétence demandée ?

Ex : Un jour, une personne s'est dit se sentir mal dans la salle d'attente et a fait un malaise.

T : tâches. Quelles tâches concrètes ou quel rôle aviez-vous dans cette situation ?

Ex : Etant le-la chargé-e d'accueil, j'étais en première ligne. J'ai été formé-e au secourisme.

A : action. Quelles actions avez-vous entreprises pour aborder la situation ?

Ex : je me suis tout de suite dirigé-e vers la personne, avec calme, et j'ai appliqué la procédure : Elle était consciente, je lui ai proposé de la mettre dans une position de repos (assise/semi-assise ou allongée suivant son choix), je l'ai rassurée et par de petites questions ciblées, m'assurer de son état de santé.

R : résultat. Quel est le résultat de cette situation ?

Ex : Le malaise dans ce cas-ci était léger, la personne s'est sentie mieux quelques minutes plus tard. Je lui ai tout de même proposé de contacter son médecin traitant.
