

Guide complet de préparation d'entrevue

1. Avant l'entrevue : poser les bases

- Revisiter ta situation personnelle
 - Pourquoi veux-tu changer de poste?
 - Es-tu en recherche active ou simplement à l'écoute?
 - Quels autres processus ou opportunités as-tu en parallèle?
- Clarifier tes critères de décision
 - Qu'est-ce qui compte vraiment pour toi? (ex. projets stimulants, salaire, flexibilité, équipe, progression)
 - Si tu reçois plusieurs offres, quels éléments feront pencher la balance?
- Faire ses devoirs sur l'entreprise et le poste
 - Lis attentivement la description de poste.
 - Informe-toi sur l'entreprise : culture, projets récents, position dans le marché.
 - Note ce qui te motive et ce qui t'interpelle.

2. Comprendre le déroulement

- Demande qui tu vas rencontrer : gestionnaire, RH, équipe technique.
- Prépare-toi à deux volets :
 - Technique → valider tes compétences.
 - Humain/situationnel → voir comment tu gères les défis et relations.

Exemples de mise en situation possible :

- "Tu reprends un projet en cours. Le client est insatisfait. Comment gères-tu la relation et trouves-tu une solution?"
- "Tu es en désaccord avec un collègue sur la façon de faire. Comment gères-tu le conflit?"

Astuce : Les 3 C – Clair, Concis, Concret.

Toujours donner un exemple réel (méthode STAR : Situation – Tâche – Action – Résultat).

3. Les thèmes incontournables

En entrevue, on revient presque toujours sur les mêmes sujets :

1. Conflit avec un collègue
2. Respect de deadlines serrées
3. Exemple d'un projet ou succès dont tu es fier
4. Gestion d'un échec transformé en apprentissage/succès

Prépare des réponses à l'avance pour chacun, avec des exemples précis.

4. Préparer de bonnes questions

Les entrevues ne sont pas un monologue. Pose des questions qui montrent ta réflexion :

- Quels sont les critères de succès dans ce rôle?
- Quels défis immédiats attendent la personne recrutée?
- Comment l'équipe collabore-t-elle au quotidien?
- Quelles sont les perspectives de croissance ou d'évolution?

⚡ Important : tes questions servent aussi à valider si ce poste correspond à TES critères.

5. Les aspects pratiques

- Tenue : chemise ou habit sobre (selon le type de poste).
- Technique : si c'est en ligne, connecte-toi d'avance, teste ton micro/caméra.
- Posture : regarde la caméra, souris, montre ton intérêt.

6. Après l'entrevue

- Analyse à chaud :
 - As-tu manqué de répondre à une question?
 - Ont-ils parlé de la prochaine étape?
 - L'opportunité est-elle intéressante pour toi?
 - Combien de temps a duré l'entrevue?

- Suivi :

Rédige un bref message de remerciement :

"Bonjour [Nom], merci pour votre temps aujourd'hui. J'ai apprécié notre discussion et je suis encore plus motivé par l'opportunité de contribuer à votre équipe. Bonne journée!"

7. Rappel clé

Une entrevue n'est pas qu'une évaluation de l'employeur → c'est aussi un moment pour valider si c'est la bonne opportunité pour toi.

Deux critères essentiels reviennent presque toujours :

- Les projets
- Le salaire et le package global

Prépare-toi à discuter de tes attentes salariales.

- ✅ En résumé :

- Prépare des exemples concrets.
- Définis tes critères de décision.
- Pose des questions pertinentes.
- Garde en tête que tu choisis autant qu'on te choisit.