

Centre de santé et de services sociaux
de Laval



Guide préparatoire

Processus de sélection – Employé(e)s

Guide de préparation à l'entrevue pour les employés du CSSSL

Objectifs du guide :

L'objectif principal de ce guide est de démystifier l'entrevue de sélection, soit pour un changement de titre d'emploi ou pour obtenir un poste.

Afin de vous préparer adéquatement en entrevue, nous espérons que ces informations vous aideront dans votre préparation!

Les informations que vous y trouverez :

- La mise à jour du curriculum vitae
- Les préparatifs avant l'entrevue
- Le déroulement d'une entrevue
- Sites de références sur Internet
- Modèles de curriculum vitae

Raison d'être de l'entrevue :

L'entrevue fait partie intégrante d'un processus permettant de s'assurer que la personne retenue répond aux exigences et aptitudes demandées pour occuper un poste ou un autre titre d'emploi. C'est également une occasion idéale de vous faire valoir dans votre champ de compétences!

Trucs pour bien se préparer

Mettre à jour son curriculum vitae !

Votre curriculum vitae est habituellement votre premier contact avec votre employeur potentiel. Il doit donc représenter de façon fidèle et pertinente votre parcours professionnel et académique. Il vous appartient de maintenir à jour ce précieux document et de le monter de sorte à ce qu'il vous représente à votre juste valeur. Voyez-le comme étant une publicité vantant vos mérites!

N'hésitez pas à demander de l'aide ou conseils (par un proche, via des outils sur Internet ou via l'aide d'un centre local d'emploi) lorsque vous rédigez ou mettez à jour votre curriculum vitae.

Si vous appliquez pour un poste ou un titre d'emploi précis, adaptez le contenu de votre curriculum vitae pour mettre en évidence tous vos atouts.

Voici quelques conseils pour vous aider à bâtir votre curriculum vitae :

Ce que votre curriculum vitae doit contenir	Ce qui ne devrait pas apparaître sur votre curriculum vitae
<ul style="list-style-type: none">• Tenir sur 2-3 pages au maximum• Être rédigé sur un outil de traitement de texte, tel que Word par exemple• Être rédigé dans un vocabulaire clair et simple• Être rédigé dans un français exempt de fautes d'orthographe, d'erreurs de syntaxes, etc.• Être divisé en différentes sections, telles que : identification de la personne, moyen de contact, objectif professionnel, parcours académique, parcours professionnel, les compétences techniques, appartenance à un ordre professionnel, langues parlées et écrites, intérêts et loisirs, implications communautaires ou formations additionnelles• Mettre les expériences de travail ainsi que les diplômes dans l'ordre du plus récent au moins récent• Faire ressortir les tâches et responsabilités les plus pertinentes pour chacune des expériences d'emploi• Utiliser des phrases courtes et concises• Contenir que des informations véridiques et exactes	<ul style="list-style-type: none">• Informations personnelles non pertinentes à votre candidature, telles que : statut civil, mensurations, nombre d'enfants, âge, pays d'origine, appartenance religieuse, etc.• Numéro d'assurance sociale• Fautes de français, d'orthographe• Notes manuscrites• Informations inexacts ou incomplètes

Modèles de curriculum vitae

Il existe plusieurs modèles de curriculum vitae à votre portée. Plusieurs modèles sont proposés via les logiciels de traitement de texte¹ (Word par exemple), plusieurs modèles peuvent être téléchargés via des sites Internet spécialisés qui peuvent vous proposer des exemples² et les centres locaux d'emploi peuvent également vous accompagner dans le choix des modèles ainsi que bien compléter toutes les sections pertinentes.

Les préparatifs avant l'entrevue !

Posez des questions !

N'hésitez pas à questionner le supérieur immédiat du poste pour lequel vous postulez, à questionner des collègues qui ont déjà occupé un poste similaire, à consulter les descriptions de poste et pourquoi pas faire des recherches sur Internet pour en apprendre davantage sur les spécificités de la clientèle! Connaître les particularités du besoin, que ce soit pour obtenir un poste à l'interne ou pour changer de titre d'emploi, vous permet de vous mieux vous préparer à l'entrevue et de savoir si le besoin répond à vos attentes. Ces connaissances vous aideront lors des questions et mises en situation axées sur le besoin.

Si vous ne savez pas à qui vous référer au CSSSL, n'hésitez pas à contacter le service de la dotation, il se fera un plaisir de vous orienter.

Faites le bilan !

Prenez le temps de réfléchir sur votre parcours académique et professionnel, sur vos forces et points à améliorer, sur les défis et réalisations d'envergures auxquels vous avez participé. Vous serez questionné sur ces points et il sera plus facile pour vous de répondre lorsque l'on vous demandera d'appuyer vos réponses sur des exemples vécus. Si l'un de vos plus grands projets a avorté ou s'est soldé en échec, pas de panique ! Pensez plutôt à ce que vous en retirez et si, avec le recul, vous auriez agi autrement.

Prévoyez votre première impression !

Il est toujours préférable de mettre toutes les chances de votre côté quand vous devez passer une entrevue. En plus d'être renseigné sur la nature du travail, d'être bien ancré au niveau de votre parcours professionnel et académique, il est favorable de se montrer sous son meilleur jour.

Visualisez le déroulement de l'entrevue. Réfléchissez à la raison pour laquelle vous aimeriez travailler au CSSSL, arrivez reposé autant que possible, choisissez des vêtements appropriés et soyez confiant en vos moyens. Le comité de sélection tiendra compte du fait que vous êtes probablement stressé par l'entrevue, mais saura surtout intéressé à évaluer votre candidature au niveau professionnel.

¹ Voir exemples en fin de document

² Vous référez aux adresses Internet proposées

Le déroulement type d'une entrevue

Le déroulement de l'entrevue se définit en différentes étapes :

Introduction :

Le comité de sélection vous expliquera le déroulement de l'entrevue. En tout temps, si vous ne saisissez pas le sens de la question, n'hésitez pas à le demander.

La révision de votre curriculum vitae :

Le comité de sélection vous questionnera sur votre cheminement professionnel, les réorientations de carrières s'il y a lieu, les 'trous' dans votre curriculum, ainsi que les raisons de changement d'emploi. Il faut donc être préparé à fournir les précisions demandées concernant votre parcours professionnel.

Les questions comportementales :

En cours d'entrevue, vous serez appelé à vous appuyer sur des situations vécues au travail ayant un rapport avec l'emploi postulé.

Les mises en situations :

Des mises en situations vécues dans le milieu de travail vous seront proposées. Nous vous demanderons quelles actions ou interventions vous adopterez pour faire face à ces situations. Vous devrez également justifier vos réponses.

Questions de fermeture et conclusion :

C'est le moment de poser vos questions en lien avec l'emploi postulé ou d'obtenir tout autre renseignement pertinent. Le processus de sélection vous sera également expliqué à cette étape.

En tout temps, soyez concis dans vos réponses. Essayer d'utiliser une réponse 'STAR' (S : situation, T : tâche ou problématique, A : action et R : résultat) pour vous aider à rester concis et centré sur la question.

Déroulement de l'entrevue pour un obtenir un poste par compétences :

Étant donné que c'est une entrevue par pointage, il est important de donner le plus de matière possible dans vos réponses. Chaque entrevue pour un même poste se déroulera de façon identique : les mêmes questions, posées de la même manière et avec les mêmes pointages. Pour s'assurer d'un processus équitable et objectif envers tous les candidats de l'interne, les candidatures sont évaluées uniquement sur les connaissances et compétences reliées spécifiquement au poste, et non sur la personnalité des postulants.

Pour réussir ce type d'entrevue, il est fortement conseillé de se renseigner sur le poste en question. Connaître les spécificités de la clientèle, les principaux défis actuels ou à venir prochainement, le rôle et responsabilités du titulaire ainsi que son lien avec l'équipe et/ou les partenaires. Cette cueillette de données, qui est n'est pas obligatoire mais très utile, vous permet également de faire une réflexion à savoir si vous êtes fait pour le poste.

Sites de références sur Internet

Nous vous encourageons fortement à consulter ces différents liens Internet. Ces sites spécialisés sont des références en matière de recherche d'emploi, technique d'entrevues, curriculum vitae, lettres de présentation, etc. N'hésitez pas à les consulter, ils vous seront d'une aide précieuse.

Guide pratique de recherche d'emploi. Source : Emploi Québec
<http://emploiquebec.net/guide/fr/accueil.htm>

Trucs et conseils pour bien réussir l'entrevue, et même plus ! Source : Jobboom.com
<http://carriere.jobboom.com/carriere/guide-survie/entrevue/>

Trucs et conseils pour bien réussir l'entrevue, et même plus ! Source : Workopolis.com
<http://www.workopolis.com/emploi.aspx?action=Transfer&View=Content/Common/ResourceCentre/ResourceCentreView&lang=FR>

Modèles de curriculum vitae

[Votre fonction]

[Rue, ville (province) code postal] [Numéro de téléphone] [Adresse de courriel]

[Votre nom]

Objectif professionnel [Décrivez brièvement votre objectif professionnel ou votre emploi idéal.]

Expérience professionnelle [Dates] [Nom de l'entreprise] [Ville]
[Fonction]
▪ [Responsabilités/réalisations]
▪ [Responsabilités/réalisations]
▪ [Responsabilités/réalisations]

[Dates] [Nom de l'entreprise] [Ville]
[Fonction]
▪ [Responsabilités/réalisations]
▪ [Responsabilités/réalisations]
▪ [Responsabilités/réalisations]

[Dates] [Nom de l'entreprise] [Ville]
[Fonction]
▪ [Responsabilités/réalisations]
▪ [Responsabilités/réalisations]
▪ [Responsabilités/réalisations]

[Dates] [Nom de l'entreprise] [Ville]
[Fonction]
▪ [Responsabilités/réalisations]
▪ [Responsabilités/réalisations]
▪ [Responsabilités/réalisations]

Formation [Dates d'obtention des diplômes] [Nom de l'université] [Ville]
[Diplômes obtenus]
▪ [Mentions obtenues]

Centres d'intérêts [Dressez une liste succincte de vos centres d'intérêts.]

Références Fournies sur demande.

[Votre nom]

[Rue],

[Ville (Province)] [Code postal]•

[Numéro de téléphone]•

[Adresse de courriel]

[Votre fonction]

Objectif professionnel

[Décrivez votre objectif professionnel ou votre emploi idéal.]

Expérience professionnelle

[Ville]

[Dates]

[Nom de la société]

[Fonction]

[Responsabilités/réalisations]

[Responsabilités/réalisations]

[Responsabilités/réalisations]

[Ville]

[Dates]

[Nom de la société]

[Fonction]

[Responsabilités/réalisations]

[Responsabilités/réalisations]

[Responsabilités/réalisations]

[Ville]

[Dates]

[Nom de la société]

[Fonction]

[Responsabilités/réalisations]

[Responsabilités/réalisations]

[Responsabilités/réalisations]

[Ville]

[Dates]

[Nom de la société]

[Fonction]

[Responsabilités/réalisations]

[Responsabilités/réalisations]

[Responsabilités/réalisations]

Formation

[Ville]

[Dates d'obtention des diplômes] [Nom de l'université]

[Diplômes obtenus]

[Mentions obtenues]

Loisirs

Dressez la liste de vos centres d'intérêt.