

CONSEILS D'ENTREVUE

1. Préparez-vous.

Cela peut vous sembler évident, mais plusieurs directeurs n'étudient pas le dossier du candidat avant l'entrevue. Analyser le dossier de candidature en présence du candidat est impoli et fait foi d'un manque d'organisation et d'une préparation insuffisante.

2. Fixez le ton.

Laissez les candidats savoir que vous êtes heureux de faire leur connaissance. Remerciez-les d'avoir pris le temps de venir vous rencontrer. Expliquez le déroulement de l'entrevue et essayez de respecter cette démarche le plus possible.

3. Préparez vos questions.

Ne sous-estimez pas la valeur de préparer plusieurs questions à l'avance. Votre service des ressources humaines peut avoir en main une série de questions déjà préparées pour vous servir de guide. Les directeurs à l'emploi du temps très chargé oublient parfois les questions qu'ils voulaient poser jusqu'à ce qu'il soit trop tard. Posez des questions ouvertes et des questions qui pourraient vous permettre d'obtenir plus de détails. Par exemple, vous pouvez dire : « Qu'est-ce qui vous a mené à poser votre candidature à ce poste? ». Vous pourriez demander un peu plus tard : « Nous respectons toujours nos échéances ici. Pouvez-vous me donner un exemple d'une situation où vous avez eu de la difficulté à respecter une échéance? » Écoutez attentivement les réponses fournies. Essayez de bien varier les questions qui vous renseignent sur le comportement, invitent le candidat à émettre une opinion et révèlent l'historique du candidat. À la fin de l'entrevue, vous devriez avoir un bon aperçu des goûts, des forces et des faiblesses du candidat.

4. Fiez-vous à votre instinct.

Si le candidat semble trop beau pour être vrai ou qu'il ne semble pas posséder les qualités requises, soyez honnête envers vous-même lorsque vous évaluerez l'entrevue. Vous pourriez devoir poser des questions plus pointues. Par contre, il n'y a aucune question qui pourra changer la capacité du candidat à faire le travail.

5. Sachez ce que vous voulez.

Si vous ne connaissez pas les compétences requises pour le poste, vous risquez de ne pas poser les bonnes questions, ce qui pourrait créer de la confusion chez le candidat. Dressez une liste des qualités recherchées et posez ensuite des questions pointues afin que vous sachiez si le candidat est un choix viable ou non, dès qu'il quittera l'entrevue.



CONSEILS D'ENTREVUE

6. Gérez votre temps.

Si vous avez prévu une heure pour l'entrevue, efforcez-vous de respecter votre horaire. Par contre, soyez prêt à couper court à l'entrevue et à poser des questions de conclusion. Ne perdez pas votre temps ni le temps du candidat en étirant la rencontre. Si le candidat ne convient pas au poste, rien ne pourra changer la situation.

7. Prenez des notes.

N'essayez pas de vous rappeler tout ce qui s'est dit pendant l'entrevue. Prenez des notes afin de pouvoir analyser la rencontre un peu plus tard. C'est important, surtout si vous interviewez plusieurs candidats pour le même poste.

N'oubliez pas que vous êtes sous la loupe du candidat.

En plus de poser les bonnes questions qui susciteront les réponses désirées chez le candidat, soyez conscient de l'impression que vous faites. Le candidat vend ses qualités et ses compétences, à vous et à votre entreprise, mais vous tentez également de faire de même. Par exemple, assurez-vous que vous connaissez bien votre entreprise, car le candidat cherchera à obtenir de l'information sur le sujet.



Thèmes des questions

1. Comportement : À propos de ce que la personne fait ou a fait
2. Opinions / valeurs : Ce qu'une personne pense sur un sujet donné
3. Sentiments : Sachez que les candidats répondent souvent : « Je pense.... ». Prenez donc le temps de noter que vous voulez connaître ses sentiments
4. Connaissances : amassez des faits sur un sujet donné
5. Sensorielles : À propos de ce que les gens ont vu, touché, entendu, goûté ou senti
6. Origines / caractéristiques démographiques : Questions de base sur la personne, son historique de travail, sa scolarité, etc.

Formulation des questions

1. Posez des questions ouvertes : les candidats doivent pouvoir choisir leurs propres mots pour répondre aux questions.
2. Les questions doivent être aussi neutres que possible : Évitez de formuler vos questions de façon à influencer la réponse, p. ex., des mots évocateurs et qui portent un jugement.
3. Posez une question à la fois.
4. Posez des questions claires. Notamment en connaissant la terminologie des programmes et de la culture du candidat.
5. Soyez prudent lorsque vous demandez « pourquoi » : Ce genre de question sous-entend une relation de cause à effet qui n'existe peut-être pas. Ces questions peuvent aussi mettre le candidat sur la défensive et l'inciter à croire qu'il doit justifier sa réponse, ce qui peut influencer la réponse à cette question et aux questions à venir.

