

Pendant l'entrevue, vous aurez l'occasion de décrire en détail les compétences et l'expérience que vous avez mentionnées dans votre demande, dans votre lettre d'accompagnement et dans votre curriculum vitae pour démontrer que vous êtes le meilleur candidat pour le poste. Vous aurez également la possibilité de poser des questions sur le poste et d'en apprendre davantage sur les exigences. Vous trouverez d'autres renseignements sur la page des [conseils pour une entrevue de la FPO](#).



Avant l'entrevue

Faites des recherches sur le ministère qui vous a convoqué afin d'être en mesure de poser des questions sur le rôle que vous devrez y jouer dans le but de contribuer à ses objectifs.

Passez en revue l'offre d'emploi et les renseignements remis par le gestionnaire de l'embauche afin de bien connaître les tâches et les compétences requises pour le poste.

Préparez un résumé de qui vous êtes, de ce que vous avez fait et de ce qui fait de vous le candidat idéal pour le poste. Il peut s'agir d'antécédents professionnels ou scolaires, de formation, de compétences et de points forts pertinents.

Pensez à des exemples d'expériences vécues dans le cadre des études, du travail ou du bénévolat où vous avez démontré que vous avez les compétences requises pour le poste en question.

Décrivez vos expériences selon la méthode **STAR** :

S

Quelle était la Situation ?
Faites l'historique. Décrivez le contexte. Quand ? Où ?

T

Quelle était votre Tâche ?
Décrivez les défis et les attentes. Quelle était la tâche à accomplir ?
Pourquoi ?

A

Quelles Actions avez-vous entreprises ?
Expliquez vos actions et votre stratégie. Qu'avez-vous fait ? Comment ?

R

Quel fut le Résultat et qu'avez-vous retenu de l'expérience ?
Expliquez le résultat final. Qu'avez-vous accompli ? Avez-vous obtenu de la reconnaissance ? Essayez de quantifier !



Durant l'entrevue

Que votre entrevue se déroule en personne ou qu'elle soit virtuelle, il est important de faire une bonne impression.

Si votre entrevue se déroule en personne, vérifiez l'endroit où elle se tiendra et déterminez comment vous vous y rendrez et le temps requis pour votre déplacement. Arrivez tôt!

Si votre entrevue est virtuelle, assurez-vous au préalable que votre matériel informatique et les liens fonctionnent, essayez de limiter les distractions si vous le pouvez et pensez à votre arrière-plan.

Présentez-vous et établissez un contact visuel avec chacun des intervieweurs.

Décrivez vos expériences selon la méthode STAR. Lorsque vous donnez des exemples de travail en équipe ou en groupe, faites ressortir votre propre collaboration.

Posez des questions à la fin de l'entrevue. Préparez des questions qui démontrent que vous avez fait des recherches et que le poste vous intéresse.

Apportez une liste de références professionnelles attestant des expériences que vous avez eues dans le cadre de vos études, de votre travail professionnel ou bénévole.





Après l'entrevue

Faites un suivi auprès de la personne qui a mené l'entrevue afin de lui rappeler que le poste vous intéresse et remerciez-la pour l'entrevue.

Considérez l'entrevue comme un **apprentissage** : demandez quels sont vos points forts et vos points faibles afin d'améliorer vos techniques d'entrevue à l'avenir.

Modèles de questions d'entrevue

Vous trouverez ci-dessous des exemples de questions qu'on pourrait vous poser pendant une entrevue menée dans le cadre du programme Perspectives d'emplois d'été. Lorsque vous donnez des exemples d'antécédents, n'oubliez pas de suivre la méthode STAR, décrite précédemment. Répétez vos réponses à voix haute. De cette façon, vous serez à l'aise avec les documents et les sujets abordés pendant l'entrevue.

Généralités – Généralités : Questions sur l'ensemble de vos compétences, de votre travail et de vos expériences de bénévolat. Vos réponses à ces questions seront évaluées sur votre compréhension du poste et votre habileté à démontrer comment vos qualifications correspondent à celles exigées pour le poste.

Exemples :

« Parlez-moi de vous. »

« Expliquez brièvement pourquoi ce poste vous intéresse et pourquoi vos compétences et connaissances font de vous un candidat idéal ? »

« À quel moment avez-vous exercé un leadership ? »

« Pourquoi voulez-vous travailler dans la fonction publique de l'Ontario, et qu'est-ce qui vous intéresse dans ce ministère ? »

Conseil : Soyez bref et concentrez-vous sur le fait que vos caractéristiques correspondent à ce poste. C'est l'occasion de montrer que vos antécédents vous ont préparé à ce rôle. N'oubliez pas que vous pouvez aussi donner des exemples d'activités parascolaires ou bénévoles.



Questions techniques ou particulières au poste – Questions visant à évaluer votre expertise technique et votre connaissance des programmes, des politiques ou des procédures qui sont liés au travail à accomplir dans le cadre du poste.

Exemples :

« Quels logiciels connaissez-vous bien ? Donnez un exemple de la façon dont vous avez utilisé un logiciel pour présenter des renseignements clairement et efficacement. »

« Donnez un exemple de l'utilisation de votre expérience scolaire ou professionnelle pour appliquer une politique dans la pratique. »

« Donnez un exemple où vous avez appliqué votre connaissance technique dans la pratique. »

Conseil : Ayez une bonne compréhension des tâches quotidiennes et du poste auquel vous postulez. De cette façon, vous serez prêt à parler en détail de vos expériences et de la façon dont elles influenceront vos résultats à l'avenir.

Questions fondées sur des situations ou des scénarios – Questions qui vous présentent une situation à laquelle vous pourriez devoir faire face au travail. Ces questions ont pour but d'évaluer votre capacité à réagir dans des situations difficiles. Elles visent à évaluer les compétences en analyse et en résolution de problèmes, de même que la capacité de s'acquitter efficacement des tâches quotidiennes.

Exemples :

« Que feriez-vous dans une situation où ceux avec qui vous travaillez sur un projet ne sont pas d'accord avec vos idées ? Quelles techniques de résolution de problèmes utiliseriez-vous pour régler la question ? »

« Si un messenger livre un paquet urgent et confidentiel à votre bureau en l'absence de votre superviseur, que faites-vous ? »

Conseil : Ces types de questions cherchent à évaluer vos capacités à acquitter des tâches en milieu de travail. Par exemple, la question au sujet du messenger sert à estimer votre capacité à gérer de l'information confidentielle et des situations stressantes. Vous pourriez vous souvenir de cas semblables que vous avez vécus et vous servir de la leçon que vous en avez tirée pour répondre à la question.

Questions fondées sur le comportement – Questions qui vous font puiser, dans votre expérience et vos comportements antérieurs, des exemples de compétences particulières que vous avez manifestées.

Exemples :



« Décrivez un cas où vous avez fait face à un client qui n'était pas satisfait du produit ou du service que vous lui aviez fourni. Comment avez-vous géré la situation et quel en a été le résultat ? »

« Donnez l'exemple d'un cas où vous avez manqué une date limite importante. Dans quelles circonstances ? Comment avez-vous géré la situation ? Quel a été le résultat ? »

« Décrivez un cas où vous avez réglé un problème en vous fondant sur votre jugement et votre bon sens. »

Conseil : Soyez prêt à parler de situations difficiles et de problèmes auxquels vous avez été confrontés. Ces questions sont les plus souvent posées dans la fonction publique de l'Ontario. Elles servent à évaluer la façon dont vous faites votre travail, plutôt que d'évaluer le travail que vous faites.

Remarque : Les questions types donnent une idée générale des genres de questions qu'on pourrait vous poser pendant une entrevue pour un emploi d'été pour étudiants.

Le fait de suivre ces conseils et exemples ne garantit pas l'embauche.

