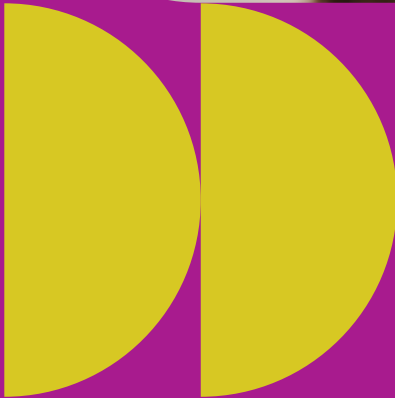


Guide de préparation à l'entrevue

Conçu pour vous faire rayonner



L'équipe de la Ville de Laval est heureuse de vous rencontrer.

La préparation à une entrevue est un moyen efficace de mettre toutes les chances de votre côté pour vous démarquer. La préparation permet aussi de mettre en lumière vos compétences et aide le comité de sélection à évaluer votre candidature de façon objective et de recommander une nomination fondée sur l'égalité des chances, la compétence, l'impartialité et exempte de toute influence et toute forme de discrimination.

Voici comment vous aider à rayonner.

Déroulement de l'entrevue

Les entrevues à la Ville de Laval sont généralement structurées de la façon suivante :

- 1 **Expériences professionnelles et cheminement académique**
- 2 **Motivations et perception du poste**
- 3 **Compétences liées à la fonction**

1 **Expériences professionnelles et cheminement académique**

- Soyez en mesure d'expliquer de façon claire, précise et concise comment votre parcours professionnel et académique vous prépare au poste sollicité.
- Clarifiez chaque expérience de travail en précisant le nom de l'entreprise, son secteur d'activité, et la période de l'emploi. Décrivez sommairement vos tâches, vos responsabilités, vos principales réalisations et la raison de votre départ.
- Expliquez les changements de postes et les écarts entre les emplois avec cohérence.
- Demandez au comité de sélection à la fin de votre présentation s'il souhaite obtenir plus d'informations.

2 Motivations et perception du poste

- Soyez prêts à expliquer votre intérêt pour la Ville de Laval et pour le poste convoité.
- Projetez-vous dans le rôle et réfléchissez à comment vous pourrez apporter votre contribution à l'équipe.

3 Compétences liées à la fonction

- Anticipez les questions comportementales et techniques qui vous seront posées en vous basant sur l'affichage de poste.
- Vous avez postulé sur un rôle de gestion? N'hésitez pas à consulter le Modèle de gestion de la Ville de Laval.
- Vulgarisez vos compétences techniques pour qu'elles soient compréhensibles pour tous. Si vous ne connaissez pas la réponse, dites-le nous tout simplement.
- Ayez en tête des situations concrètes que vous avez vécues qui démontrent bien votre façon de travailler et qui correspondent aux compétences exigées par le poste.
- Utilisez la méthode STAR pour structurer vos réponses :

S **Situation** Donnez l'exemple d'une situation vécue.

T **Tâche** Mentionnez votre rôle dans le contexte et même au sein de l'entreprise.

A **Action** Expliquez-nous ce que vous avez fait, concrètement, pour régler la situation.

R **Résultat** Parlez des résultats qui ont été engendrés par vos actions et des leçons apprises.

Bons à savoir

- Besoin de quelconques accommodements? N'hésitez pas à en faire part à notre équipe dès votre convocation à l'entrevue : c'est avec plaisir que nous évaluerons votre besoin.
- Toutes vos expériences professionnelles ou extra-professionnelles (ex. bénévolat) en lien avec le poste convoité sont importantes : qu'elles soient locales ou internationales, nous souhaitons vous entendre!
- Vous aimeriez apporter un aide-mémoire en entrevue pour répondre aux questions avec aplomb? Nous acceptons les notes de préparation.
- Pendant l'entrevue, permettez-vous de réfléchir à vos réponses avant de les livrer, ou même de demander des clarifications sur la question posée.
- Osez poser des questions à la fin de l'entrevue : après tout, vous rencontrez peut-être votre futur gestionnaire.

La clé de la réussite en entrevue, c'est la préparation. Nous vous souhaitons un bon succès dans vos démarches.

- 👉 Consultez le Modèle de gestion de la Ville de Laval
- 👉 Découvrez un exemple audio de la méthode STAR