

Guide de préparation à l'entrevue

Conçu pour vous faire rayonner



Ici, on met l'exception en action.



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. Elle permet de mettre en lumière vos compétences et aide notre comité de sélection à évaluer votre candidature de façon objective.

Voici à quoi vous attendre et nos conseils pour 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 parcours académique**
- 2 **Motivations et vision du poste**
- 3 **Compétences liées au poste**

1 **Expériences professionnelles et parcours académique**

- **Soyez simple et direct**

Résumez votre parcours professionnel et académique de manière claire et concise, en précisant en quoi il vous prépare au poste.

- **Parlez de vos expériences et de vos réalisations**

Mentionnez le nom des entreprises, les secteurs d'activité et les dates. Résumez vos principales tâches, responsabilités et succès.

- **Expliquez vos transitions**

Si vous avez changé d'emploi ou fait une pause, expliquez-le-nous. Décrivez aussi pourquoi vous avez quitté votre dernier emploi.

- **Ouvrez la discussion**

À la fin de votre présentation, demandez au comité s'il souhaite plus d'informations.

2 Motivations et vision du poste

- **Exprimez clairement vos motivations**

Parlez de ce qui vous attire dans notre mission et ce qui vous motive à occuper ce poste.

- **Projetez-vous dans le rôle**

Dites-nous comment vous pensez contribuer concrètement à notre organisation.

3 Compétences liées au poste

- **Préparez-vous aux questions techniques et comportementales**

Relisez bien l'offre d'emploi pour anticiper les questions au mieux.

- **Vous postulez à un poste de gestion ?**

Consultez le [Modèle de gestion](#) pour bien comprendre nos attentes.

- **Clarifiez vos compétences techniques**

Préparez-vous à les expliquer simplement et de façon compréhensible.

- **Utilisez des exemples concrets**

Parlez d'expériences et de situations passées qui illustrent vos capacités et vos compétences en lien avec le poste.

- **Utilisez la méthode STAR pour structurer vos réponses**

S Situation Décrivez une situation concrète.

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

A Action Expliquez les actions que vous avez menées.

R Résultat Terminez par décrire le résultat obtenu et ce que vous avez appris.

Nos conseils pour briller en entrevue

- **Osez parler de vous**

Toutes vos expériences, professionnelles ou extraprofessionnelles (ex. : bénévolat), en lien avec le poste sont importantes, qu'elles soient locales ou internationales.

- **Soyez vous-même**

Montrez qui vous êtes, ce que vous pouvez offrir à l'organisation et comment vous contribuerez à l'équipe. Mettez vos forces de l'avant.

- **Préparez des notes**

Si ça peut vous aider à répondre plus sereinement à nos questions et à garder en tête vos points clés, n'hésitez pas à les utiliser.

- **Prenez votre temps**

Réfléchissez avant de répondre, demandez des précisions au besoin. Si vous ne savez pas, dites-le simplement.

- **Posez des questions**

L'entrevue est aussi votre occasion de confirmer si le poste est fait pour vous. N'hésitez pas à nous poser des questions à la fin de l'entrevue.

**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