

Entretien - Conseils aux candidats

1. **Étudiez bien les exigences mentionnées sur l'avis de vacance du poste** pour lequel vous passez un entretien. Passez en revue les conditions minimales et les critères de sélection à remplir et réfléchissez aux liens que vous pouvez établir avec votre expérience professionnelle passée ou actuelle ou vos qualifications.
2. **Utilisez la méthode STAR** pour répondre aux questions qui vous sont posées: **S**ituation, **T**echnique, **A**ction, **R**ésultats.
3. **Préparez-vous à parler** de vos points forts et de votre aptitude à apprendre des expériences vécues. Réfléchissez également à la manière dont vous pouvez contribuer à la mission de l'Organisation et à ce que vous pouvez apporter au poste pour lequel vous vous portez candidat(e).
4. **Communiquez les renseignements** qui vous semblent pertinents au regard du poste pour lequel vous passez l'entretien ou de l'Organisation elle-même.
5. **Écoutez attentivement les questions.** Allez à l'essentiel. Soyez aussi précis(e) que possible.
6. **Renseignez-vous le plus possible** sur le département et le bureau dont dépend le poste auquel vous vous portez candidat(e), et sur le travail qui y est assuré.
7. **Entraînez-vous à répondre à des questions.** Bien qu'il n'existe pas de schéma défini commun à tous les entretiens, vous pouvez préparer la réponse à certaines questions courantes, sur vos forces et faiblesses, par exemple.
8. **Restez calme.** Une bonne préparation est la clé de la maîtrise de soi. N'oubliez pas que les personnes qui vous font passer l'entretien sont des êtres humains, tout comme vous!
9. **Demandez tous les éclaircissements** souhaités sur le poste. L'entretien est pour vous l'occasion d'obtenir une réponse à toutes vos questions.

