

## Questions à poser à la fin d'une entrevue

Lors d'une entrevue, la dernière question est très souvent « Avez-vous des questions ? ». Vous pouvez ainsi profiter de ce moment pour démontrer votre intérêt au poste ou à l'entreprise. De plus, cela vous permettra de recueillir des éléments d'information qui vous aideront à prendre une décision éclairée en fonction de vos attentes, vos besoins et vos aspirations, si vous recevez une proposition d'embauche.

Vous ne savez pas quelles questions poser ? Voici une liste pour vous inspirer.

### L'entreprise

- Où voyez-vous l'entreprise dans les prochaines années ?
- Quels sont les objectifs actuels vers lesquels l'entreprise est axée ?
- Pouvez-vous me parler des principaux défis que votre entreprise aura à relever au cours des prochaines années ?
- Qu'est-ce qui vous stimule le plus à propos du futur de l'entreprise ?
- Que pouvez-vous me dire au sujet de la culture d'entreprise ?
- Quelle est la structure générale de l'entreprise ?
- Quel est l'incidence des (tendances ou défis actuels de l'industrie) sur votre organisation ?
- Qu'est-ce qui distingue votre entreprise de ses concurrents ?

### Le poste

- À quoi ressemble une journée ou semaine typique de travail ?
- Quels seront les projets immédiats sur lesquels le stagiaire/la personne choisie travaillera ?
- Pouvez-vous me parler davantage de ce projet X dont vous avez parlé plus tôt ?
- Au-delà des compétences techniques, quelles sont les qualités humaines auxquelles vous êtes sensible chez un candidat ?
- Si vous deviez définir 3 compétences clés pour ce poste, lesquelles seraient-elles ?
- Quel est le plus grand défi auquel doit s'attendre la personne qui occupe ces fonctions ?
- Quelles sont les attentes en matière de performance pour ce poste ?
- De quelle manière la performance est-elle évaluée ?
- Est-ce qu'il existe des programmes de formation au sein de votre entreprise ?
- De quelle façon se passe l'intégration en poste ?
- À quel genre de carrière le présent poste peut-il mener ?

- Qu'est-ce qui a fait le succès des anciens employés ayant occupé ce poste ?

### **L'environnement de travail**

- Comment décririez-vous l'environnement de travail ? Typiquement collaboratif ou individuel ?
- Pouvez-vous m'en dire davantage à propos de l'équipe avec laquelle je travaillerai ?
- Combien de personnes composent l'équipe de travail et quels sont leurs rôles ?
- Quels sont les points forts et les plus grands défis de l'équipe ?
- Quels sont les différents cheminements de carrière dans ce département ?
- Envisagez-vous d'engager plus de personnes dans ce département au cours des six mois à venir ?
- Quel département travaille le plus étroitement avec celui-ci ?
- Quel style de gestion est préconisé dans cette entreprise ?

### **La personne devant vous**

- Depuis quand travaillez-vous pour cette entreprise ?
- Est-ce que votre rôle a changé depuis ?
- Que faisiez-vous avant ?
- Pour quelles raisons aimez-vous travailler au sein de cette entreprise ?
- Quel est votre meilleur moment passé au sein de l'entreprise ?

### **La suite des choses**

- Y a-t-il quoi que ce soit que je peux vous fournir de plus ?
- Quand aurais-je des nouvelles ou des informations concernant votre décision pour ce poste ?
- Quel est la prochaine étape ?
- Quand prévoyez-vous prendre une décision et comment allez-vous en faire part aux candidats ?

## Éléments à éviter

- Éviter de poser des **questions sur le salaire**, les avantages sociaux, l'horaire de travail ou les vacances. Vous pourrez poser ces questions lorsqu'on vous contactera pour vous dire que vous avez obtenu le poste. **Voyez comment négocier votre salaire et vos conditions de travail avec votre employeur.**
- Éviter de poser des **questions dont on trouve trop facilement les réponses sur Internet**; cela donnera l'impression que vous n'avez pas fait vos recherches.
- Éviter de poser des questions sur des sujets déjà abordés en entrevue. Vous devez apporter une plus-value et démontrer votre intérêt à en savoir plus.
- Éviter de **demandeur un retour immédiat sur votre entrevue**. Vous pourrez le faire lors d'un suivi téléphonique ou courriel.

\*Si vous n'avez aucune question à poser, il est tout de même possible de terminer l'entrevue sur une bonne note en mentionnant au recruteur qu'il a très bien répondu à vos questions que vous aviez au fur et à mesure de la rencontre et en le remerciant pour cet échange très intéressant.