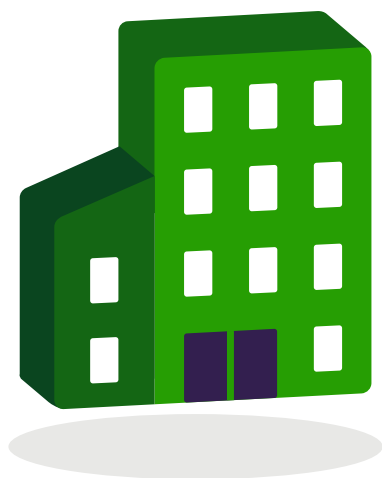


15 questions clés à poser

à la fin d'un entretien d'embauche



Une préparation efficace pour un entretien inclut la réflexion sur les questions à poser à la fin de la rencontre. Poser des questions vous permet de vous démarquer et de montrer votre engagement dans le processus. Ne pas en poser peut être interprété comme un manque d'intérêt ou de préparation.

Bien que certaines questions puissent surgir naturellement au cours de l'échange, illustrant ainsi votre capacité à réfléchir stratégiquement et à vous projeter dans l'entreprise ; il est essentiel d'en préparer quelques-unes à l'avance. Voici 15 exemples de questions pertinentes à poser en fin d'entretien :

Les questions sur l'entreprise

1. "Comment décririez-vous l'ambiance et la culture de l'entreprise ?"

Cette question démontre votre intérêt pour l'environnement de travail et vous permet de vérifier si l'entreprise est en accord avec vos valeurs personnelles.

2. "Comment l'entreprise a-t-elle évolué ces dernières années ?"

Cette question vous aide à saisir les orientations stratégiques de l'entreprise tout en démontrant votre intérêt pour sa stabilité, ses projets et son développement.

3. "Quels sont les prochains grands projets ou défis à venir pour l'entreprise ?"

Cela démontre votre curiosité pour la direction stratégique future de l'entreprise et les défis du marché. Vous renvoyez ainsi l'image d'une personne qui se projette déjà dans les futurs succès de l'entreprise.

Les questions sur l'équipe

1. "Comment est structurée l'équipe dans laquelle je vais travailler ?"

Cette question vous permet d'identifier vos futurs collaborateurs directs et de mieux comprendre la hiérarchie ainsi que les relations au sein de l'équipe. En posant cette question, vous démontrez votre intérêt à vous intégrer dans la dynamique de groupe, ce qui est essentiel pour favoriser la collaboration.

2. "Quels sont les projets les plus importants sur lesquels travaille l'équipe actuellement ?"

Cette question témoigne de votre intérêt pour l'actualité de l'entreprise, en particulier pour la contribution de l'équipe que vous envisagez de rejoindre. Elle vous permet de vous faire une idée précise de votre future intégration et d'anticiper d'éventuels besoins ou projets à venir.

Les questions sur le poste

1. "Quelles sont les compétences clés recherchées pour réussir dans ce poste ?"

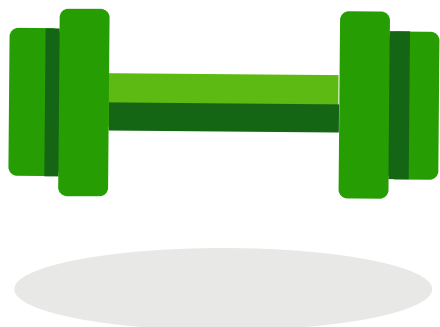
Bien que vous avez déjà consulté les compétences recherchées dans la fiche de poste, cela vous permet d'évaluer si vos qualifications correspondent aux attentes. Cela vous offre également l'occasion d'insister sur certaines qualités que vous possédez.

2. "À quoi ressemble une journée type dans ce poste ?"

Cette question vous aidera à obtenir une vision claire des tâches quotidiennes liées au poste. Cependant, soyez vigilant : selon le contexte, elle pourrait donner l'impression que vous ne comprenez pas bien les attentes de cette nouvelle mission. Veillez donc à orienter votre question sur les aspects organisationnels, tels que la fréquence des réunions d'équipe, les horaires de travail, le télétravail ou encore le déroulement des pauses repas.

3. "Y a-t-il des aspects de mon profil sur lesquels vous aimeriez que je vous apporte plus de précisions ?"

En posant cette question, vous favorisez un retour constructif et transparent, tout en offrant au recruteur l'occasion de dissiper d'éventuels doutes qu'il n'aurait pas exprimés. Cela peut contribuer à renforcer votre position dans le processus de recrutement.



Les questions sur la performance

1. "Quels sont les objectifs prioritaires pour les six premiers mois à ce poste ?"

Cette question montre que vous êtes prêt à établir des objectifs clairs et à passer à l'action rapidement. Elle véhicule l'image d'une personne orientée vers les résultats, désireuse d'apporter de la valeur rapidement.

2. "Comment la performance est-elle évaluée dans ce poste ?"

Cette question vous aide à comprendre comment vous serez évalué et à cerner les attentes. Avec cette information, vous pourrez anticiper ces attentes et mieux vous préparer pour la suite du processus de recrutement ou pour vos débuts dans ce poste.

Les questions sur les opportunités d'évolution

1. "Quelles sont les opportunités de formation et de développement professionnel ?"

Cette question démontre votre engagement envers l'apprentissage et l'amélioration continue. Elle met en lumière votre motivation à progresser et à évoluer, ce qui constitue un véritable atout pour les employeurs.

2. "Y a-t-il des opportunités d'évolution à long terme dans ce rôle ?"

Plus directe que la précédente, cette question montre que vous êtes motivé à progresser au sein de l'entreprise et que vous envisagez un engagement à long terme.

La question pour mieux connaître le recruteur

1. "Qu'est-ce qui vous plaît le plus dans le fait de travailler ici ?"

Cette question établit une connexion personnelle avec l'interlocuteur, facilitant ainsi des échanges sur des sujets plus informels et détendus. En tenant compte de ces retours, vous mettez en valeur les opinions authentiques et la satisfaction professionnelle.



Les questions sur le processus de recrutement

1. "Quelles sont les étapes suivantes du processus de recrutement ?"

En plus d'obtenir des réponses sur ce à quoi vous pouvez vous attendre pour la suite, cela démontre votre sérieux et votre volonté de vous engager dans la prochaine étape.

2. "Quand puis-je m'attendre à recevoir une réponse de votre part ?"

Cette question vous aidera à gérer votre impatience et à obtenir des informations supplémentaires sur le recrutement, comme par exemple, le nombre de candidats impliqués dans le processus de recrutement. Le délai mentionné vous indiquera également quand vous pourrez relancer le recruteur si vous n'avez pas reçu de retour.