



# GUIDE D'ENTRETIEN



# CONTENU

---

<b>Nous connaître</b>	<b>1</b>
<b>Finance</b>	<b>2</b>
<b>Business Support</b>	<b>3</b>
<b>La préparation: la clé du succès</b>	<b>4</b>
<b>Laisser une bonne impression</b>	<b>5</b>
<b>L'entretien</b>	<b>7</b>
<b>Répondre aux questions</b>	<b>8</b>

# NOUS CONNAÎTRE

Fondée en 2005, Walters People intervient dans la sélection de candidats experts pour des missions intérimaires (juniors à expert) et de profils juniors pour des contrats permanents.

Filiale du groupe Robert Walters, la société Walters People est présente en Belgique, en France, aux Pays-Bas et en Suisse.

Consultez nos dernières offres d'emploi:

[www.walterspeople.be](http://www.walterspeople.be)

ou téléchargez notre appli Job Search.



# FINANCE

Notre équipe **Finance** intervient dans la sélection de candidats experts pour des missions intérimaires et de profils juniors dans des contrats permanents dans les domaines d'activités suivants:

- Comptabilité
- Audit
- Finance
- Tax & trésorerie
- Banques
- Assurances
- Jobs étudiants



Grâce à Walters People, j'ai maintenant un job dans lequel je me sens épanoui.  
(H.K.)

# BUSINESS SUPPORT

Notre équipe **Business Support** intervient dans la sélection de candidats experts pour des missions intérimaires et pour des contrats permanents dans les domaines d'activités suivants:

- Secrétariat/office management
- Administration/accueil
- Ressources humaines
- Payroll
- Service clientèle
- Marketing
- Logistique
- Jobs étudiants



J'ai travaillé par l'intermédiaire de Walters People pendant presque cinq ans et j'ai trouvé l'équipe Walters People pleine d'énergie et proactive : je sais maintenant que j'ai choisi la bonne agence. (A.P.)



# LA PRÉPARATION : LA CLÉ DU SUCCÈS

- **Où** : l'horaire et le lieu précis de l'entretien, le trajet à effectuer, les possibilités de parking et la durée du trajet
- **Qui** : le nom de la personne que vous vous apprêtez à rencontrer, l'intitulé exact de sa fonction, sa langue maternelle et la prononciation correcte de son nom
- **Quoi** : Parcourez le site internet de l'entreprise afin de vous familiariser avec son histoire, sa situation financière, ses objectifs, ses activités, ses concurrents, ses produits et ses services.



**Une fois invité à un entretien, prenez le temps de vous préparer à rencontrer votre futur employeur.**



# LAISSER UNE BONNE IMPRESSION

- Portez une tenue professionnelle
- Arrivez au moins 10 minutes en avance
- Serrez fermement les mains qui vous sont tendues et remerciez l'employeur pour le temps qu'il vous accorde
- Tenez-vous droit sur votre chaise et paraissez toujours intéressé
- Démontrez vos compétences interactionnelles
- Restez à l'écoute et maintenez un contact visuel
- N'hésitez pas de joindre le geste à la parole.



**Pendant l'entretien, vos compétences et vos axes d'amélioration seront évalués. De plus, vos qualités personnelles seront examinées, tout comme votre attitude, votre aptitude, votre stabilité et votre motivation.**





# L'ENTRETIEN

- Présentez votre expérience de **manière structurée et concise**
- **Soyez précis** et défendez vos choix et le parcours de vos stages, de votre développement professionnel et de vos opportunités de carrière
- **Restez honnête** lorsque vous décrivez vos compétences, vos atouts et vos faiblesses
- N'hésitez pas à demander comment se présente la **suite de la procédure**
- **Ne vous découragez pas** si aucune offre n'a été faite ou si un salaire n'a pas été discuté
- **Remerciez votre** interlocuteur pour le temps qu'il vous a consacré.

# RÉPONDRE AUX QUESTIONS

Prévoir et préparer des réponses claires et confiantes à des questions prédéterminées vous permettra de vous démarquer. Bien qu'il n'y ait pas de règle en la matière, certaines questions classiques vous seront très probablement posées. Voici une liste des questions les plus fréquentes et quelques conseils pour vous aider à structurer vos réponses

## **Pouvez-vous nous parler de vous-même ?**

C'est habituellement la première question lors d'un entretien et donc la plus importante : la première impression que vous laisserez est essentielle. Commencez par donner un aperçu de vos qualifications les plus importantes et parcourez ensuite vos principales expériences

professionnelles. Vous pouvez suivre la structure de votre CV, donner des exemples des tâches accomplies et des compétences que vous avez pu développer. Ne donnez pas trop de détails – votre interlocuteur vous fera savoir s'il désire davantage informations

## **Quelles sont vos points forts?**

Déterminez vos trois plus grands atouts et faites des liens avec vos expériences au cours desquelles vous les avez mobilisés. Ceux-ci peuvent représenter des compétences concrètes, telles que la maîtrise d'un langage informatique particulier, ou des capacités managériales particulières.

## Quelles sont vos faiblesses ?

Sélectionnez parmi vos faiblesses celles que vous pensez pouvoir améliorer. Par exemple, si vous jugez que vos compétences informatiques ne sont pas à la hauteur, faites savoir à votre interlocuteur que vous en êtes conscient et que vous envisagez de suivre une formation complémentaire durant votre temps libre

## Pourquoi devrions-nous vous engager ? Que pouvez-vous faire pour nous qu'un autre ne pourrait faire ?

Quels sont vos qualités et vos points forts? Vous devriez être capable de déterminer leurs attentes à partir de la description de fonction. “Je dispose de compétences techniques approfondies et je suis à la fois capable de construire des relations à long terme avec les clients” est une bonne phrase d'introduction, que vous pouvez suivre avec un exemple concret

## Quelles sont vos réalisations ? Où vous voyez-vous dans cinq ans ?

Abordez vos perspectives à court comme à long terme. Evoquez les fonctions que vous appréciez et la variété des tâches que vous aurez à accomplir dans la fonction pour laquelle vous postulez. Montrez à l'employeur que vous avez de l'ambition et que vous vous sentez déterminé à tout faire pour être à la hauteur

## Pourquoi voulez-vous travailler ici ?

Votre interlocuteur attend une réponse qui lui prouve que vous avez pris le temps d'y réfléchir. Si vous avez correctement préparé votre entretien, vous devriez déjà avoir une assez bonne idée des valeurs de l'entreprise. Utilisez ces informations pour montrer comment vos performances et votre ambition rencontrent les spécificités de l'entreprise et comment vous envisagez l'opportunité de travailler pour eux

## Quelles sont vos attentes salariales ?

Vous pouvez faire une recherche au préalable afin d'évaluer la valeur de votre profil sur le marché. Essayez de ne pas donner de chiffres précis – cela pourrait compromettre une éventuelle négociation à l'avenir. Si vous ne voulez pas en discuter avant d'être engagé, votre interlocuteur le comprendra. Si l'annonce pour le job mentionne une fourchette salariale, vous pouvez y faire référence et dire que cela correspond à vos attentes.

**Découvrez les salaires actuels du marché avec notre appli Salary Checker Appli**



## Les questions que vous pouvez poser :

- Quelles sont les formations et les qualifications requises par la fonction ?
- Quelles sont les perspectives d'évolution ?
- Quelle est la structure de l'équipe que je vais intégrer ?

**Bonne chance !**

# NOS BUREAUX

## BRUXELLES

### Finance:

t: 02 542 40 40

belgium@walterspeople.com

### Business Support:

t: 02 627 75 10

bsbrussels@walterspeople.com

## BRUXELLES-NORD

t: 02 609 79 00

gb@walterspeople.com

## GAND

t: 09 210 57 40

gent@walterspeople.com

## ZAVENTEM

### Finance:

t: 02 613 08 00

zaventem@walterspeople.com

### Business Support:

t: 02 613 08 88

bszaventem@walterspeople.com

[www.walterspeople.be](http://www.walterspeople.be)

