

Réussir son entretien de Speed-Jobbing

Outil à l'usage des employeurs



RDÉE
Canada

NATIONAL
SPEED-J

BING
NATIONAL

Financé par :

Funded by:



Immigration, Réfugiés
et Citoyenneté Canada

Immigration, Refugees
and Citizenship Canada

Ce document a été conçu pour vous accompagner dans la préparation de vos entretiens dans le cadre du Speed-Jobbing national. Son objectif est de vous fournir des repères pratiques et des conseils concrets afin de tirer le meilleur parti de chaque rencontre, malgré un format volontairement court.

Votre participation à cet événement est une démarche stratégique qui témoigne de votre engagement à diversifier vos pratiques de recrutement et à offrir des opportunités aux talents bilingues et francophones présents partout au Canada. En prenant part à cette initiative, vous renforcez non seulement votre capacité à identifier des profils qualifiés, mais vous contribuez également à l'intégration professionnelle et à la vitalité économique de nos communautés !

Objectifs d'un entretien de Speed-Jobbing virtuel

- ➔ Identifier en peu de temps si la personne candidate peut poursuivre dans le processus de recrutement.
- ➔ Vérifier les critères essentiels – compétences, disponibilité, motivation, adéquation avec la culture d'entreprise – pour ne pas perdre du temps avec des personnes qui ne conviennent pas.
- ➔ Offrir une expérience équitable, claire et efficace, à toutes les personnes candidates.

Remarque:

- ➔ Prenez en compte le contexte : les candidats ont peu de temps pour se préparer aux entretiens de Speed-Jobbing et le nouvel environnement numérique peut être source de stress supplémentaire.
- ➔ Soyez souriant et rassurez-les en indiquant le processus que vous souhaitez suivre.

Avant l'entretien : préparation

ACTIONS	POURQUOI C'EST IMPORTANT ?
Rédiger une fiche de poste claire et synthétique: Indiquez les compétences, l'expérience, la formation souhaitées et décrivez la culture d'entreprise et les valeurs, en quelques mots.	Cela filtre les candidatures, aide les personnes candidates à se projeter et sert de base objective pour comparer les profils.
Définir les critères obligatoires: Compétences techniques, expérience minimale, disponibilité, bilinguisme/anglais ou autre, etc.	Pour déterminer à l'avance les éléments qui disqualifient une candidate ou un candidat
Élaborer une mini-grille d'évaluation rapide avec 3-5 axes: Compétence technique, motivation, adaptabilité, disponibilité, communication.	Pour standardiser et comparer facilement les candidates et les candidats.
Préparer une liste de questions courtes et ciblées.	Le temps est limité, il faut aller à l'essentiel.
Marque employeur : Soignez votre image (communication transparente, bonne préparation, clarté du processus).	Près de 70 % des candidats privilégient les entreprises qui valorisent leur marque employeur. Elle façonne l'expérience candidat et renforce la capacité à attirer et retenir les bons profils.
Vérification technique: • Testez l'outil de visioconférence avant l'entretien (son, image, connexion); • Connectez-vous à l'avance et connectez-vous quelques minutes à l'avance.	Pour un entretien court, chaque minute compte: • Tester son, image et connexion évite les pannes qui mangent le temps et biaisent l'évaluation; • Se connecter quelques minutes avant garantit une expérience professionnelle, respectueuse, réduit le stress de la personne et permet de se concentrer sur le fond.

Pendant l'entretien : format et proposition de contenu (15 minutes)**min. 1: Accueil**

Saluer le candidat et le mettre à l'aise (commencer par une phrase brise-glace rapide). « Comment allez-vous aujourd'hui ? »

min. 2-3: Expliquer le format de la rencontre

Commencer par une phrase d'accueil claire : présenter brièvement l'entreprise, le poste, le format (15 minutes, entrevue de pré-sélection). Rester bienveillant mais concentré. Prendre des notes, si possible.

min. 4-5: Profil et compétences

Vérifier 1 à 2 compétences essentielles pour le poste. « Quelle est votre expérience avec ____ (outil / technologie / tâche) ? » « À quelles occasions avez-vous pu démontrer ____ (compétence) ? »

min. 6-7: Approfondissement technique

Question sur une expérience ou un projet concret. « Quelle est votre expérience avec ____ (outil / technologie / tâche) ? »

Question sur sa capacité à gérer plusieurs tâches ou l'imprévu. « Comment réagissez-vous quand vous avez plusieurs choses à faire en même temps ou si vous devez respecter plusieurs délais de front ? »

min. 8-9: Motivation

Évaluer la motivation. « Qu'est-ce qui vous intéresse dans ce poste / dans notre entreprise ? »

Identifier l'intérêt réel du candidat.



Si la personne est déjà en emploi : « Pourquoi cherchez-vous à changer d'emploi maintenant ? »



Si la personne est en recherche d'emploi : « Pourquoi ce poste plutôt qu'un autre ? »

min. 10: Adéquation culturelle

Question sur l'environnement de travail préféré ou les valeurs. « Préférez-vous travailler seul ou en équipe ? Pouvez-vous donner un exemple ? »
« Quelles sont vos principales valeurs ? »

min. 11: Disponibilité

Date de début possible, contraintes éventuelles. « Quand pourriez-vous commencer si vous êtes retenu ? » « Avez-vous des contraintes éventuelles que je devrai connaître, en lien avec votre disponibilité pour ce poste ? »

min. 12: Aspects pratiques

Horaires, langues de travail, conditions essentielles. « Êtes-vous prêts à travailler ____ (jours, horaires) ? » « Êtes-vous à l'aise pour communiquer en anglais / en français ? Quel est votre niveau ? »

min. 12: Aspects pratiques

Horaires, langues de travail, conditions essentielles. Êtes-vous prêts à travailler ____ (jours, horaires) ? » « Êtes-vous à l'aise pour communiquer en anglais / en français ? Quel est votre niveau ? »

min. 13: Question du candidat

Laisser 1 question libre. « Avez-vous une question ? »

min. 14-15: Conclusion

Expliquer la suite du processus.

Remercier le candidat pour son temps et son intérêt.

À éviter:

- Questions vagues ("Parlez-moi de vous") sans direction. Vous risquez de perdre du temps.
- Poser trop de questions techniques très détaillées dans ce format, mieux les réserver aux entretiens plus longs.
- Ne pas être trop rigide dans la grille : si quelqu'un ne coche pas tous les critères mais montre un bon potentiel, ça vaut la peine de l'ajouter à une "liste de réserve".

Suggestion de mini grille d'évaluation rapide

CRITÈRE	NOTE /5	OBSERVATION RAPIDE	PASSER À L'ÉTAPE SUIVANTE ? (OUI / NON)
Compétences techniques essentielles			
Expérience professionnelle			
Motivation / raison de postuler			
Disponibilité / horaires			
Compétences en termes de communication & langue			
Adaptabilité / travail d'équipe			
Appréciation générale			

NOS MEMBRES

Alberta		Parallèle Alberta www.parallele-ab.ca Tél. : 780-490-6975 Courriel : info@parallele-ab.ca
Colombie-Britannique		Société de développement économique de la Colombie-Britannique (SDECBC) www.sdecbb.com Tél. : 604-732-3534 Courriel : info@sdecbb.com
Île-du-Prince-Édouard		Coopérative d'intégration francophone de l'IPE www.tonile.ca/fr/ Tél. : 1-888-954-5888 Courriel : employerservices@cifipec.ca
Manitoba		Conseil de développement économique des municipalités bilingues du Manitoba (CDEM) www.cdem.com Tél. : 204-925-2320 Courriel : cdem@cdem.com
Nouveau-Brunswick		RDÉE du Nouveau-Brunswick www.rdee-nb.com Tél. : 506-764-9876 Courriel : adminRDEENB@cenb.com
Nouvelle-Écosse		Conseil de développement économique de la Nouvelle-Écosse (CDÉNÉ) www.cdene.ns.ca/fr/ Tél. : 902-424-7230 Courriel : info@cdene.ns.ca
Nunavut		Carrefour Nunavut www.carrefournunavut.ca/fr Tél. : 867-979-2800 Courriel : immigration@carrefournunavut.ca
Ontario		Société économique de l'Ontario (SÉO) www.seo-ont.ca Tél. : 613-590-2493 Courriel : info.ei@seo-ont.ca
Saskatchewan		Conseil économique et coopératif de la Saskatchewan (CÉCS) www.cecs-sk.ca Tél. : 306-566-6000 Courriel : info@cecs-sk.ca
Terre-Neuve-et-Labrador		Horizon TNL www.horizontnl.ca Tél. : 709-726-5976 Courriel : immigration@horizontnl.ca
Territoires du Nord-Ouest		Conseil de développement économique des Territoires du Nord-Ouest (CDÉTNO) www.cdetno.com Tél. : 867-873-5962 Courriel : emplois@cdetno.com
Yukon		Association franco-yukonnaise www.afy.ca Tél. : 867-668-2663 Courriel : immigration@afy.yk.ca



Le leader du développement économique
des communautés francophones et acadienne

NATIONAL **SPEED-JOB****BING** **NATIONAL**

Funded by:

Financé par :



Immigration, Refugees
and Citizenship Canada

Immigration, Réfugiés
et Citoyenneté Canada