

# Passer une entrevue chez nous



*Félicitations, vous êtes convoqué à une entrevue! Que vous soyez un étudiant à la recherche d'un stage, un nouveau diplômé ou un professionnel aguerri, il est toujours utile de vous préparer avant de rencontrer vos potentiels nouveaux collègues et gestionnaires de Willis Towers Watson. Vous trouverez dans la présente section des conseils et des astuces qui vous aideront à vous préparer à l'entrevue et à faire la meilleure impression possible.*

## Faites des recherches

Familiarisez-vous avec notre entreprise en consultant notre site Web ainsi que d'autres sources en ligne comme LinkedIn et Glassdoor. La présence de Willis Towers Watson sur différents sites de médias sociaux est résumée [ici](#).

Vous pouvez également lire les dernières nouvelles au sujet de l'entreprise sur la page **Médias** de notre site Web ou en faisant une simple recherche en ligne. Il peut s'avérer utile de lire des sites Web, des revues et des journaux axés sur les affaires afin de vous tenir informé des nouvelles économiques et politiques.

Nous ne nous attendons pas à ce que vous connaissiez l'entreprise sur le bout des doigts, mais les candidats que nous sélectionnons ont travaillé dans notre secteur ou ont fait des recherches et ont donc une compréhension globale de ce que nous faisons et de notre façon de travailler.

## Posez des questions

À partir de vos recherches, rédigez une liste de questions à propos de Willis Towers Watson en tant qu'employeur que vous pourrez poser pendant l'entrevue afin de démontrer votre fort intérêt envers l'entreprise. Préparez des questions sur des sujets tels que les principaux changements dans le secteur d'activité, les responsabilités typiques du poste, ou encore les possibilités de formation et de perfectionnement. Vous pouvez aussi préparer des questions sur le poste en tant que tel et sur sa place dans l'entreprise en général. N'hésitez pas à mettre vos questions par écrit pour vous en servir pendant l'entrevue.

## Préparez vos réponses

Vous voulez en savoir plus sur l'entreprise, mais nous voulons aussi en savoir plus à votre sujet. Vous devez être en mesure de répondre à des questions telles que celles présentées ci-dessous :

- Que savez-vous à propos de Willis Towers Watson?
- De quelle réalisation êtes-vous le plus fier?
- Pourquoi aimeriez-vous travailler ici?
- Qu'est-ce qui compte le plus à vos yeux dans votre carrière?
- Qu'est-ce qui vous motive?
- Pourquoi croyez-vous être la personne que recherche le gestionnaire d'embauche?

Nous souhaitons connaître les compétences uniques dont vous pourriez faire bénéficier l'entreprise dans l'exercice de vos fonctions. Réfléchissez à votre expérience professionnelle et aux compétences et intérêts que vous avez acquis, que ce

# Passer une entrevue chez nous (suite)



soit dans votre vie personnelle ou dans le cadre de précédents emplois, puis établissez en quoi ces atouts sont liés à notre offre d'emploi et à ce domaine professionnel. Soyez prêt à présenter les expériences et les compétences qui feraient de vous un candidat idéal pour le poste, et préparez des exemples qui pourraient vous distinguer des autres candidats. Vous devez être en mesure de parler de vos forces et de vos faiblesses.

## Planifiez votre journée

Vous n'aurez qu'une seule occasion de faire bonne impression. Planifiez la journée de votre entrevue dans les moindres détails. Cela vous permettra d'être détendu et de montrer à l'employeur que vous êtes organisé et sérieux. Voici quelques conseils :

- Habillez-vous convenablement. Les complets, tailleurs et autres ensembles professionnels sont une valeur sûre.
- Prévoyez comment vous allez vous rendre au lieu de l'entrevue.
- Soyez à l'heure. Partez plus tôt que nécessaire, et arrivez au bureau de 10 à 15 minutes en avance pour avoir le temps de passer le contrôle de sécurité ou pour compenser tout autre imprévu.
- Imprimez une copie à jour de votre curriculum vitae ainsi que votre liste de questions, et apportez ces documents.

## En entrevue

Restez vous-même. Il est important de faire preuve de professionnalisme, mais n'ayez pas peur de laisser ressortir votre personnalité. Restez vous-même et l'entrevue se déroulera très bien.

Faites attention à votre langage corporel. Lors d'une entrevue, ce que vous ne dites pas est souvent aussi important que vos mots. Comprendre et utiliser au maximum la communication non verbale – sourire, contact visuel, poignée de main, posture, etc. – vous aidera à exceller lors de l'entrevue.

Gardez la maîtrise de vous-même. Il est normal d'être nerveux pendant une entrevue. N'oubliez pas qu'il est tout à fait acceptable de faire une pause avant de répondre aux questions pour rassembler vos idées. Et si vous n'êtes pas sûr de bien comprendre une question, n'hésitez pas non plus à demander plus de précisions.

Rencontrez le personnel. Si on vous fait visiter le bureau ou si vous avez l'occasion de discuter avec vos potentiels collègues, souvenez-vous que leurs commentaires peuvent compter dans votre évaluation, alors agissez comme vous le feriez lors d'une entrevue officielle.

Remerciez vos interlocuteurs. Pour clore le processus, envoyez une note ou un courriel pour remercier les personnes qui ont pris le temps de vous rencontrer. Elles considéreront vos remerciements comme une preuve de votre sens du détail, et cela confirmera que le poste vous intéresse.

**Nous vous souhaitons bonne chance dans votre recherche d'un poste chez nous.**

*Ensemble, réalisons votre potentiel.*