

Conseils d'AHADI pour les entretiens

Ce guide fournit des conseils pratiques et des exemples pour vous aider à vous préparer en toute confiance et à présenter efficacement vos compétences et vos expériences. Bien qu'ils aient été rédigés à l'intention des candidats aux postes d'AHADI, ces conseils devraient être pertinents et adaptables à la plupart des autres contextes d'entretien professionnel.

Préparation aux entretiens :

1. **Faites des recherches sur AHADI, sa mission et son travail :** Visitez le site web d'AHADI et examinez la mission, les valeurs, les domaines de travail et les initiatives, en vous concentrant particulièrement sur l'équipe qui recrute pour le poste pour lequel vous postulez. Prêtez attention à la manière dont l'organisation communique ses priorités et ses défis. Identifiez les éléments des valeurs, de l'approche et/ou des domaines de travail d'AHADI qui vous attirent particulièrement. Préparez-vous à en parler à votre interlocuteur et à lui expliquer pourquoi ils vous intéressent.
2. **Comprenez bien la description du poste :** Familiarisez-vous avec les rôles et les responsabilités du poste. Identifiez les compétences, les expériences ou les qualités spécifiques que vous possédez et qui sont soulignées dans les exigences. Il peut s'agir d'aptitudes techniques, de compétences, mais aussi d'autres caractéristiques souhaitées pour le poste, telles que la proactivité ou la curiosité, qui sont mentionnées dans l'offre d'emploi.
3. **Préparez des exemples spécifiques tirés de votre expérience du monde réel :** Essayez de trouver des exemples spécifiques de votre expérience dans les compétences demandées dans l'offre d'emploi. Pensez aux moments où vous avez présenté les caractéristiques souhaitées pour le poste et à la manière dont vous pouvez les décrire à votre interlocuteur.

Concentrez-vous non seulement sur les actions que vous avez entreprises et sur votre expérience, mais aussi sur l'impact de ces actions en suivant le cadre "**STAR**" - **Situation, Tâche, Action, Résultat** :

Situation : Fournissez suffisamment d'informations générales pour que l'examinateur comprenne le contexte, mais pas trop pour ne pas nuire à l'intérêt général de la question.

Tâche : Décrivez ce dont vous étiez responsable dans cette situation.

Action : Décrivez ce que vous avez fait pour accomplir/compléter la tâche.

Résultat : Expliquez quel a été l'impact de votre action sur la situation générale.

Par exemple, "Dans un rôle précédent, [décrivez la situation/le problème]. Pour répondre à ce besoin, j'ai [décris les actions que vous avez entreprises/votre rôle]. Le résultat a été [décrivez l'impact sur l'équipe, l'efficacité, etc.]

Ces exemples peuvent provenir d'une expérience professionnelle antérieure ou, si vous êtes nouveau sur le marché du travail, d'un projet personnel ou universitaire.

Chaque exemple doit être succinct afin de démontrer que vous pouvez communiquer

clairement et identifier les informations les plus pertinentes à inclure.

4. **Réfléchissez à la manière dont le poste correspond à vos objectifs de carrière :**
L'entretien ne vise pas seulement à déterminer si vous êtes un bon candidat pour AHADI, mais aussi à savoir si le poste correspond à vos objectifs de carrière. Réfléchissez aux avantages que vous tirerez du poste.
5. **Préparez-vous à répondre à des questions sur les connaissances, l'expérience ou les compétences que vous n'avez pas :** Soyez honnête quant à vos capacités actuelles. Si vous manquez d'une compétence requise, envisagez de présenter cette compétence comme une opportunité de développement ou de parler de votre expérience avec une compétence connexe.
6. **Entraînez-vous à vous présenter, à expliquer pourquoi vous êtes un bon candidat et comment vos compétences correspondent au poste :** Utilisez vos notes des étapes précédentes. Commencez par résumer votre compréhension des objectifs et des valeurs d'AHADI, puis reliez-les à votre expérience professionnelle.

Exemple : "Je suis spécialiste en santé publique : "Je suis spécialiste en santé publique avec X années d'expérience, en particulier dans [domaine spécifique]. Je suis passionné par l'utilisation des données pour avoir un impact, ce qui correspond au travail d'AHADI dans [domaine de mission spécifique]. L'accent mis par AHADI sur le renforcement des systèmes de santé correspond à mon travail dans [rôle spécifique]. J'ai mis en œuvre [projet spécifique], qui a amélioré [résultat spécifique], démontrant ainsi ma capacité à m'aligner sur la mission d'AHADI".

Votre introduction ne doit pas durer plus de 30 secondes et rester assez générale/de haut niveau. Vous aurez l'occasion de donner des exemples plus précis de votre expérience et de vos qualifications plus tard au cours de l'entretien.

Bien qu'il puisse être tentant d'apprendre par cœur ou de lire un script complet pour votre introduction, nous vous encourageons plutôt à parler naturellement. reflétera plus directement la manière dont vous vous présenteriez normalement si vous deviez assumer le rôle au sein d'AHADI. Il peut être utile d'avoir quelques notes à portée de main.

7. **Préparez-vous à poser de vraies questions :** Nous recherchons des personnes curieuses, et le fait de poser des questions démontre votre curiosité ! Préparez des questions sur la culture du travail, le rôle, les responsabilités, la dynamique de l'équipe, les possibilités d'évolution de carrière et/ou tout autre sujet pertinent. Vos recherches sur l'organisation, l'équipe et/ou l'interlocuteur sont un excellent moyen de réfléchir aux questions à poser pendant l'entretien. Le processus d'entretien, en particulier les derniers tours, est une voie à double sens où vous et nous évaluons s'il s'agit d'une bonne adéquation.

Préparer des présentations techniques :

1. **Objectif de la présentation technique :** La présentation est l'occasion de nous montrer vos compétences techniques, scientifiques et de communication. Ces trois aspects

doivent être évidents dans ce que vous choisissez de préparer et dans la manière dont vous présentez le matériel.

En ce qui concerne les compétences techniques, concentrez-vous sur celles qui sont les plus pertinentes pour le poste.

La pensée scientifique comprend votre capacité à motiver et à contextualiser les problèmes, à justifier les méthodologies appropriées et à évaluer et interpréter les résultats de manière critique. En ce qui concerne les compétences en matière de pensée scientifique, notez que votre public vous posera des questions pendant et/ou après votre exposé. Essayez d'anticiper ces questions et préparez vos réponses à l'avance.

En ce qui concerne les compétences de communication, nous prendrons en compte la structure et les éléments visuels de votre présentation, ainsi que votre capacité à expliquer des sujets techniques complexes de manière claire et succincte.

2. **Entraînez-vous à l'avance avec un chronomètre :** entraînez-vous de manière à avoir une bonne idée de la durée de votre présentation, sauf en cas de questions au milieu. Si l'on vous a demandé de préparer 30 minutes, veillez à ce que votre présentation ne dure pas plus de 30 minutes.

Bien qu'il puisse être tentant de mémoriser votre présentation ou de lire directement des notes, nous vous encourageons plutôt à parler naturellement, car cela reflétera plus directement la manière dont vous présenteriez normalement votre travail si vous deviez prendre le rôle à AHADI. Comme pour l'entretien, gardez quelques notes à portée de main pour mieux refléter votre personnalité naturelle.

3. **Structure :** Organisez votre présentation avec un début, un milieu et une fin clairs. Assurez-vous que le niveau d'information fourni est adapté au public visé/AHADI. Assurez-vous que la question de recherche ou d'analyse que vous présentez est très bien motivée et que le manque de connaissances auquel votre travail répond est très clair. Expliquez l'impact de votre travail ou de vos résultats, ainsi que ses limites. Le fait d'être clair et direct sur les limites démontre votre capacité à réfléchir de manière critique sur votre propre travail et à identifier les domaines à améliorer.
4. **Visuels :** Utilisez des diapositives propres et professionnelles avec un minimum de texte. Mettez l'accent sur les éléments visuels tels que les graphiques, les tableaux ou les images qui étayent vos propos. Les visuels doivent être clairs et non pixellisés ou étirés hors de proportion. Les polices doivent être simples et suffisamment grandes pour être lues, et les couleurs doivent être faciles à distinguer.

Nous vous encourageons à utiliser le format grand écran pour vos diapositives. Les diapositives PowerPoint, Google Docs ou PDF sont toutes acceptables, à condition que vous puissiez les présenter en mode plein écran.

Assurez-vous que chaque diapositive contient un message clé et qu'il est clairement énoncé. Répartissez les idées complexes sur plusieurs diapositives ou intégrez le contenu un par un. Cela permettra à votre public de se concentrer sur vos mots plutôt que d'essayer

de lire toute la diapositive et d'ignorer ce que vous dites.

Si vous ne parlez pas d'un sujet, il ne doit pas figurer sur la diapositive. Si vous lisez tout le texte de la diapositive, vous n'ajoutez pas grand-chose à ce qui est déjà écrit ! Essayez d'utiliser un langage simple et concis sur les diapositives et ajoutez des détails supplémentaires et pertinents lorsque vous parlez.

Logistique des entretiens et présentations virtuels :

1. Quelques jours à l'avance
 - a. Assurez-vous que votre logiciel de réunion (Zoom) est à jour.
 - b. Identifiez un endroit calme avec une bonne connexion internet où vous pourrez participer à la réunion sans être dérangé. Identifiez et testez d'autres options de connectivité (par exemple, un hotspot mobile) en cas de problèmes liés à l'internet.
 - c. Testez le logiciel de réunion avec un ami. Organisez une réunion virtuelle et connectez-vous tous les deux avec vos propres ordinateurs portables.
 - i. Vérifiez que l'audio et la vidéo fonctionnent sans problème. Votre ami doit vérifier qu'il entend votre voix avec une bonne qualité sonore. Si vous portez un casque ou des écouteurs pendant l'entretien, testez-les également.
 - ii. Si vous devez présenter des diapositives pendant l'entretien, testez la fonction "partager l'écran" du logiciel de réunion et assurez-vous que votre ami peut voir votre diaporama en mode présentation (plein écran). Faites un essai dans cette configuration pour vous familiariser avec le changement de diapositives et la lecture de notes pendant la présentation.
2. 10-15 minutes à l'avance
 - a. Assurez-vous que votre ordinateur portable est complètement chargé et qu'il se trouve sur une surface plane et stable.
 - b. Assurez-vous d'être confortablement assis dans un endroit calme avec une bonne connexion internet. Assurez-vous que votre visage est bien éclairé et qu'il n'y a pas de lumière vive ou de fenêtre derrière vous.
 - c. Dans la mesure du possible, assurez-vous que vous ne serez pas interrompu pendant l'entretien. Cela implique d'éteindre votre téléphone ou de le mettre en mode "ne pas déranger".
 - d. Si vous présentez des diapositives pendant l'entretien, ouvrez votre fichier de présentation à la page de titre.
 - e. Quelques minutes avant l'heure prévue, connectez-vous au lien de la réunion sur votre ordinateur portable. Évitez d'utiliser votre téléphone pour vous connecter.
 - f. Désactivez toutes les notifications sur votre ordinateur portable, en particulier lorsque vous présentez des diapositives. Personne n'a envie de voir un petit message concernant un nouveau courriel ou Whatsapp apparaître dans le coin de votre écran !
3. Au cours de la réunion
 - a. Gardez votre appareil photo allumé, si la connexion est suffisamment forte pour le supporter.
 - b. Si vous avez des difficultés à entendre votre interlocuteur, faites-le savoir afin que nous puissions résoudre le problème.
 - c. Si la connexion devient instable, informez-en immédiatement l'intervieweur en

utilisant la fonction de chat, en rejoignant la réunion ou en envoyant un courrier électronique si vous ne pouvez pas rejoindre la réunion.

Si vous n'êtes pas en mesure de respecter l'heure prévue pour l'entretien :

1. Informez votre contact à AHADI dès que possible. Si vous souhaitez reporter votre entretien, proposez quelques dates et heures qui vous conviendraient. Par ailleurs, si vous avez décidé de ne plus poursuivre votre carrière au sein d'AHADI, informez-en votre contact afin que nous puissions vous retirer de la liste des candidats retenus.
2. Si l'heure de l'entretien a déjà sonné et que vous ne pouvez pas vous connecter pour une raison quelconque (urgence personnelle ou familiale, coupure d'électricité, coupure d'internet, etc.), informez votre contact à AHADI dès que possible. Proposez quelques dates et heures qui vous conviendraient pour un nouvel entretien.
3. Il n'est pas nécessaire de donner des raisons détaillées pour justifier le report d'un entretien, mais si vous manquez plusieurs entretiens prévus, AHADI se réserve le droit de donner la priorité à d'autres candidats.