



## CONTENU DU GUIDE

Le Centre d'évaluation des habiletés de gestion comprend plusieurs moyens d'évaluation et permet d'évaluer les cinq compétences fondamentales de gestion pour des emplois-cadres niveau 1 (exemple : contremaîtres, contremaîtresses, régisseurs, régisseuses, superviseurs, superviseuses).

La durée approximative du Centre d'évaluation des habiletés de gestion est de 1,5 heures.

### **1** LES COMPÉTENCES ÉVALUÉES

### **2** DES FICHES D'INFORMATIONS RELATIVES AUX 2 ACTIVITÉS D'ÉVALUATION :

2.1 La simulation interactive

2.2 L'entrevue

### **3** CONSEILS PRATIQUES

Le Centre d'évaluation des habiletés de gestion vise à mesurer les compétences fondamentales en gestion (cadres niveau 1), soit :

## **Communication interpersonnelle**

Capacité de communiquer avec les autres afin de développer et de maintenir des relations interpersonnelles positives.

## **Capacité d'influencer avec courage**

Capacité à faire valoir son point de vue et défendre des décisions difficiles pour atteindre les résultats attendus.

## **Orientation client**

Capacité d'orienter ses actions afin de fournir des services de qualité, de répondre aux besoins de la clientèle et de projeter une image positive de l'organisation.

## **Mobilisation d'équipes diversifiées**

Capacité de rallier vers les objectifs, reconnaître la performance et contribuer au développement des membres de l'équipe.

## **Gestion efficace des opérations**

Capacité d'organiser, déléguer et encadrer le travail effectué par l'équipe afin d'atteindre les objectifs.

Note : le profil de compétences complet est disponible sur le [site carrière de la Ville de Montréal](#).

## SIMULATION INTERACTIVE

La simulation interactive est un exercice permettant d'évaluer l'approche que vous privilégiez dans des conditions contrôlées et similaires à celles de l'emploi visé.

<b>Contenu</b>	Deux mises en contexte vous seront présentées et vous devrez interagir directement avec les intervenantes et intervenants proposés.
<b>Durée</b>	25 minutes (approximativement)
<b>Informations complémentaires</b>	Le but de l'exercice est d'observer et comprendre ce que vous feriez si une telle situation se présentait au travail.

## L'ENTREVUE

La Ville de Montréal adhère aux meilleures pratiques en matière d'évaluation. L'approche utilisée et privilégiée est l'entrevue structurée puisqu'elle se démarque comme l'une des meilleures pratiques quant à sa validité et sa fiabilité.

L'entrevue permet d'obtenir de l'information sur votre capacité à assumer les responsabilités relatives à un poste. L'entrevue effectuée dans le cadre du Centre d'évaluation permet, entre autres, d'évaluer l'adéquation entre les compétences recherchées pour l'emploi et celles que vous démontrerez.

L'entrevue est également une occasion d'en apprendre davantage sur l'organisation, l'environnement de travail et les défis du poste à combler.

Dans le présent cas, l'entrevue est dirigée par un comité composé de 1 à 2 membres et est d'une **durée approximative de 45 minutes**.

### DÉROULEMENT DE L'ENTREVUE



#### Accueil et introduction

- Présentation des membres du comité et du déroulement de l'entrevue.
- Échange sur votre formation, votre parcours professionnel et vos motivations pour le poste.



#### Évaluation des compétences

L'évaluation comprend une série de **questions comportementales** permettant de mesurer les compétences et autres caractéristiques recherchées.



#### Conclusion

- Présentation d'informations sur l'emploi et sur la suite du processus.
- C'est l'occasion pour vous de poser vos questions.

## QU'EST-CE QU'UNE QUESTION COMPORTEMENTALE?

Les questions comportementales sont des questions où l'on vous demande de décrire une situation précise ou une expérience professionnelle vécue en lien avec une compétence requise pour l'emploi. Pour chaque question, vous devez décrire :

- **S** : la situation, le contexte, le rôle, la fonction ou le mandat, les autres personnes impliquées et, s'il y a lieu, leur rôle respectif
- **T** : les tâches à accomplir dans la situation
- **A** : les actions concrètes posées
- **R** : les résultats obtenus ou les leçons tirées

### **Exemple de question comportementale**

*Parlez-nous d'un exemple concret où vous avez dû composer avec un client difficile.*

Des questions d'approfondissement peuvent être posées par le comité afin de vous inviter à développer ou préciser certains aspects de l'exemple présenté.

### **Exemple de question d'approfondissement**

*Quelles actions avez-vous posées concrètement pour satisfaire ce client?*

**AVANT** L'ENTREVUE

- Informez-vous sur l'organisation, le service ou l'arrondissement, les responsabilités et les tâches de l'emploi ainsi que les compétences et le profil recherchés pour l'emploi. Plusieurs sources d'information sont à votre disposition : site web, affichage ou offre d'emploi, documents complémentaires fournis, etc.
- Faites une revue de votre curriculum vitae en examinant chacune de vos formations et expériences professionnelles. Identifiez celles qui sont reliées aux compétences recherchées.
- Pour chacune des compétences requises par le poste, préparez au moins deux exemples de situations réelles et vécues dans vos expériences professionnelles qui permettent de démontrer votre maîtrise des compétences recherchées. Assurez-vous d'être en mesure de présenter clairement et de manière structurée vos exemples afin de bien démontrer les la maîtrise de celles-ci.

**PENDANT** L'ENTREVUE

- Écoutez attentivement les questions afin de bien saisir ce qui vous est demandé.
- Au besoin, demandez de répéter ou de clarifier la question.
- Prenez du temps pour réfléchir et structurer votre réponse avant de répondre.
- Donnez des réponses concrètes en vous concentrant sur les actions que « vous » avez posées. Utilisez le « je », évitez le « on ».
- Présentez vos réponses de manière à faire ressortir des éléments en lien avec la compétence mesurée par la question.
- Faites preuve de concision dans vos réponses tout en formulant des réponses complètes : donnez suffisamment de détails pour que le comité puisse bien comprendre votre réponse, mais faites attention aux détails inutiles ou superflus.

**APRÈS** L'ENTREVUE

- Faites une introspection de votre performance ainsi que sur les questions pour lesquelles vous avez eu plus de difficultés à répondre afin d'être prête ou prêt pour une prochaine entrevue.