

Les conseils du Pôle Formation et Vie Universitaire

Préparer son entretien d'embauche

Renseignez-vous

- Site internet de l'entreprise
- Actualités du secteur
- Compréhension du poste, de ses enjeux
- Liste des questions à poser lors du RDV
- Prétentions salariales à anticiper

Soignez votre présentation

Donnez une bonne 1^{ère} impression en 10 s.

- Tenue vestimentaire : sobre et professionnelle
- Poignée de main, voix, regard
- Attitude positive, soyez authentique et souriez
- Soyez attentif au non-verbal

Construisez vos arguments

- Consultez la fiche "la méthode S.T.A.R."

Votre pitch de présentation

Pour vous démarquer et capter l'attention de votre interlocuteur. Prenez le temps de bien définir votre projet professionnel avant l'entretien, car c'est autour de cet élément que votre présentation orale va être structurée.

▪ Introduction : faites une première bonne impression

Présentez-vous rapidement et efficacement en 2 ou 3 phrases : comment vous vous appelez, d'où vous venez, ce que vous faites, les étapes clés de votre parcours. Personnalisez votre pitch en utilisant des données issues de votre histoire personnelle qui expliquent vos motivations (lieu d'origine, passions...).

▪ Présentez votre projet professionnel.

Expliquez clairement à la personne qui vous reçoit la raison pour laquelle vous voulez intégrer "cette structure".

▪ Présentez vos compétences en lien avec la candidature. / Parlez de vos centres d'intérêts.

Présentez les compétences que votre parcours vous a permis de développer. Sélectionnez les compétences les plus en rapport avec ce qui peut intéresser l'interlocuteur en donnant des exemples concrets. L'évocation d'un loisir peut permettre de présenter, explicitement ou non, des qualités utiles aux yeux de l'interlocuteur (ex : basketball -> l'esprit d'équipe). Pour cela, utilisez de façon concise la méthode S.T.A.R.

▪ Présentez les raisons pour lesquelles cette structure est parfaite pour réaliser votre projet professionnel.

L'idéal est de prendre 3 ou 4 éléments spécifiques à la structure que vous mettez en lien avec votre projet professionnel.

▪ Concluez en montrant votre motivation et votre valeur ajoutée pour la structure.

Intégrer la structure va vous apporter énormément de choses (connaissances, compétences, état d'esprit...) mais vous allez aussi lui en apporter.

À faire

- Soyez à l'heure (5 à 10 minutes avant, pas plus, pas moins)
- Repérez les lieux la veille ou sur Google Maps
- Prévoyez de donner au.x recruteur.s au début de l'entretien un. des exemplaire.s de votre dossier
- Préparez un "bonus" à leur remettre à la fin de l'entretien : une liste de personnes de références, un mini-rapport sur les idées et propositions auxquelles vous avez pensé pour faire évoluer l'entreprise ou le poste
- Prenez le temps d'écouter les questions et de formuler votre réponse
- Soyez concrets et précis : des exemples, des dates, des lieux, ...
- Respirez, soyez positif et ouvert
- Relisez vos documents avant l'entretien : CV, lettre, certificats, ...
- Visitez et revisitez le site internet, imprégnez-vous de l'esprit de l'entreprise, de ses valeurs

À ne pas faire

- Critiquer un ancien employeur
- Monopoliser le discours, couper la parole
- Ne pas avoir de question en fin d'entretien
- Ne pas s'être renseigné sur l'entreprise ou le poste
- Poser des questions au 1^{er} RDV sur les vacances, les horaires ou autres avantages

Vérifiez votre check-list la veille au soir !

- Bloc-notes et stylo (qui fonctionne et qui n'est pas un gadget) à noter sur votre bloc :
 - Nom et téléphone de la personne avec qui vous avez RDV
 - Adresse de l'entreprise
 - Fourchette de salaire que vous vous êtes fixée
 - Questions que vous voulez poser au recruteur
 - Copie de l'annonce pour laquelle vous postulez
- Dossier complet :
 - CV/ copie de votre lettre de motivation
 - Copies de vos diplômes, certificats
 - Copies de vos lettres de recommandation
 - Liste des personnes de référence
- Agenda (pour fixer un autre rendez-vous)
- Téléphone portable sur silencieux ! (Pour prévenir si vous êtes en retard)
- Pièce d'identité ou permis de travail
- Plan de quartier ou de ville
- Fiche horaire des bus ou des trains et distance à parcourir à pied (pour être sûr d'arriver un peu en avance sans avoir à courir)
- Glissez le tout dans un sac ou un porte-documents

Et après ?

- Envoyez un mail de remerciement et de confirmation d'intérêt
- Prenez note de vos ressentis à chaud
- Prévoyez une date de relance téléphonique
- Si la réponse est négative, exprimez simplement votre déception, demandez un feedback sur les motifs et confirmez votre intérêt (dans le cas d'une opportunité future !)

Les conseils du Pôle Formation et Vie Universitaire

Questions (liste non exhaustive)

... que l'on peut vous poser en entretien

Sur vous et votre personnalité

- Présentez-vous.
- Quels sont vos qualités et vos défauts ?
- Quel est votre objectif professionnel ?
- Où vous voyez-vous dans 5/10 ans ?
- Expliquez-moi pourquoi c'est vous que je devrai choisir.
- Préférez-vous travailler seul ou en équipe ?
- Comment organiseriez-vous votre journée de travail ?
- Quel rapport avez-vous avec la hiérarchie ?
- N'avez-vous pas peur de vous ennuyer à ce poste ?
- Quels sont vos loisirs / activités extra-professionnelles ?

Sur votre parcours

- Quelles fonctions avez-vous occupées dans telle ou telle structure ?
- Citez-moi une expérience ou occasion dans laquelle vous avez fait preuve de...(initiative, gestion du stress...).
- Parmi tout ce que vous avez fait, qu'avez-vous le mieux réussi ?
- Quelles fonctions avez-vous le plus ou le moins appréciées ?
- Que dirait de vous votre entourage / votre ancien employeur ?
- Pouvez-vous me décrire une situation difficile dont vous vous êtes bien sorti.e ?

Sur le poste et vos motivations

- Pouvez-vous me préciser ce que vous avez compris du poste ?
- Pourquoi voulez-vous travailler dans notre entreprise ?
- Que savez-vous de notre entreprise ?
- Quelles sont vos prétentions salariales ?
- Êtes-vous libre immédiatement ?
- Acceptez-vous de vous déplacer / déménager ? Êtes-vous mobile ?
- Avez-vous contacté d'autres entreprises ? Avez-vous d'autres propositions ?

... que vous pouvez poser en entretien

Sur l'entreprise (que vous n'avez pas pu obtenir lors de votre recherche d'information préalable)

- Pourriez-vous m'en dire plus sur tel ou tel secteur / service / activité de la structure ?
- Y-a-t-il des objectifs prioritaires à respecter cette année ?
- Comment est structurée l'équipe de travail ?
- **Posez une question sur ce que vous avez pu voir des locaux en arrivant et en patientant.**

Sur le poste

- Pourriez-vous m'en dire plus long sur tel ou tel aspect du travail ?
- Quelles sont les responsabilités inhérentes au poste ?
- Quels changements et/ou améliorations souhaiteriez-vous voir apporter à ce poste ?
- Quand souhaiteriez-vous que je sois opérationnel.le ? Avez-vous prévu un temps de formation ?
- Avec qui travaillerais-je ?
- Qui sera mon supérieur hiérarchique ?
- Y-a-t-il une personne qui occupe le même poste que le mien ?
- Existe-t-il des perspectives d'évolution dans ce poste ?

Sur la suite de l'entretien (si cela n'a pas été évoqué à la fin de l'entretien, demandez quelle est la suite du processus de recrutement)

- Qui reprendra contact ?
- Sous quel délai approximativement ?
- Y-aura-t-il d'autres entretiens ?