



Réussir son entretien professionnel



L'entretien d'embauche

Dans le processus de recherche d'emploi ou de stage, votre CV et votre lettre de motivation vous permettent de traverser la première barrière de sélection des candidats.

L'entretien se présente comme l'ultime étape, la « finale ».

Il permet d'établir précisément l'adéquation entre votre profil aux activités et besoins de l'entreprise.

Son but est de valider vos compétences techniques, votre sens relationnel et vos capacités d'adaptation et d'autonomie.



Les types d'entretiens d'embauche

- ❖ **L'entretien téléphonique**
- ❖ **L'entretien en entreprise**



❖ L'entretien en entreprise

L'entretien non directif : Il débute généralement par les phrases ou questions suivantes : « je vous écoute » ou « parlez-moi de vous ».

Exposez l'essentiel. Vous devez être en mesure de répondre brièvement. Une préparation s'impose. Structurez votre discours afin de mettre en valeur vos points forts et l'orientation que vous souhaitez donner à votre carrière au regard de votre profil technique et fonctionnel. Pour avoir de l'impact, chaque point avancé doit être argumenté et illustré de vos expériences.

L'entretien directif : Le recruteur mène l'entretien. Il pose le plus souvent des questions fermées (à répondre par oui ou par non). Il vous précise qu'il sera heureux de répondre à vos questions en fin d'entretien. Soyez bref, précis et concret. Répondez simplement aux questions posées.

L'entretien semi directif : Le recruteur alterne des questions ouvertes et fermées. Adoptez toujours une attitude sérieuse. Soyez confiant et rassurant.



La préparation à l'entretien d'embauche sur le plan technique

La **préparation de l'entretien d'embauche** a pour objectif d'anticiper les questions et situations inattendues.

Renseignez-vous sur l'entreprise : son activité, son chiffre d'affaires, son bénéfice, ses marchés, ses produits, sa localisation, ses filiales, sa position sur le marché, ses projets, ses performances, sa culture, sa politique de gestion des carrières...

Renseignez-vous sur votre futur interlocuteur : nom de la personne qui vous recevra, orthographe exacte, fonction.



La préparation à l'entretien d'embauche sur le plan matériel

Accorder votre présentation avec le style de l'entreprise que vous allez rencontrer. Optez pour une tenue classique et sobre

Prévoir le matériel de prise de note dont vous aurez besoin et un ou 2 exemplaires de votre CV

Une liste de références, composées de références professionnelles et personnelles. Prévenez ces personnes que vous les avez mises en références. Vérifiez avec elles ce qu'elles diront sur vous et soyez sûr qu'elles diront du bien.

Vos diplômes et attestations ou toute autre pièce justificative des formations déclarées sur votre CV

Vos pièces d'identité et votre **permis de conduire**,

Vos certificats de travail délivrés par vos anciens employeurs.



La préparation à l'entretien d'embauche sur le plan psychologique et comportemental

Soyez **naturel**, sachez être **convivial** tout en gardant vos **distances**. Faites attention au vocabulaire, à la gestuelle.

Votre **apparence doit être soignée**. Si vous pensez arriver en retard à l'entretien malgré les précautions prises ou si vous ne pouvez pas honorer le rendez-vous pris, ne manquez pas d'avertir votre interlocuteur



Le déroulement de l'entretien Le jour J

De nombreux détails à ne pas négliger...

Vous avez bien préparé vos arguments pour l'entretien ; Certains éléments comme la ponctualité, la présentation vestimentaire, la courtoisie pourront aussi jouer en votre faveur.

Sachez que votre attitude au cours du rendez-vous comptera tout autant que vos arguments. Il est évident qu'arriver en retard, mâcher du chewing-gum ou laisser votre téléphone portable allumé ne seront pas du meilleur effet lors de l'entretien.



Le déroulement de l'entretien Le jour J

L'entrée en matière

Dans les **5 premières minutes**, votre interlocuteur va se faire une première impression de vous.

Au début de l'entretien, donnez à l'employeur des informations concises sur votre formation, votre expérience et vos réalisations.



Le déroulement de l'entretien Le jour J

Pendant l'entretien

Répondez précisément aux questions de votre interlocuteur en illustrant vos propos.

Essayez de placer les 2 ou 3 messages que vous souhaitez absolument faire passer.

N'hésitez pas à manifester votre curiosité et votre motivation en posant quelques questions sur le poste ou l'entreprise.



Les 10 questions les plus posées

1. Parlez-moi de vous.

Si un recruteur vous pose cette question, ce n'est pas pour connaître les détails de votre vie privée. Exposez brièvement votre parcours professionnel jusqu'à aujourd'hui.

2. Pourquoi avez-vous choisi notre entreprise ?

Des recherches succinctes vous permettront de parler de l'entreprise de façon convaincante et d'expliquer ce que vous pourriez lui apporter.

3. Donnez des exemples qui mettent en exergue vos qualités de leader.

Même si vous n'avez pas le statut de manager, citez un exemple illustrant une situation au cours de laquelle vous avez été amené(e) à prendre les rênes.

4. Quelles sont vos forces et vos faiblesses ?

Sélectionnez des points forts en adéquation avec les critères de sélection et des points faibles qui n'ont aucun rapport avec le poste.



Les 10 questions les plus posées

5. Où vous voyez-vous dans cinq ans ?

Faites des recherches sur la structure de l'entreprise afin de définir vos aspirations, de façon à ne pas vous contenter d'une phrase évasive comme « D'ici là, je souhaiterais occuper un poste de directeur ».

6. Quelle est selon vous votre plus grande réalisation ?

Utiliser les critères de sélection pour choisir les réalisations qui font appel aux compétences recherchées par le recruteur.

7. Pourquoi devrions-nous vous choisir ?

Décrivez les compétences et les expériences qui rendent votre candidature légitime pour remplir les tâches énumérées dans le descriptif de l'offre.



Les 10 questions les plus posées

8. Avez-vous l'esprit d'équipe ?

Vous devez fournir des exemples pour argumenter votre réponse affirmative.

9. Quelles sont vos prétentions salariales ?

10. Avez-vous des questions ?

Saisissez l'opportunité pour établir un rapport en revenant sur un point clé de l'entretien et en le développant.