

# Se préparer à un entretien

## en 3 étapes



### Avant l'entretien

#### SE RENSEIGNER SUR L'ENTREPRISE

Il est important de collecter le maximum d'informations sur l'entreprise, vous gagnerez des points sur votre intérêt à rejoindre l'entreprise !

- **Le secteur, les produits ou services commercialisés, les concurrents, le chiffre d'affaires, les valeurs, l'actualité...**

#### SE RENSEIGNER SUR LES INTERLOCUTEURS

De la même façon que pour les informations de l'entreprise, il est important de se renseigner sur la personne que vous aurez en entretien. Cela donnera une bonne image de vous !

- **Regarder sur les réseaux sociaux le profil des personnes que vous allez rencontrer**

#### PRÉPARER LES QUESTIONS

L'erreur la plus commune est de ne pas avoir de questions à poser au recruteur lors de l'entretien. Poser des questions permet de montrer davantage son intérêt pour le poste et pour la personne devant vous. Toutes les questions sont intéressantes, alors préparez-les à l'avance pour être prêt le jour J. De même, préparez-vous à répondre aux questions qui vous seront posées, le recruteur verra que vous avez préparé cet entretien et que vous êtes motivé à rejoindre l'équipe.

- **Pour quand serait la prise de poste ?**
- **Quelle est la suite du processus de recrutement ?**
- **Les horaires sont-ils aménageables ?**
- **Qui serait mon responsable ?**
- **Pourquoi avoir choisi cette entreprise ? / Vos motivations**
- **Vos qualités / points d'amélioration**
- **Pourquoi vous et pas un autre candidat ?**

#### PRÉPARER SA PRÉSENTATION

Les personnes en face de vous ne vous connaissent pas, c'est pourquoi il est important de se présenter de manière rapide et efficace afin de leur laisser le temps de vous poser davantage de questions sur votre parcours.

- **Plan type "1) formation" "2) expériences professionnelles" "3) loisirs et hobbies"**
- **Structurer le discours du plus ancien au plus récent**
- **Faites le lien entre votre parcours et le poste à pourvoir**
- **Appuyez chacune de vos expériences avec des exemples**

# Pendant l'entretien

## ÊTRE A L'HEURE !

Vérifiez que le lien visio fonctionne et que votre connexion internet aussi !

- **Arrivez quelques minutes en avance pour vérifier que tout marche**

## LAISSER LA PAROLE AU RECRUTEUR

Même si vous avez beaucoup de choses à dire, soyez synthétique et précis, le recruteur a sûrement d'autres entretiens après le vôtre. Laissez-le guider le déroulement de votre échange.

- **Ne coupez pas la parole**

## ADOPTER UNE ATTITUDE POSITIVE

Souriez vous êtes filmé ! N'oubliez pas que même à travers un écran, votre interlocuteur peut percevoir vos émotions. Faites attention à votre langage corporel et à votre communication non verbale.



# Après l'entretien

## REMERCIER L'INTERLOCUTEUR

Faites bonne impression jusqu'à la fin et faites comprendre au recruteur que vous avez passé un bon moment et que vous êtes déterminé à rejoindre l'entreprise !

## GARDER LE LIEN MÊME APRÈS L'ENTRETIEN

Il est bien vu d'envoyer un mail après l'entretien pour remercier de l'échange et du temps consacré mais aussi pour repartager sa motivation en quelques lignes. Profitez-en pour envoyer aussi vos diplômes, votre CV...

- **Ajoutez les personnes sur LinkedIn pour agrandir votre réseau**
- **Partagez l'ensemble de vos coordonnées (mail, téléphone...)**

## OSER RELANCER

Après 1 à 2 semaines après l'entretien, ou en fonction du délai communiqué pendant l'échange, relancez votre candidature. Le recruteur verra que vous êtes toujours intéressé par l'offre d'emploi et vous contactera pour vous tenir au courant de l'avancée.

## Attention !

- **Préparez votre espace de travail : environnement silencieux, à l'abri de tout dérangement.**
- **Veillez à avoir un petit cahier et un stylo pour prendre des notes pendant l'échange.**
- **Éteignez ou mettez en silencieux votre téléphone !**