



CONVAINCRE EN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Bravo, vous avez réussi la 1^{ère} étape, votre candidature a plu, vous avez **décroché un entretien** ! Êtes-vous prêts ? Nous allons voir comment **se préparer pour convaincre** !

COMPRENDRE LES ATTENTES DU RECRUTEUR

- Bien garder en tête que l'entretien est avant tout un **échange** et non un examen.
- Cet **échange** a pour but de **rassurer** le recruteur et de le **convaincre** que vous êtes le bon candidat. Positionnez-vous en **professionnel**. Il s'agit d'une vraie conversation.
- **A quoi sert l'entretien ?** Quels en sont **les enjeux** ?

CÔTÉ RECRUTEUR ?

- Vérifier que votre candidature correspond à ce qu'il avait imaginé de vous
- Bien penser que le recruteur peut être aussi stressé que vous ... Se tromper peut coûter cher à son entreprise
- Il doit pouvoir vous projeter dans le poste à pourvoir



CÔTÉ CANDIDAT ?

- Compléter votre information sur la formation, le poste...
- Faire parler le recruteur
- Vérifier que les conditions vous conviennent
- Montrer votre motivation
- Un seul risque : ne pas être recruté !

LES DIFFÉRENTES FORMES DE RECRUTEMENT

- **L'entretien individuel** classique devant un ou plusieurs recruteurs.
- **L'entretien ambulatoire** : des entretiens successifs avec différents interlocuteurs.
- **L'entretien collectif** avec plusieurs candidats en interactions et plusieurs recruteurs.
- Les « **job dating** » : 5 mins pour convaincre !
- Les « **assements center** » : mises en situation, tests individuels et/ou collectifs.
- **L'entretien à distance** : par téléphone, en visioconférence.
- Passation parfois de **tests** psychotechniques sur la personnalité et les aptitudes.

LES DIFFÉRENTS TYPES DE RECRUTEUR

Discours à adapter
en fonction de son
interlocuteur

Selon le type et la taille de l'entreprise, les interlocuteurs peuvent être différents :

- Le responsable des Ressources Humaines
- Le responsable hiérarchique direct ou une autre personne opérationnelle
- Le dirigeant directement, dans les petites entreprises notamment
- Un cabinet de recrutement
- Pour une entrée en formation : le responsable pédagogique, un enseignant



CONVAINCRE EN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

AVANT L'ENTRETIEN : BIEN SE PRÉPARER

- **Renseignez-vous sur l'entreprise** : allez voir sur son site web, cherchez des informations sur son histoire, ses valeurs, ses services, ses produits...
- **Relisez bien l'offre** à laquelle vous avez répondu, mémorisez bien les compétences et les missions qu'on attend de vous.
- **Entraînez-vous** avant sur votre présentation en 3/5 mins.
- **Préparez vos arguments** pour répondre aux questions courantes posées en entretien.
- **Préparez les questions** que vous voulez poser au recruteur.
- Vous pouvez apporter une **version papier** de votre CV et lettre de motivation.
- **Vérifiez** que vous avez bien toutes les informations pour accéder au rendez-vous.
- **Estimez** votre **temps de trajet**, repérez les lieux.

PENDANT L'ENTRETIEN

- Soyez **à l'heure**, voire **en avance** de quelques minutes.
- **Soignez votre tenue**, repérez le code vestimentaire.
- Adoptez une **attitude positive**, soyez **souriant**, agréable. Respirez !
- Ayez une **posture ouverte** et regardez votre interlocuteur dans les yeux.
- Vous pouvez prendre un carnet dans lequel **prendre des notes**.
- Vous pouvez **prendre le temps** de réfléchir à vos réponses avant de vous lancer.
- **Posez des questions**, c'est très positif pour montrer sa motivation.
- Ces conseils sont les mêmes pour un **entretien en visioconférence** !

APRÈS L'ENTRETIEN

- Demandez la **suite** donnée à l'entretien.
- Annoncez que vous restez disponible, **reformulez votre motivation**.
- N'oubliez pas **les bases** : merci, au revoir, le sourire 😊
- Notez vos **impressions à chaud**, évaluez vos points forts, vos points faibles et vos axes d'amélioration.
- Envoyez un court mail pour **remercier** l'accueil, l'échange et renouveler votre **motivation** pour le poste en reprenant les **points clés**.
- Si le recruteur ne vous a pas recontacté dans les délais, laissez passer 2 ou 3 jours puis **appelez** ou **envoyez-lui un message**.

Ne repartez pas sans savoir qui recontacte qui et dans quel délai ?



CONVAINCRE EN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

PRÉPARER SON ARGUMENTAIRE ET SON PITCH !

- Identifiez les **points forts** de votre profil, vos **compétences** en terme de **savoir, savoir-faire, savoir-être**, vos principaux **atouts**. Montrez la **cohérence** entre votre **parcours** et votre **cible**.
- Le **pitch** est le reflet de votre parcours.
- Il permet de répondre à la question « **parlez-moi de vous, présentez-vous** » en vous démarquant et en captant l'attention de votre interlocuteur.
- Il dure seulement **quelques minutes** : 2 à 3 maximum
- Construisez votre pitch :
 - **Introduction** : Qui je suis ? Ma formation.
 - **Chronologie de mes choix** : expliquez votre parcours scolaire et/ou professionnel de façon synthétique en vous appuyant sur des exemples (faites ressortir les points clés).
 - **Mes compétences** : mettez en avant vos compétences acquises au cours de votre parcours (scolaire, personnel, et pro : stages, jobs) ainsi que vos réussites. Démontrez-les par quelques exemples concrets.
 - **Et moi** : parlez de vos centres d'intérêt, vos passions, vos engagements, cela humanise votre parcours.
 - **Mon projet** : présentez précisément votre **objectif**, votre projet d'études et votre projet professionnel en lien avec votre cible et les attentes supposées de l'entreprise ou la formation.
 - **Conclusion** : Concluez avec une ouverture à l'échange

RESSOURCES – POUR ALLER PLUS LOIN

Articles et Vidéos en ligne :

- [Conseils pour préparer son entretien de stage](#) – Welcome The jungle
- [Être jeune diplômé.e et passer le cap des entretiens](#) - Apec
- [Comment se démarquer dans sa candidature malgré un manque d'expérience](#) ? - Apec
- [100 questions les plus fréquentes en entretien](#) – Jobted
- [Nombreux articles sur les entretiens d'embauche](#) – Hellowork
- [Parlez-moi de vous](#) – Welcome The Jungle
- [Mail de remerciements après un entretien](#) – Welcome The Jungle
- [Comment se démarquer dans sa candidature malgré un manque d'expérience](#) ? - Apec
- [Comment savoir si le salaire proposé est correct ?](#) – Apec
- [Simulateur d'entretien – Entraînez-vous à l'entretien de recrutement](#) – Apec



TYPES DE QUESTIONS FRÉQUENTES POSÉES EN ENTRETIEN

- Parlez-moi de vous. / Pouvez-vous vous présenter ?
- Que savez-vous de notre entreprise / de notre formation ?
- Pourquoi souhaitez-vous travailler avec nous ? / Pourquoi avez-vous choisi notre formation ?
- Qu'est-ce qui vous attire dans ce poste ?
- Que pouvez-vous nous apporter ? / Quels sont vos principaux points forts ?
- Quelles sont, parmi vos aptitudes et expériences, celles qui vous font penser que vous réussirez dans ce poste ? / dans ce parcours de formation ?
- Parlez-moi d'une expérience dont vous êtes fière.
- Quel est votre principal défaut ?
- Avez-vous déjà vécu un échec ? Comment l'avez-vous surmonté ?
- À votre avis, comment êtes-vous perçu par vos camarades/enseignants/collègues ?
- Quels sont vos objectifs pour les années à venir ? / Quel est votre projet professionnel ?
- Comment vous intégrez-vous dans une équipe ?
- Qu'attendriez-vous de votre responsable hiérarchique ?
- Quelles sont vos prétentions salariales ?
- Êtes-vous libre immédiatement ?
- Acceptez-vous de vous déplacer fréquemment ?
- Que faites-vous de vos loisirs ? / Quels sont vos centres d'intérêt ?
- Avez-vous des questions ?

PRÉPARER DES QUESTIONS À POSER LORS DE L'ENTRETIEN

- **Sur l'entreprise** : éléments d'actualités ? Clients, fournisseurs, partenaires ? Enjeux et perspectives d'avenir ? Culture, valeurs ?
- **Sur le poste** : quel contexte (création ou remplacement) ? Missions principales ? Objectifs ? Moyens matériels, financiers, humains ? Relations internes, externes ? Contraintes spécifiques ? Mobilité géographique ? Type de contrat ? Parcours d'intégration, formation ? Fourchette de rémunération ? Avantages ? Date de prise de fonction ?
- **Sur le management et l'équipe** : taille de l'équipe ? profils ? ancienneté ? valeurs partagées ? Rattachement hiérarchique ? Type de management ?
- **Pour conclure** : prochaines étapes du process de recrutement ? autres personnes à rencontrer ? Qui me recontacte ? Dans quel délai ?