



RECRUTEMENT + INTERIM

REUSSIR VOTRE ENTRETIEN

**Un entretien d'embauche ne ressemble jamais à un autre.
Vous devez mettre toutes les chances de votre côté pour convaincre votre interlocuteur de vous embaucher.**

80% de la réussite vient de la préparation !

Alors, que représentent 2 heures de préparation à cet entretien pour peut-être décrocher le poste de vos 10 prochaines années... L'investissement en vaut la chandelle !

Dans tous les cas, elle vous permettra de vous entraîner et de sortir du lot des nombreux candidats qui auront été reçus par l'entreprise...

Vous préparer à un entretien d'embauche vous permet :

- d'anticiper les situations qui pourront se présenter à vous pour ne pas être pris au dépourvu,
- d'arriver confiant à l'entretien, et donc **d'être** rassurant et intéressant pour votre interlocuteur.

Votre futur employeur recherche à travers cet entretien à :

- mieux comprendre vos expériences antérieures,
- **évaluer** la nature de votre savoir-faire, vos connaissances et leur adéquation avec le poste,
- découvrir qui vous êtes en termes de personnalité et de savoir-être,
- appréhender votre capacité d'écoute et d'adaptation,
- **découvrir** votre sens de l'analyse, de synthèse, d'argumentation **en fonction du poste**
- **jauger** votre rigueur, votre organisation et votre méthode,
- **détecter** votre dynamisme, votre aisance relationnelle, **etc.**

Mais il souhaite également en parallèle, **vous apporter des informations complémentaires** sur le poste et valider votre bonne compréhension de **ses** attentes.

Evidemment, il souhaite appréhender **vos** motivations pour ce poste ainsi que valider les conditions de travail (rémunération, déplacements...).

Il vous fera éventuellement passer différents tests (techniques, psychologiques, psychotechniques) ou **bien** il vous fera jouer des mises en situation.

Le recrutement n'étant pas une science exacte, il va essayer par tous les moyens d'être rassuré sur sa bonne compréhension de votre profil afin de l'aider à prendre sa décision.

Pour chaque recrutement, il recevra plusieurs candidats et choisira donc celui qui lui semblera le plus investi, celui qui se sera déjà projeté dans la prise de poste.

C'est donc à vous de jouer et de réussir cet entretien grâce à votre préparation.

DE QUOI AVEZ-VOUS BESOIN POUR VOUS PRÉPARER ?

- 1- **D'un maximum d'informations sur l'entreprise, son activité, son organisation, et sur le poste à pourvoir**
 - **Allez sur Internet**, essayez de trouver des relations dans votre réseau qui pourraient vous donner des informations sur l'entreprise ;
 - **Cherchez à connaître** leurs produits, domaines d'activité, leur positionnement, le marché concurrentiel, les clients ;
 - **Renseignez-vous** sur le profil de la personne qui vous recevra via les réseaux sociaux.
- 2- **Des notes de votre préparation, du descriptif du poste à pourvoir et d'un argumentaire élaboré** : la liste des points forts et exemples concrets que vous devez absolument mettre en avant, la liste des questions de découverte que vous devrez poser, les réponses aux éventuelles objections s'il vous manque des atouts pour le poste ;
Evoquez vos compétences par **des exemples précis, des preuves, des faits**, des récits d'expériences réussies, des résultats obtenus ;
- 3- **Apportez** vos lettres de recommandation ainsi que les coordonnées de vos référents ;
- 4- **Préparez-vous psychologiquement** comme un sportif : imaginez-vous en entretien, imaginez des questions déstabilisantes. Tout cela vous évitera de perdre vos moyens le jour J.

LES REGLES DE BASES S'IMPOSENT :

- **Vous devez être ponctuel** : c'est-à-dire vous présenter 10 minutes à l'avance à l'accueil de la société pour avoir le temps de vous rafraîchir avant l'entretien, et éventuellement pour relire vos notes.
- **Votre présentation doit être irréprochable** : en terme d'hygiène mais également en adoptant une tenue en rapport avec le domaine d'activité de l'entreprise, supprimez ou masquez les signes trop distinctifs (piercing, tatouages, bijoux sonores, parfum capiteux, maquillage prononcé...).
- **Vous devez vous présenter en souriant** et en allant de manière dynamique vers votre interlocuteur. Vous devez rester dans une dynamique positive et optimiste ; on a besoin de vous autant que l'inverse ! Les bons candidats sont difficiles à trouver !
- **Munissez-vous** de tout ce qui peut vous être utile :
 - ✓ bloc-notes et stylo,
 - ✓ agenda (pour fixer un autre rendez-vous),
 - ✓ C.V., copies de diplômes, certificats, lettres de recommandation...
- **Soyez calme et détendu** quoi qu'il arrive : pensez que cet entretien sert à mieux vous connaître, pas à vous piéger.
- **Laissez votre interlocuteur prendre l'initiative**, mais soyez prêt à prendre votre part dans le déroulement de l'entretien (en posant des questions, en vous informant des délais de décision suite à l'entretien...).
- **Regardez votre interlocuteur dans les yeux**. Si vous êtes face à plusieurs interlocuteurs, regardez-les tour à tour, même ceux qui ne parlent pas.
- **Soyez courtois** : attendez pour vous asseoir qu'on vous y invite, ne fumez pas, ne mâchez pas de chewing-gum ou de bonbon, laissez votre interlocuteur parler en premier, remerciez en partant.
- **Asseyez-vous à la bonne distance** : vous avez le droit de rapprocher éventuellement votre siège, sans excès.
- **Ayez une attitude calme** : sans croiser et décroiser les jambes, sans « tripoter » des objets ou vos cheveux, sans faire claquer le bouchon de votre stylo...

- **Ecoutez attentivement et répondez aux questions de façon** brève mais pas trop «sèche», n'hésitez pas à prendre des notes pendant la question si vous avez peur de perdre les idées que vous souhaitez développer.
- **Parlez assez fort, lentement** et en articulant bien, sans exagérer.
- Les questions du salaire, des horaires, des avantages divers sont à poser en fin d'entretien.
- **N'oubliez pas de clore l'entretien** par un résumé de ce que vous avez compris, de vérifier que vous avez toutes les informations souhaitées, et de préciser les suites de l'entretien (délai de réponse).

Exemples de questions que l'on peut vous poser lors de l'entretien :

Expériences professionnelles :

- quelle était la position hiérarchique de votre dernier poste ? vous satisfaisait-elle ?
- quelle différence faites-vous entre votre ancien poste et celui qui vous est proposé ?
- quelles étaient les missions que vous réalisiez en toute autonomie ?
- pourquoi avez-vous quitté telle ou telle entreprise ?

Comportement au travail :

- pouvez-vous me donner des précisions sur les missions qui vous étaient confiées ?
- quel degré de proximité avec la hiérarchie vous est nécessaire pour être efficace ?
- préférez-vous travailler en groupe ou de façon autonome ?
- avez-vous connu des échecs ? qu'en avez-vous appris ?

Motivation sur le poste :

- quels sont les points qui vous attirent tout particulièrement dans le poste proposé ? (et le moins) ?
- que savez-vous de nous, de notre société, de nos produits, de notre marché ?

Compétences :

- de quoi êtes-vous capable aujourd'hui ? **que** savez-vous faire de manière autonome ?
- pourquoi et comment pensez-vous participer au développement de notre entreprise ?
- quelles sont parmi vos aptitudes et expériences celles qui vous permettent de penser que vous réussirez dans un tel emploi ?

Formation :

- pourquoi avez-vous choisi cette voie ? avez-vous des regrets ?
- quelle est la chose la plus importante que vous **ayiez apprise** pendant vos études ? pourquoi ?

Vous :

- de quoi êtes-vous le plus fier ? pourquoi ?
- par qui avez-vous été marqué/impressionné dans votre vie (professionnelle ou personnelle)
- y-a-t-il un sujet que nous n'avons pas abordé et dont vous souhaiteriez nous parler pour nous aider à mieux vous connaître (professionnel ou personnel) ?

Autres :

- êtes-vous disponible immédiatement ?
- quelle est votre situation actuelle ?
- quelles sont vos attentes en matière de rémunération ?

VOUS L'AUREZ COMPRIS, VOUS ETES ACTEUR DE VOTRE DESTIN !

De la qualité de votre préparation dépendra en partie la réussite de votre entretien, alors mettez toutes les chances de votre côté et n'hésitez pas à solliciter votre Consultant chez EXOS ou vos relations pour vous aider dans cette préparation !

« *Rappelez-vous, le premier pas vers la réussite est le désir de réussir.* » **Vikas Swarup**

« *Le plus grand secret de la réussite, c'est de se fixer un but et de ne le perdre jamais de vue.* »
Christine de Suède

"*En essayant continuellement on finit par réussir. Donc : plus ça rate, plus on a de chance que ça marche.*" **Jacques Rouxel**

"*Il y a plus de courage que de talent dans la plupart des réussites.*" **Félix Leclerc**

"*Il faut savoir ce que l'on veut. Quand on le sait, il faut avoir le courage de le dire ; quand on le dit, il faut avoir le courage de le faire.*" **Georges Clemenceau**

« *C'est dans l'effort que l'on trouve la satisfaction et non dans la réussite. Un plein effort est une pleine victoire* ». **Gandhi**

exos

RECRUTEMENT + INTERIM

Partenaire de votre carrière

EXOS - 164 rue de Vaugirard 75015 PARIS - Tél : 01 40 19 72 75 - www.exos-recrutement.com