



L'ENTRETIEN

DECROCHER UN ENTRETIEN SIGNIFIE QUE VOUS AVEZ PASSE LE 1^{ER} CAP : VOTRE CV ET VOTRE LETTRE DE MOTIVATION ONT INTERESSE L'ENTREPRISE QUI VOUS A CONTACTE.

OBJECTIF : VOUS DONNER DES PISTES QUI VOUS PERMETTERONT DE PASSER D'UN CV ET D'UNE LETTRE DE MOTIVATION INTERESSANTS A UN ENTRETIEN QUI FERA DE VOUS UNE PERSONNE INDISPENSABLE.

QU'EST- CE QU'UN ENTRETIEN ?

UN ECHANGE ENTRE VOUS ET L'ENTREPRISE. IL SERT A VERIFIER L'ADEQUATION ENTRE LES CARACTERISTIQUES RECHERCHEES PAR L'ENTREPRISE ET VOS PROPRES COMPETENCES.

⇒ VOUS N'ETES PAS DEMANDEUR D'EMPLOI : VOUS ETES OFFREUR DE COMPETENCES.

⇒ L'ENTREPRISE A BESOIN DE VOUS AVEC UNE CONTREPARTIE FINANCIERE.

UN SALAIRE



⇒ VOUS MAITRISEZ PARFAITEMENT LE CONTENU DE VOTRE CV ET DE VOTRE LETTRE DE MOTIVATION :

A VOUS D'APPUYER, DE DEVELOPPER LES

⇒ ILS RECHERCHENT UNE PERSONNE QUI A LE PROFIL DU POSTE,

QUI POURRA S'INTEGRER DANS L'EQUIPE, QUI CORRESPOND A L'ESPRIT DE L'ENTREPRISE.

PREPARER SON ENTRETIEN

LES QUESTIONS QUE VOUS DEVEZ VOUS POSER

ELLES VOUS PERMETTRONT D'AVANCER EN TERRAIN CONNU : VOUS POSTULEZ POUR CET EMPLOI, MONTREZ QUE VOUS SAVEZ OU VOUS METTEZ LES PIEDS

⇒ **En faisant des recherches sur l'entreprise**

QUELS SONT SES PRODUITS, SES ORIENTATIONS, SA POSITION SUR LE MARCHE, SES VALEURS ?

⇒ **En effectuant un repérage**

OU EST-ELLE ?

⇒ **QUELLES QUESTIONS VOUS VOULEZ POSER AU RECRUTEUR**

- DESCRIPTIF DES TACHES QUI VOUS SERONT CONFIEES ? LES OBJECTIFS DU POSTE ?

LES QUESTIONS QUE L'ENTREPRISE PEUT VOUS

LES PREPARER VOUS PERMETTERA DE NE PAS ETRE PRIS AU DEPOURVU

⇒ AVEZ-VOUS LES COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE ?

⇒ ALLEZ-VOUS VOUS INVESTIR DANS CE TRAVAIL ? COMMENT ?

⇒ QU'AVEZ-VOUS COMPRIS A NOTRE CULTURE D'ENTREPRISE ?

⇒ QU'ALLEZ-VOUS NOUS APPORTER ?

⇒ PARLEZ-MOI DE VOUS ? (FORMATION, EXPERIENCES PROFESSIONNELLES, SITUATION FAMILIALE)

⇒ QUELS SONT VOS ATOUTS ? VOS POINTS FAIBLES ?

LE JOUR J

- ⇒ **ETRE SOURIANT, DETENDU, NATUREL...**
- ⇒ **ETRE PONCTUEL**, ARRIVEZ UN PEU AVANT (PAS PLUS DE 10 MINUTES) : CELA VOUS PERMETTERA D'EVITER LE STRESS INUTILE, DE FAIRE MAUVAISE IMPRESSION D'ENTREE DE JEU ET DE SENTIR L'ATHMOSPHERE AMBIANTE
- ⇒ **SOIGNEZ VOTRE PRESENTATION** : NI TROP COOL, NI PINGOUIN ; CHOISISSEZ UNE TENUE DANS LAQUELLE VOUS ETES A L'AISE
- ⇒ **APPLIQUEZ QUELQUES REGLES DE BIENSEANCE** : ATTENDEZ QU'ON VOUS Y INVITE POUR VOUS ASSEOIR, BANISSEZ CIGARETTE, CHEWING GUM, ETEIGNEZ VOTRE PORTABLE
- ⇒ **APPORTEZ VOS DONNEES ET DOCUMENTS** : UN DOUBLE DE VOTRE CV, VOS NOTES, DE QUOI EN PRENDRE
- ⇒ **SOYEZ PRECIS** DANS LES INFOS QUE VOUS DONNEZ : EVITEZ DE PARAPHRASER VOTRE CV MAIS ECLAIREZ-LES SUR LES POINTS FORTS QU'IL CONTIENT
- ⇒ **L'HUMILITE ET LE SENS DE LA MESURE** SONT PREFERABLES A MONSIEUR ET MADAME « JE SAIS TOUT »
- ⇒ **PARLEZ POSEMENT**, CLAIREMENT, REGARDEZ TOUS VOS INTERLOCUTEURS
- ⇒ **POSEZ DES QUESTIONS** SUR LE POSTE
- ⇒ A LA FIN DE L'ENTRETIEN, **CONCLUEZ LE SANS VOUS ENFUIR**, RECONFIRMEZ VOTRE INTERET POUR LE POSTE

L'Esc@LE

BUREAU INFORMATION JEUNESSE

51, Grande Rue : 92310 Sèvres
Tel. 01 41 14 12 20 : Fax. 01 49 66 03 07

Février 2012