

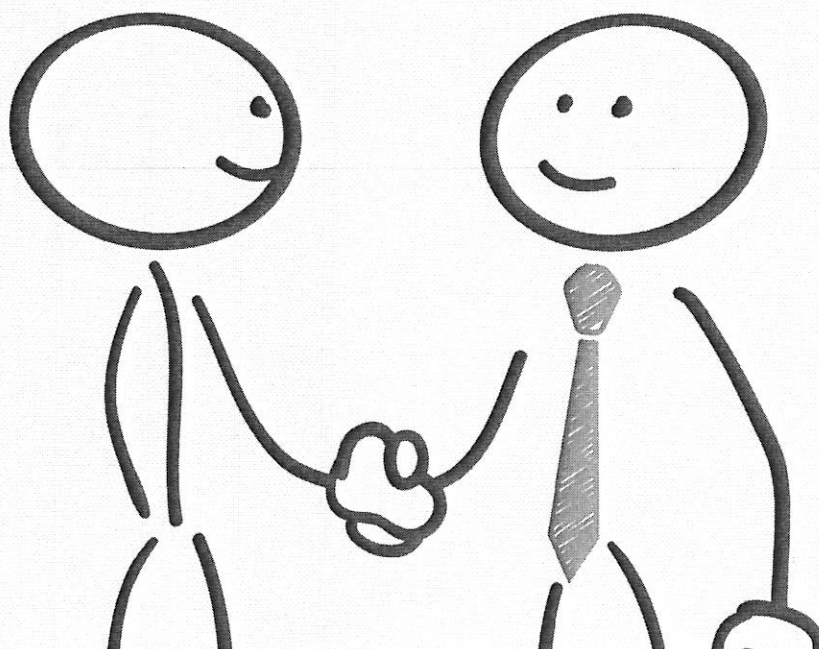
CONSEILS ET ASTUCES

STAGE, JOB D'ETE, 1^{er} EMPLOI

C.V.

LETTRE DE MOTIVATION
ENTRETIEN D'EMBAUCHE

- Mieux se connaître
- Le C.V. (curriculum vitae)
- La lettre de motivation
- Savoir communiquer
- Contacter un employeur
- L'entretien d'embauche
- Suivre ses candidatures
- Pour vous aider



MIEUX SE CONNAÎTRE - Faire son bilan

Ce que je sais faire	Ce que je peux faire, qui je suis
<p><u>SECTEUR D'ACTIVITÉ VISÉ</u> Ex. : - Agriculture - Commerce (de gros/de détail ?) : vente de produits bancaires, d'articles de sport et de loisirs, de téléphonie, de voitures, d'outillage... - Secteur public, privé, associatif</p>	<p>Je note, pour chaque expérience : job d'été, stage, bénévolat, ...) : - date - nom de l'entreprise - poste ou fonction occupé(e)</p>
<p><u>MÉTIER RECHERCHÉ</u> - Vendeur indépendant ? - Vendeur grossiste ? - Vendeur commerce de détail ?</p>	<p>Mes missions (ce que j'ai fait)</p>
<p><u>MOBILITÉ GÉOGRAPHIQUE</u> - Travailler dans un rayon de ... km - Travailler dans le département, la région, la France, à l'étranger ? - Suis-je prêt(e) à déménager ?</p>	<p>Mes qualités professionnelles, mes points forts (ma personnalité, mon savoir-être)</p>
<p><u>CONDITIONS DE TRAVAIL</u> - En extérieur, dans un bureau, un commerce ? - Taille de l'entreprise (PME, grand groupe, intérim?) - Travail seul, en équipe ? - Déplacements ? Travail sédentaire ? - Horaires fixes, décalés, travail de jour, de nuit, 3X8?</p>	<p>Mes connaissances : - formation - autodidacte</p>
<p><u>EMPLOI VISÉ : STABILITÉ OU CHANGEMENT</u> - Envie d'évoluer, de changer plusieurs fois de métier, de poste ou d'entreprise ? - Type de contrat de travail : CDI, CDD, intérim, saisonnier, alternance ...?</p>	<p>Mes compétences - savoir-faire, aptitudes pour un métier - compétences transversales (développées par exemple dans le cadre d'activités bénévoles ou d'un autre métier)</p>
<p><u>RESPONSABILITÉS</u> - Envie d'en avoir ? - Ou préfère travail d'exécutant ?</p>	<p>- Ce qui m'a plu - Ce que je n'ai pas aimé dans le travail</p>

Quelles concessions suis prêt(e) à faire ?

Quelles sont mes priorités ?

CONSEILS CV et LETTRE DE MOTIVATION

C.V. et lettre de motivation :

- **Adaptez votre C.V. et votre lettre de motivation à chaque poste, chaque offre.**
- Vérifiez que vos coordonnées sont complètes et à jour (prénom NOM, adresse, téléphone, e-mail «professionnel» et pas fantaisiste : ex. : prénom.nom@gmail.com)
- **Pensez clarté, concision.**
- **Relisez-vous** et faites-vous relire : pas de faute d'orthographe.
- Relire à haute voix sa lettre permet de vérifier la cohérence des phrases et d'éviter les répétitions.

C.V. :

- Saisissez toujours votre C.V. sur informatique - 1 page, pas plus.
- Soignez votre mise en page, faites ressortir vos points forts.
- Les points doivent être alignés et le contenu réparti sur toute la page.
- Notez les dates par ordre antichronologique (du plus récent au plus ancien).
- Pensez à indiquer ce que vous faites actuellement (ex. : formation en cours).
- Notez les éléments en style télégraphique, ne faites pas de phrases.

Lettre de motivation :

- Rédigez votre lettre de motivation de préférence à la main (feuille blanche format A4, sans lignes ; écrivez en noir, sans ratures, laissez une marge).
- Faites des phrases courtes ; elle donnent du dynamisme à votre lettre
- Pour un stage, indiquez les dates de stage prévues ou imposées par votre établissement..
- Pour une formation en alternance, précisez le rythme de l'alternance et les jours de présence dans l'entreprise, si vous les connaissez déjà.
- Personnalisez votre candidature spontanée ; renseignez-vous sur votre destinataire (nom et fonction).
- Lors d'une réponse à une annonce, indiquez les références de l'offre (dans l'objet de préférence).
- N'oubliez pas de signer votre lettre (en bas à droite).
- Donnez toujours un original et conservez une copie de votre lettre de motivation pour la relire avant l'entretien.

Le e-CV ou CV électronique

Architecture globale du CV : proche de celle du CV papier. Ne se limite pas forcément à une page.

Attention aux coordonnées : NOM Prénom + ville et courriel. Pas adresse et tel.

Possibilité d'insérer des liens hyper-textes sur vos réalisations (conception de sites Web par ex., étude ou rapport disponible sur Internet...) + animations, vidéos + adresse du blog personnel ou du site personnel Il est repéré par un moteur de recherche avant d'être lu par le recruteur. Le candidat va donc introduire des mots clefs pour référencer le CV.

C'est un CV rédigé sur informatique, mis en ligne sur Internet, donc accessible à tout le monde.

Ex. de réseau sociaux professionnels : viadeo, LinkedIn...

LE C.V. (curriculum vitae)

N.B. : Ce C.V. est un C.V. de débutant.

Avec l'expérience, se rajoutera la rubrique «compétences».

Les rubriques «formation» et «expériences professionnelles» s'inverseront lors du cumul de plusieurs années d'expérience.

PRÉNOM NOM

Adresse

Code postal + Ville

Tel. :

Mail :

Age (Date de naissance si alternance)

Permis + moyen de locomotion

Photo

MÉTIER RECHERCHÉ
OU OBJECTIF PROFESSIONNEL

FORMATION

Année **Diplôme** - nom établissement , lieu

Année **Diplôme** - nom établissement , lieu

Années Formation - nom établissement, lieu

Langues :

Informatique :

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Années **Poste occupé** - nom de l'entreprise, lieu (durée)

- Missions, tâches confiées

- ...

- ...

Années **Poste occupé** - nom de l'entreprise, lieu (durée)

- Missions, tâches confiées

- ...

- ...

Années **Nom du métier** - entreprise, lieu (stage + durée)

- Missions, tâches confiées

ACTIVITÉS EXTRAPROFESSIONNELLES

- Sports pratiqués, activités culturelles, passions...

- Activités bénévoles

- **ETAT-CIVIL :**

Il doit être clair, complet et à jour. L'objectif est d'être contacté facilement.

Tel. portable : messagerie concise (nom prénom). Pas de musique, ni de tutoiement.

De même, l'e-mail doit être professionnel (*ex. prénom.nom@laposte.net*).

Pour l'alternance : indiquez la date de naissance pour que l'employeur puisse calculer le salaire qu'il donnera (évolutif selon l'âge).

Mobilité : si vous êtes en train de passer le permis, indiquer « permis B en cours ».

Si vous avez un scooter ou une moto, précisez-le ici.

- **PHOTO :**

Conseillée dans certains métiers (*ex : accueil, vente...*), la photo d'identité n'est pas indispensable.

- **INTITULÉ DU POSTE :**

Adapté au métier recherché ou à l'offre, il vise à montrer le pourquoi de la candidature.

Indiquez un objectif. *Ex. : CAP vente en alternance, stage hôtesse d'accueil...*

- **FORMATION :**

Notez en premier la classe dans laquelle vous êtes cette année ou la formation en alternance que vous débutez (+ dates de début et de fin), le nom du diplôme préparé + l'établissement où vous le préparez.

*Ex. : 2015-2016 Terminale Sciences et Technologies du Management et de la Gestion,
lycée Aristide Briand, Gap*

Pour un diplôme obtenu, notez la date d'obtention du diplôme et sa spécialité + les mentions éventuelles.

Pour les diplômes non validés, notez l'année de début et l'année de fin et préciser « niveau ».

Pour les diplômes en cours, indiquez l'année de début et l'année prévue de fin.

*Ex. : 2015 BTS banque, mention bien
ou 2015 BTS banque, niveau (si vous ne l'avez pas obtenu).
ou 2014-2016 BTS banque (en cours)*

N'oubliez pas de mentionner les diplômes relatifs à l'informatique (*B2i : brevet informatique Internet*), au secourisme (*Prévention et secours civiques : PSC1*) ou encore à l'animation (*BAFA, BAFD, BPJEPS...*).

Langues : atout important pour certains métiers. Précisez votre niveau.

Ex. : anglais : notions, niveau scolaire, correct, courant ou bilingue

Indiquer son score au TOEFL, au TOEIC, surtout s'il est bon, est un vrai plus pour le recruteur.

Connaissances informatiques : idem

Ex. : Word : notions, utilisation de, pratique courante ou maîtrise.

- **EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES :**

Nommez les poste occupés, même en stage.

Détaillez les missions effectuées durant vos expériences.

Consultez les fiches métiers pour vous aider (www.cidj.com ; www.onisep.fr ; www.pole-emploi.fr).

- **ACTIVITÉS EXTRA PROFESSIONNELLES :**

A travers vos centres d'intérêts, vos goûts, votre curiosité..., cette rubrique valorise votre personnalité, votre « spécificité ».

Elle montre des qualités, des compétences qui seront peut-être importantes pour le recruteur.

La lettre de motivation : candidature spontanée

Prénom NOM
Adresse
Code postal + ville
Tel. :
E-mail :

Nom de l'entreprise
Nom du destinataire
(+ fonction si possible)
Adresse
Code postal + ville

Lieu, date

Objet : *ex. candidature spontanée + nom du poste recherché
stage... , poste... en alternance*

Madame la Directrice, (ou Madame Monsieur, si vous ne savez pas à qui vous vous adressez)

.....
.....
VOUS.....
.....
.....

.....
.....
MOI.....
.....
.....
.....

.....
.....
NOUS.....
.....
.....

Signature

Coordonnées (en haut à gauche).
Notez toutes vos coordonnées, pour que l'employeur puisse vous contacter facilement.

Adresse de l'entreprise, nom et fonction de l'interlocuteur.
Renseignez-vous sur la personne à qui vous adressez la candidature ; cela montre votre intérêt pour l'entreprise et le poste.

Date, en haut à droite ou sous les coordonnées de l'entreprise

L'objet permet d'identifier le but de la lettre. Indiquez s'il s'agit d'un stage (en quoi) ou le nom du poste recherché.

Fonction de la personne à qui vous écrivez : *ex. Monsieur le Directeur*

VOUS : montrez que vous n'avez pas postulé par hasard : vous avez compris les attentes de l'entreprise, sa stratégie, ses valeurs... Cela la valorise et donne une idée de projection de votre part.

MOI : soulignez vos compétences, vos aptitudes professionnelles et votre valeur ajoutée pour l'entreprise.

Jeune diplômé, appuyez-vous d'abord sur votre formation, vos stages et expériences.

NOUS : valorisez ce que vous pouvez apporter à l'entreprise pour qu'elle remplisse ses objectifs. Demandez un rendez-vous pour l'entretien d'embauche.

Formule de politesse simple et directe. (*Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de...*).

Signature obligatoire

Donnez une logique à votre lettre de motivation, afin que le recruteur comprenne le fil conducteur de votre parcours professionnel et dans cette logique, ce qui vous amène à postuler pour un poste dans cette entreprise.

La lettre ne doit pas être un copier/coller de votre CV mais le lien entre votre parcours et le poste visé.

La lettre de motivation : réponse à une annonce

Prénom NOM
Adresse
Code postal + ville
Tel. :
E-mail :

Nom de l'entreprise
Nom du destinataire
(+ fonction si possible)
Adresse
Code postal + ville

Lieu, date

Objet : Offre N° / source de l'offre
poste de...

Madame la Directrice, (ou Madame Monsieur, si vous ne savez pas à
qui vous vous adressez)

.....

VOUS.....

.....

.....

.....

.....

MOI.....

.....

.....

.....

.....

NOUS.....

.....

.....

.....

.....

Signature

Coordonnées (en haut à gauche).
Notez toutes vos coordonnées, pour que l'employeur puisse vous contacter facilement.

Adresse de l'entreprise, nom et fonction de l'interlocuteur.
Renseignez-vous sur la personne à qui vous adressez la candidature ; cela montre votre intérêt pour l'entreprise et le poste.

Date, en haut à droite ou sous les coordonnées de l'entreprise

L'objet permet d'identifier le but de la lettre. Indiquez s'il s'agit d'un stage (en quoi) ou le nom du poste recherché.

Fonction de la personne à qui vous écrivez :

ex: Monsieur le Directeur. Notez Madame, Monsieur si vous ne savez pas à qui vous adressez votre lettre.

VOUS : montrez que vous n'avez pas postulé par hasard : vous avez compris les attentes de l'entreprise, sa stratégie, ses valeurs... Cela la valorise et donne une idée de projection de votre part.

MOI : soulignez vos compétences, vos aptitudes professionnelles et votre valeur ajoutée pour l'entreprise.

Jeune diplômé, appuyez-vous d'abord sur votre formation, vos stages et expériences.

NOUS : valorisez ce que vous pouvez apporter à l'entreprise pour qu'elle remplisse ses objectifs. Demandez un rendez-vous pour l'entretien d'embauche.

Formule de politesse simple et directe. (Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de...).

Signature obligatoire

Suivi des candidatures

- Préparez un classeur où vous rangerez tout : informations sur l'entreprise, date d'envoi de votre candidature, destinataire... (utile pour suivre vos candidatures, relancer l'employeur, préparer l'entretien etc). Montrer que vous êtes organisé(e) est toujours dynamique.
- Vous pouvez contacter le recruteur 2 à 3 semaines après l'envoi de votre candidature pour savoir s'il l'a bien reçue et vous informer sur l'avancée du recrutement et la suite qu'il pense donner à votre candidature.
Et pourquoi pas, vous pourrez peut-être décrocher un entretien en direct ou recueillir des informations complémentaires sur le poste.

SAVOIR COMMUNIQUER

La communication vise à transmettre un message verbal (écrit ou oral) à quelqu'un. Mais le message est également non verbal. La transmission se fait également par l'intermédiaire du ton de la voix, des mouvements des mains, du positionnement du corps, des mimiques...

Si votre attitude ou d'autres éléments parasitent le message, vous pouvez ne pas être retenu malgré un excellent C.V.

Des conseils pour réussir

Adoptez une bonne attitude pour instaurer plus facilement un échange : sourire, politesse, courtoisie et respect envers votre interlocuteur.

Regardez la personne dans les yeux.

C'est avec le regard que l'on établit le contact, que l'on entre en relation.

Montrez votre intérêt, votre motivation.

Surveillez vos gestes, attitudes et mimiques qui peuvent fausser ce que vous voulez dire.

Adopter une tenue vestimentaire adaptée au poste renforce de bons échanges.

Posez votre voix :

L'intensité (*la respiration abdominale donne du coffre*),

La vitesse (*si vous parlez trop vite, vous allez vous essouffler*),

La tonalité, le rythme (*variez les registres pour éviter l'ennui*). Pensez à bien articuler.

Surveillez le volume de vos propos : veillez à ce que l'interlocuteur entende ce que vous dites (surtout en cas de timidité) et à ne pas le gêner en parlant trop fort.

Coupez votre téléphone portable pendant l'entretien.

Il est important de considérer votre interlocuteur comme votre égal. Ne pas se mettre en position d'infériorité ou de supériorité l'est également.

Gardez un espace correct entre 2 interlocuteurs. Ni trop proche pour ne pas envahir l'espace «intime», ni trop éloigné pour que la discussion puisse avoir lieu normalement.

A ne pas faire

Se situer dans le registre du langage familier, tutoyer son interlocuteur ou avoir des attitudes familières.

Ne pas couper la parole au professionnel.

Jouer avec son stylo pendant la conversation.

Avoir une tâche sur ses vêtements, une mauvaise odeur corporelle, un parfum trop fort ou encore sentir le tabac froid. L'interlocuteur peut se focaliser sur ce qui l'incommode et plus sur la discussion.

Mâcher un chewing-gum ou avoir un bonbon dans la bouche.

Le savez-vous ?

En communication, on estime que :

- les mots représentent 10 % d'un message
- l'expression du visage et le langage corporel : 35 %
- les intonations, le ton, le volume, le rythme de la voix 55 %

L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE : se préparer

Réfléchir à la manière dont on va se présenter et présenter sa motivation pour intégrer la société (dans le cadre d'un stage, d'un job d'été...).

Les informations générales à présenter :

- Prénom, nom, âge
- Formation suivie
- Objectif de formation
- Expérience
- Pourquoi venir dans l'entreprise ?

Couchez-vous de bonne heure la veille de l'entretien pour être reposé le jour J !

Le savez-vous ?

Lors d'un entretien, vous serez face à un ou plusieurs recruteurs.

Zoom sur... le téléphone portable

A travers le répondeur, on vend son image.

Il est donc essentiel d'avoir une messagerie sobre (*nom, prénom*) et audible. Indiquer son nom montre aussi que le professionnel ne s'est pas trompé de numéro.

Si on téléphone d'un fixe ou que l'on dépose directement sa candidature dans une entreprise, couper impérativement son téléphone ou le mettre sur silencieux, de façon à ne pas déranger par la sonnerie du portable.

Il est parfois préférable de ne pas répondre si l'on n'est pas dans de bonnes conditions pour échanger ou prendre des notes (*lieu bruyant, dans la rue, dans la cour...*), ou si l'on sait que l'on ne va pas pouvoir parler librement.

Anticipez de façon à être à l'heure au rendez-vous.

- Reconnaissez le parcours à l'avance et chronométrez le temps qu'il vous faut pour vous rendre jusqu'à l'entreprise.
- Vérifiez les lignes et horaires de bus.
- Prévoyez un laps de temps supplémentaire pour tout imprévu.
- Préparez à l'avance votre tenue vestimentaire et les éléments à emporter.
- Notez les questions à poser.

Travaillez en amont sur votre voix, votre posture, votre respiration, de façon à montrer votre sérieux et votre intérêt pour l'employeur.

Cordialité, voix claire, posée, audible, sourire dans la voix, ne pas se tortiller sur sa chaise, ancrer ses pieds au sol...

Le premier contact se prépare.

Soignez la présentation physique.

Les gestes, les mots, sont également importants.

A emporter en entretien :

convocation,
coordonnées de l'entreprise,
C.V.,
lettre de motivation,
convention de stage,

agenda,
bloc notes,
stylo qui fonctionne,
liste de questions à poser...

de façon à pouvoir noter
un rendez-vous, un nom,
un numéro de téléphone,
des informations sur le poste ou
l'entreprise...

Au début de l'entretien, attendez que l'on vous dise de vous asseoir. Idem pour prendre la parole.

Pendant tout l'entretien, pensez à sourire et à regarder la personne dans les yeux.

Évitez de mettre la main devant votre bouche en parlant.

Ne jouez pas avec votre stylo ou votre portable.

Contacteur un employeur par téléphone

Il faut se préparer avant de décrocher son téléphone.

Au minimum, savoir se présenter et ne pas perdre de vue son objectif : obtenir un rendez-vous, décrocher un stage, relancer un employeur sur sa candidature...

Une bonne préparation contribuera à donner une image positive, ce qui est essentiel pour décrocher un stage ou un emploi.

Anticipez ce que vous allez dire.

- Notez les points essentiels à dire.
- Listez les questions à poser, de façon à avoir récolté les éléments souhaités à la fin de la conversation.

Souriez pendant la conversation. Le sourire « s'entend » au téléphone.

Bonjour, Madame/Monsieur.

*Je m'appelle... Je suis actuellement en classe de... Dans le cadre de ma formation, je dois effectuer un stage de... en janvier. J'aimerais le faire dans votre entreprise. Serait-il possible de parler au responsable/à M.../Mme... ? **Si la personne n'est pas joignable** : A quel moment serait-il préférable que je rappelle ?... Je vous remercie pour ces informations. Je rappellerai donc à ... heures. Au revoir.*

Des conseils pour réussir

Réfléchissez à la manière de vous présenter et présenter votre demande, de façon brève. Notez à l'avance ce que vous allez dire pour être clair dans vos propos.

Soyez conscient(e) que vous serez certainement confronté(e) au barrage de l'assistant(e) du recruteur.
Ex. : décliner son identité, indiquer l'objet de son appel, demander à parler à une personne en particulier, proposer de rappeler plus tard si la personne n'est pas là et demander à quel moment rappeler.

Et tenir parole, rappeler au moment indiqué.

Attendre d'être dispos pour téléphoner (bien réveillé, rassasié, habillé) vous aidera à vous concentrer sur la conversation.

Mettez-vous en condition : au calme, assis(e) devant une table, seul(e), loin de tout bruit (radio, membres de la famille...).

Ayez à portée de main : agenda, C.V., stylo qui marche, papier...

Renseignez-vous sur le nom et le poste de la personne à qui vous voulez parler.

Notez la date du courrier envoyé ou déposé dans l'entreprise, de façon à pouvoir la glisser dans la conversation si nécessaire.

Travaillez sur votre voix de façon à montrer que vous êtes sérieux(se) : voix claire, audible, ton cordial. Pensez à bien articuler, surtout le nom et le prénom.



A ne pas faire

Être mal installé : ça s'entend au téléphone. Cette position rend la prise de notes plus difficile ; on a la respiration hachée.

Se laisser distraire par de la musique, la famille, la télévision, les animaux familiers...

Etre impoli, montrer de l'agacement dans la voix ou soupirer si la personne est absente, même après plusieurs messages, ou même si c'est la 8^{ème} entreprise qui vous dit non : Votre interlocuteur peut avoir son mot à dire sur votre demande. De plus, on va être amené à le recontacter, voire à travailler avec lui plus tard.

Laisser une mauvaise impression par une attitude ou des propos discourtois.

Raccrocher sans remercier pour le temps qu'on nous a consacré, les renseignements fournis...

Laisser un message où l'on bafouille si on tombe sur un répondeur. Il vaut mieux raccrocher, se préparer et appeler à nouveau.

Déposer sa candidature dans une entreprise

Rassembler le maximum d'éléments sur l'entreprise avant de s'y rendre est essentiel. Vous n'êtes pas à l'abri de passer un entretien à chaud. Préparez ce que vous allez dire et habillez-vous correctement.

Bonjour, je m'appelle...

Dans le cadre de ma formation, je dois effectuer un stage de 3 semaines au mois de mars ; c'est pourquoi je souhaite déposer ma candidature pour un poste/stage de...

A qui dois-je transmettre mon CV. ?

Des conseils pour réussir

Pour bien savoir ce qu'on a demandé, relisez votre candidature.

Mettez votre candidature dans une enveloppe ou une pochette, pour la protéger.

Ayez une bonne élocution.
«Chauffez» votre voix, entraînez-vous à parler avant.

Adoptez une attitude professionnelle : donnez envie à votre interlocuteur d'en savoir plus.

Coupez votre téléphone portable.

Remerciez avant de partir.

A ne pas faire

Donner son C.V. à n'importe qui sans savoir ce qu'il va se passer. Il faut s'assurer que la personne qui a pris l'enveloppe va bien la remettre à son destinataire.

Donner l'impression que vous faites cela toute la journée.

Venir accompagné.

Avoir une tenue vestimentaire non adaptée (ex. : jogging, tongues...).

Mâcher un chewing-gum.

Prendre la parole, c'est :

ECOUTER	Tout d'abord savoir se taire pour écouter (se concentrer)
RESPIRER	Savoir respirer pour donner le rythme (on parle comme on respire)
BOUGER	Accompagner le message par le corps : des mouvements harmonieux, pour se sentir mieux

Surmonter son stress

L'entretien de recrutement est un entretien... «commercial» : il va falloir «se vendre», valoriser ses compétences, expériences, motivations etc.

Se concentrer sur soi pour ne pas se laisser envahir par l'anxiété d'éventuels autres candidats.

Faire un exercice mental avant de rentrer en entretien : se mettre dans la peau du recruteur.
Se demander quel type de candidat il espère rencontrer : quelqu'un de souriant, d'intéressant, calme ou une personne stressée, surexcitée, timide?
Vous avez la réponse...

Réussir un entretien téléphonique

Il peut arriver qu'un recruteur contacte le candidat pour un entretien téléphonique.

S'assurer de pouvoir lui répondre dans de bonnes conditions : rester calme, s'isoler, avoir de quoi noter...
Lui demander ses coordonnées pour pouvoir le rappeler à un meilleur moment si les conditions ne sont pas réunies.

Comment procéder :

Le recruteur a pris contact avec le candidat. Le laisser engager la conversation.

Pratiquer l'écoute active : reprendre la présentation qu'il a faite et lui demander si on a compris ce qu'il a dit.

Essayer d'en savoir plus sur le profil du candidat qu'il recherche, sur l'entreprise.
Poser des questions, se montrer intéressé.

Parler de soi en quelques mots. Se présenter en 2 minutes environ.

A la fin de l'entretien, demander quelle sera l'étape suivante (suite du recrutement).

Rappeler son intérêt pour le poste et sa disponibilité et pourquoi pas, oser proposer 2 dates de rendez-vous pour la semaine suivante.

Avant de raccrocher : prendre congé et remercier.

Ne pas oublier :

Penser à sourire au téléphone.

Le sourire s'entend et pousse à être avenant. Il crée des liens de confiance.

Le savez-vous ?

Le recruteur n'improvise pas lors d'un entretien.

Il construit une grille d'entretien et va poser les mêmes questions à chaque candidat, de façon à pouvoir comparer les réponses de chacun.

Il choisira le candidat le mieux adapté au poste et à la société.

Exemples de questions posées en entretien d'embauche

- Parlez-moi de vous / je vous écoute / je vous laisse vous présenter...
- Quel est votre projet professionnel ?
- Qu'avez-vous appris au cours de vos stages ? Comment se sont-ils passés ?
- Qu'attendez-vous de ce stage ?
- Pourquoi avoir choisi mon entreprise pour réaliser votre stage ?
- La prise d'initiative vous paraît-elle positive lors d'un stage ?
- Que faites-vous actuellement ?
- Comment vous êtes-vous renseigné sur l'entreprise ? Qu'en avez-vous retenu ?
- Pourquoi avoir choisi de vous former en alternance ?
- Pourquoi avoir choisi cette formation / ce cursus ?
- Que pouvez-vous apporter à ma société ?
- Parlez-moi de votre dernière expérience professionnelle.
- Quelles sont vos compétences ?
- Quelles sont vos motivations pour le poste et la société ?
- Quelles sont vos connaissances en informatique ? En langues ?
- Aimez-vous travailler en équipe? pourquoi ?
- Pourquoi avoir répondu à l'annonce ?
- Pourquoi avoir déposé une candidature spontanée ?
- Selon vous, quelles qualités faut-il avoir pour ce travail ?
- Quelles sont vos qualités et vos défauts/points forts, points faibles ?
- Êtes-vous mobile ?
- Quelles sont vos disponibilités ?
- Avez-vous des questions à poser ?
- Où vous voyez-vous dans 3 ans ?



Lors de la préparation,
vous pouvez inverser les rôles.

**Mettez-vous en situation
de recruteur**
afin de repérer :

- les points essentiels du poste
- quelles seraient vos attentes
(savoir-être, compétences...)
si vous étiez recruteur.

- Qu'est-ce qui vous permet de penser que vous réussirez dans cet emploi ?
- Quels sont vos objectifs à court, moyen et long terme ?
- Aimez-vous prendre des responsabilités ? Pourquoi ?
- Question de mise en situation (on vous décrit une situation professionnelle, puis on vous demande d'expliquer comment vous procéderiez).
- Parlez-moi d'une situation d'urgence ou de crise à laquelle vous avez dû faire face dans vos emplois précédents. Quel a été votre rôle ? Qu'avez-vous fait ?
- Quelles sont vos prétentions salariales ?
- Aimez-vous relever des défis ?
- Parlez-moi de vos loisirs.
Ex.: - Que vous apporte la pratique sportive ?
- Vous aimez voyager. Pourquoi ?
- Dans vos expériences précédentes, laquelle avez-vous préférée et pourquoi ?

Pour vous aider à préparer vos réponses :

Le recruteur attend que le candidat se présente à travers son parcours professionnel (formation, expériences), et indique le pourquoi de sa candidature, sa motivation pour le poste et l'entreprise.

Au cours de l'entretien, il va vérifier les informations (compétences, expériences, formation) qu'il a perçues au travers du CV et de la lettre de motivation concernant le savoir-être du candidat.

Il va imaginer le candidat en situation de travail, au sein d'une équipe.

Il va également vérifier s'il adhère aux valeurs et à l'image de sa société et s'il les défend et les valorise, par son attitude, ses gestes et ses paroles.

Ce que vous allez dire lors de cet entretien d'embauche sera aussi important et capital que la manière dont vous allez le dire.

Par conséquent, en plus de vos compétences, vos capacités à bien communiquer, à argumenter et à convaincre seront primordiales pour cet exercice.

Des conseils pour réussir

- Valorisez vos compétences.
- Soyez positif(ive) dans vos réponses.
- Soyez précis(e), cohérent(e), vrai(e).
- Donnez des exemples (situations professionnelles, réalisations).



A ne pas faire

- Se dévaloriser, être négatif.
- Dire du mal de son ancien patron.
- Laisser son téléphone portable allumé ou répondre à un appel pendant l'entretien.

Zoom sur... le job dating

Le job dating est une session de recrutement éclair (7 minutes en moyenne) , qui se déroule généralement lors de salons, forums emploi...

L'objectif du recruteur : faire un premier tri à partir des candidats qu'il reçoit.

Suite à ce premier contact, il convoque ensuite la/les personne(s) qui l'ont le plus convaincu pour un second entretien plus approfondi.

L'objectif du candidat : séduire le recruteur, sortir du lot dans l'objectif de décrocher un 2^{ème} entretien. C'est surtout le candidat qui parle.

L'après entretien

Le bilan :

Faire un bilan de son entretien permet de mieux préparer les entretiens suivants.

Lister les questions posées par le recruteur :

- celles auxquelles je pense avoir bien répondu (les noter pour ne pas les oublier).

- les questions pour lesquelles j'ai eu des difficultés à répondre.

Réfléchir à une réponse plus adaptée pour le prochain entretien.

Les relances :

Relancez le recruteur.

Sans réponse à la date convenue, vous pouvez contacter le recruteur pour savoir où en est la procédure de recrutement.

Si le recruteur vous annonce que vous n'avez pas été retenu, demandez-lui ce qu'il vous faudrait améliorer pour avoir plus de chances de réussir lors de votre prochain entretien.

Le savez-vous ?

Le défenseur des droits mène des actions pour permettre l'égalité dans l'accès aux droits.

Indépendant, il défend vos droits de manière confidentielle et gratuite (lutte contre les discriminations...).

www.defenseurdesdroits.fr

SUIVRE SES CANDIDATURES

Notez les démarches que vous effectuez (réponse aux offres, candidatures spontanées).
Reportez bien les dates de vos contacts, envois de CV + lettres, rendez-vous, relances...

Ex. de tableau de suivi des démarches à compléter

date d'envoi de la candidature	Nom du poste - références de l'offre	nom de l'entreprise - Personne à contacter	contact utilisé tel, mail, courrier, présentation physique...	date de relance	date de rendez-vous	résultats et observations