



Préparation à l'entretien d'embauche

Ci-dessous, une liste non exhaustive de quelques conseils en vue de votre préparation à l'entretien d'embauche.

- Soyez ponctuel.
- Ayez une apparence soignée. Respectez les codes vestimentaires de votre profession. Dans le secteur tertiaire, un costard-cravate ou un tailleur font toujours bon effet.
- Laissez le recruteur mener l'entretien.
- Entraînez-vous à vous présenter en 2-3 minutes. Choisissez les éléments de votre formation et de votre parcours qui montrent que vous êtes le candidat idéal pour la fonction et que vous serez tout de suite opérationnel.
- Parlez de manière claire et concise, sans vous noyer dans les détails de votre parcours.
- Faites le plus souvent possible référence à des situations concrètes que vous avez vécues (situations - actions - résultats).
- Prenez note des informations importantes, elles vous serviront pour préparer le deuxième entretien.
- Restez professionnel.
- Soyez honnête et diplomate.
- Soyez discret sur vos anciens postes (respectez la clause de confidentialité).
- Parlez toujours d'un ancien employeur en termes positifs (le monde est petit, on ne sait pas qui connaît qui).
- Laissez le recruteur aborder la question des conditions salariales.
- En fin d'entretien, demandez quelle est la suite du processus de recrutement, notez bien les délais convenus et faites le suivi.

Prenez avec vous les documents suivants :

- Au moins un exemplaire complet de votre dossier de postulation ;
- Une liste séparée des personnes de références ;
- L'annonce à laquelle vous avez répondu ;
- Les documents pertinents que vous avez collectés pour la recherche d'informations sur l'entreprise (organigramme, découpes de journaux, articles internet, etc.) ;
- Votre liste de questions ;
- De quoi écrire, votre agenda.