



IUT DE MOSELLE EST



Comment réussir son entretien ?

L'entretien d'embauche est la phase finale de la procédure de recrutement.

Que recherche l'employeur ?

- à compléter son information sur le candidat,
- à découvrir sa personnalité, son caractère,
- à évaluer ses qualités, son potentiel,
- à expliquer les missions du poste et à vérifier qu'elles lui conviennent,
- à apprécier son degré de motivation.

La préparation d'un entretien est essentielle :

IL faut toujours :

- s'informer au préalable sur la fonction de votre interlocuteur,
- obtenir un maximum de renseignements sur l'entreprise, son activité, son organisation et le poste proposé,
- préparer son argumentaire.

Il faut ensuite se préparer matériellement, psychologiquement, techniquement et sur le fond.

Préparation matérielle :

- tout prévoir pour être à l'heure,
- soigner son apparence,
- rassembler à l'avance les documents nécessaires.

Préparation psychologique :

- rechercher les conditions pour être le plus à l'aise possible,
- positiver et dédramatiser cet entretien,
- anticiper sur son déroulement (préparer les questions à poser, certaines réponses à des questions prévisibles, du genre : quelles sont vos qualités, vos défauts...),
- relire les données sur l'entreprise,
- relire les fiches techniques des 2 principaux contrats en alternance,
- s'entraîner à répondre aux questions pièges du type : parlez-moi de vous ? Pourquoi vous plutôt qu'un autre ?

Préparation de fond :

- être actif en entretien, poser des questions judicieuses en relation avec ce que l'on vous dit,
- noter son argumentaire pour bien le maîtriser,
- être prêt à tout pour bien réagir.





L'entretien en 3 phases :

Avant :

- obtenez le maximum d'informations,
- évacuez toutes les questions matérielles et pratiques,
- sachez quels arguments présenter pour valoriser votre candidature.

Pendant :

- pensez à votre poignée de main en saluant,
- souriez,
- regardez votre interlocuteur dans les yeux,
- soyez courtois : pas de chewing-gum, pensez à remercier en partant,
- installez-vous confortablement,
- écoutez attentivement les questions,
- articulez en répondant,
- demandez si vous pouvez prendre des notes,
- demandez quelle sera la suite donnée après l'entretien.

Après :

- relancez l'entreprise si vous êtes sans nouvelles après le délai convenu.

LES ERREURS A EVITER

- vous présenter dans une tenue excentrique ou trop en-goncée
- vous préparer au dernier moment
- allez au rendez-vous sans rien savoir sur l'entreprise
- paraître agressif ou trop timide
- n'avoir aucune question à poser
- donner des réponses évasives
- raconter sa vie, être trop bavard
- critiquer d'autres employeurs ou entreprises
- refuser de répondre à une question sans dire pourquoi
- répondre n'importe quoi plutôt que d'avouer son ignorance
- partir sans avoir demandé la suite donnée à l'entretien

KIT ETUDIANT

PARTIE ETUDIANT

- fiche technique recherche d'entreprise
- fiche technique rédaction CV + lettre motivation
- fiche technique préparation entretien

PARTIE ENTREPRISE

- fiches techniques des différents contrats
- fiche + calendrier de la formation
- plaquette des aides Région

IUT DE MOSELLE EST
Secrétariat
Tél : 03 87 98 94 07
Responsable formation
M. Jean-Marc LETULLIER
Jeanmarc.letullier@univ-lorraine.fr

