

Réussir son entretien d'embauche

Vous abordez une négociation dont l'issue
est ouverte.

Croyez en votre chance !

1. Bien se préparer pour plus d'assurance

Une bonne préparation et c'est à moitié dans la poche !

Infos sur l'entreprise et la branche

À se procurer via le conseiller en personnel, Internet, brochures, médias ou encore une visite sur place.

Planifier le trajet et le temps

Le compte à rebours commence la veille au soir : dormir suffisamment et se lever à temps. Prévoyez suffisamment de temps et notez les coordonnées de contact de votre interlocuteur en cas d'imprévu.

Rédiger une liste de questions sur

- **l'entreprise** Structure d'entreprise, organigramme, positionnement sur le marché, produits principaux et accessoires, chiffre d'affaires et bénéfices, évolution prévue, culture d'entreprise.
- **vos missions** Nombre de collaborateurs, composition de l'équipe, supérieur, tâches principales et annexes, objectifs et attentes, raison de ce nouveau poste, etc.
- **les conditions cadres** Evitez d'aborder directement les thèmes tels que conditions salariales, vacances et horaires de travail. Conseil : n'abordez ces sujets que lors du deuxième entretien seulement.

La question clé de l'entretien: « Pourquoi voulons-nous vous engager ? »

Préparez-vous à répondre à des questions sur :

- vos qualités**
 - Décrivez vos qualités. Vos qualités / défauts ? Quelle est votre principale motivation dans la vie ?
 - Comment réagissez-vous aux situations de stress ?
 - Quels sont vos souhaits en matière de salaire ?
 - Que faites-vous pendant votre temps libre ?
- vos spécialisations**
 - Quels sont vos atouts dans votre spécialisation ?
 - Quels étaient vos plus belles réussites / échecs professionnels ?
 - Pourquoi ce poste vous intéresse-t-il particulièrement ? Quel est votre environnement professionnel idéal ?
- vos parcours**
 - Pourquoi avez-vous démissionné du poste XY ? Changements d'emploi fréquents ? Pourquoi êtes-vous en recherche active / passive de travail ?
 - Pouvez-vous expliquer ce certificat de travail moyen / peu satisfaisant ?
 - Quels sont vos objectifs à moyen et long terme – professionnels et privés ?
 - Pourquoi avez-vous choisi cette formation continue ?
 - Si vous pouviez tout recommencer, que feriez-vous autrement du point de vue de votre trajectoire professionnelle ?

Soignez votre tenue : vous n'aurez pas de deuxième chance pour la première impression !

Si vous n'attirez pas l'attention sur votre tenue, vous aurez davantage de chances d'être écouté(e).

Hommes : à éviter !

- Chemise à grands motifs.
- Costume qui ne vous va pas (un neuf que vous n'avez jamais mis), chaussettes blanches.
- Baskets ou chaussures Birkenstock.
- Piercings exagérés (oreilles, nez, visage).

Femmes : ne vous faites pas trop remarquer !

- T-shirt moulant, grand décolleté, minijupe ultracourte.
- Talons aiguilles (vous risquez de trébucher).

Optez pour ...

- un veston est plus approprié qu'un pull.
- un maquillage discret, ne pas forcer sur les bijoux et le parfum.

2. Un entretien constructif

Prise de contact

Soyez aimable avec les personnes qui vous accueillent. Donnez une bonne poignée de main à votre interlocuteur. Nommez-le par son nom et maintenez toujours un contact visuel. Acceptez la boisson proposée et n'oubliez pas de dire merci !

Parler de choses et d'autres

Une excellente opportunité pour vous accorder avec votre interlocuteur.

Attitude corporelle

Installez-vous confortablement, mais tenez-vous droit(e). Ne vous balancez pas sur le bord de la chaise. Gardez toujours un contact visuel avec votre interlocuteur, gardez une attitude ouverte avec vos mains et vos bras. Surveillez vos gestes et mimiques, évitez les tics (se gratter la tête, se caresser la barbe, etc.).

Langage

Répondez aux questions de façon directe et complète. Privilégiez les phrases courtes. Evitez de « dire du mal » de vos précédents employeurs. Les sujets délicats ou négatifs ne sont abordés que brièvement et de façon factuelle. Si quelque chose n'est pas clair, posez des questions. Parlez de façon intelligible et suffisamment fort. Vous avez le droit de faire une pause pour réfléchir à votre réponse. Evitez les expressions trop fortes ou tendances, et laissez votre interlocuteur terminer ses phrases. Mettez sur une touche d'humour, car **il est permis de rire pendant un entretien d'embauche !**

Notes

Prenez de brèves notes pendant l'entretien, mais ne restez pas rivé(e) sur votre bloc-notes.

Fin de l'entretien

Exprimez clairement votre intérêt pour le poste. Renseignez-vous quant aux prochaines étapes.

À noter !

Eteignez votre téléphone portable. N'oubliez pas le bloc-notes. En retard ? – Anticipez et appelez immédiatement. Restez factuel, informatif, honnête et intéressé – un peu d'humour ne fait pas de mal.



À détacher et plier !

Un entretien constructif

Expression et gestes

Donnez des réponses claires et directes. Evitez les expressions trop fortes ou tendance.

Tenez-vous droit(e), ayez un maintien confortable et gardez une attitude ouverte avec vos mains et vos bras.

À noter !

- En retard ? – Anticipez et appelez immédiatement.
- Eteignez votre téléphone portable.
- N'oubliez pas le bloc-notes.
- Restez factuel, informatif, honnête et intéressé.
- Un peu d'humour ne fait pas de mal !
- Exprimez votre intérêt pour le poste.

Questions possibles

- Décrivez votre personnalité.
- Quels sont vos qualités / défauts ?
- Comment réagissez-vous aux situations de stress ?
- Que faites-vous pendant votre temps libre ?

- Décrivez brièvement votre trajectoire.
- Pourquoi cherchez-vous un nouveau poste ?
- Quels sont vos objectifs à moyen / long terme ?
- Pourquoi avez-vous choisi cette formation continue ?

- Que savez-vous de notre entreprise ?
- Qu'est-ce qui vous intéresse principalement dans ce poste ?
- Pourquoi devrions-nous vous engager ?

Fin de l'entretien

Exprimez clairement votre intérêt pour le poste. Renseignez-vous quant aux prochaines étapes.



3. Après l'entretien

Evaluer l'entretien

- Comment me suis-je senti(e) ?
- Qu'est-ce qui était positif ?
- Que puis-je améliorer ?

Fournir un feed-back

Dans les deux jours suivant l'entretien, écrivez un bref e-mail avec le contenu suivant :

- Remerciez pour l'entretien.
- Dites ce qui vous a le plus impressionné(e).
- Exprimez votre vif intérêt pour le poste et pour un deuxième entretien.

Appel téléphonique

Dans les cinq jours.

Préparer le deuxième entretien

- Faites une liste de questions ou d'éléments peu clairs relatifs lors du premier entretien.
- Posez d'autres questions relatives à l'aspect humain de la collaboration et la motivation – testez la « chimie ».
- Abordez d'éventuels sujets délicats.
- Analysez les possibilités d'évolution.
- Décelez les attentes non exprimées.
- Négociations contractuelles.

Plus d'infos sur
www.universal-job.ch

À détacher et plier !



- Que puis-je faire de mon côté pour avoir ce poste ?
 - Quelles sont mes chances ?
 - Dans quel délai aurai-je une réponse ?
- Remerciez à l'issue de l'entretien.



Après l'entretien

Dans les deux jours suivant l'entretien, écrivez un **bref e-mail** avec le contenu suivant :

- remerciez pour l'entretien.
- dites ce qui vous a le plus impressionné(e).
- exprimez votre vif intérêt pour le poste et pour un deuxième entretien.

Rappelez dans les cinq jours si aucun rendez-vous n'a été fixé.

Faites un rapport à votre conseiller en personnel !
Universal-Job se réjouit d'avoir de vos nouvelles.

Votre antisèche pour l'entretien d'embauche

Préparation

Une bonne préparation et c'est à moitié dans la poche !

- Planifiez le trajet et le temps, notez les coordonnées de contact
- Collectez des informations sur l'entreprise et le poste
- Préparez-vous à vous présenter : personnalité, compétences, trajectoire...
- Bien choisir sa tenue vestimentaire

Si vous n'attirez pas l'attention sur votre tenue, vous aurez davantage de chances d'être écouté(e).



*Vous souhaitez
beaucoup de succès!*

UNIVERSALJOB