

LA PREPARATION A L'ENTRETIEN

J'ai des informations sur l'entreprise, ses sites, ses effectifs, ses activités, ses produits et ses projets en préparant les questions utiles sur :

- L'entreprise : organisation du service, rôle des collaborateurs, qualification des personnels
- Le poste : raison du recrutement, savoir-faire exigé, responsabilités allouées
- Les conditions d'embauche, la période d'essai, le salaire, l'évolution de carrière
- La suite qui sera donnée à l'entretien

J'ai bien analysé l'offre d'emploi :

- J'ai recensé toutes les questions concernant l'offre d'emploi
- J'ai analysé l'offre d'emploi et les mots clés importants

J'anticipe :

- Je sais expliquer et illustrer, avec mes stages ou mon expérience professionnelle, la réponse aux compétences attendues
- Je suis confiant pour exposer mes qualités personnelles, ma capacité de m'intégrer dans un groupe, soit en tant que manager, soit en tant qu'exécutant
- Je prépare mes réponses à des questions diverses (voir la liste des questions)
- Je connais mes prétentions salariales et le salaire moyen attribué pour ce type de poste
- Je connais la différence entre le salaire net et le salaire brut et les charges salariales et patronales

MA PRESENTATION PHYSIQUE A L'ENTRETIEN

- J'ai préparé une tenue vestimentaire en fonction du profil du poste : commercial, administratif, production...
- J'ai soigné les détails : chaussures, coiffure... pour n'être ni négligé ni excentrique
- J'ai repéré les lieux, pris connaissance des moyens de transport pour être à l'heure en toute sérénité
- J'ai un numéro de téléphone de l'entreprise pour prévenir en cas de retard imprévu (accident, grève, ...)
- J'arrive avec un peu (mais pas trop) d'avance pour pallier d'éventuels contretemps

LE DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN

J'ai éteint mon téléphone portable

Je salue mon interlocuteur mais c'est à lui de me tendre la main,
Je réponds à son initiative si elle a lieu

J'attends qu'il me dise de m'asseoir, je reste droit sur mon siège, sans m'affaler
Je m'assois au plus proche du bureau, pour y poser mes documents et prendre des notes en demandant la permission

Je ne cache pas mes mains sous la table
Je souris et je regarde tous mes interlocuteurs sans fuir leurs regards
J'évite les tics : jouer avec un stylo, avec ses cheveux, ...

J'aborde la question du salaire à la fin de l'entretien

Avant de prendre congé

- Je confirme de manière claire et décidée l'intérêt pour le poste proposé
- Je demande de quelle façon je serai prévenu de la suite donnée à l'entretien (délai, éventuel entretien complémentaire, besoin de faire une relance, quand ?)
- Je remercie mon interlocuteur du temps qu'il a bien voulu me consacrer

LE BILAN, A REDIGER POUR SOI, TOUT DE SUITE APRES L'ENTRETIEN

- L'offre d'emploi était-elle bien choisie, adaptée à mon profil ? Où me suis-je trompé ?
- Ai-je été clair et précis dans mes réponses et mes argumentations,
- Dans quel domaine ai je performé ? Quel point dois-je travailler ?
- J'ai su dialoguer, poser des questions, j'étais à l'aise, j'ai perdu confiance, j'ai fait front
- J'ai confiance en moi, j'améliore ma méthode, je vais réussir