ENTRETIEN D'EMBAUCHE

L'entretien d'embauche est une phase cruciale dans toute recherche d'un emploi. C'est un moment privilégié d'échanges et de discussions qui détermine : 1) si le poste et son environnement vous intéressent. 2) si votre profil répond aux attentes de l'employeur. La réussite de votre entretien dépend beaucoup de sa préparation.

COMPENDRE LE POSTE, CONNAÎTRE L'EMPLOYEUR

- Bien comprendre le poste : quelles sont les tâches et responsabilités, quelles sont les compétences techniques et les connaissances requises, quelle est l'expérience nécessaire, quelles qualités personnelles / compétences sont requises ?
- Être au clair sur votre propre parcours : connaître en détail le contenu et les dates de vos expériences professionnelles, études et expériences extra-professionnelles.
- Comparer le profil du poste avec votre propre profil : déterminer ce qui fait de vous un-e très bon-ne candidat-e.
- Vous renseigner en profondeur sur l'entreprise (organisation, produits, culture, actualités...) et si possible sur le département / équipe que vous allez rejoindre.

ENVISAGER TOUTES LES QUESTIONS POSSIBLES

Le/la recruteur-se cherche au travers de l'entretien à évaluer si vous êtes la meilleure personne pour le poste. Il/elle va vous poser les questions nécessaires pour se rassurer. Il existe des milliers de questions possibles, mais toutes les questions se rapportent systématiquement à 4 dimensions spécifiques :

LES CONNAISSANCES

Les compétences techniques utiles pour le poste

- Vos connaissances liées au poste (savoirs spécifiques, utilisation d'outils techniques etc...).
- Le contenu de vos formations (domaines étudiés, projets académiques,...).
- Vos connaissances en langues et/ou en informatique.

LA PRATIQUE ET L'EXPÉRIENCE :

Les postes et environnements préalables pouvant favoriser votre succès

- Les tâches et responsabilités exercées dans le passé qui seront utiles, votre capacité à produire ou accomplir ce que demande le poste.
- Les environnements professionnels dans lesquels vous avez évolué : le type d'entreprise, le domaine d'activité, la position dans l'équipe, les situations rencontrées,...

LA PERSONNALITÉ

Les compétences transversales ou « humaines »

- Capacité à travailler avec les autres, communication orale et écrite, management/leadership.
- Analyse et résolution de problèmes, planification et organisation.
- Adaptation, résilience, initiative et autonomie.

LA MOTIVATION ET LES INTÉRÊTS

En quoi le poste répond-il à vos aspirations ? En quoi l'employeur vous intéresse ?

VOUS PRÉPARER AUX QUESTIONS CLASSIQUES

Vos réponses doivent rester courtes (2 minutes maximum).

- Vous présenter de manière stratégique, en fonction du poste.
- Exposer votre motivation pour le poste et pour l'entreprise.
- Expliquer les qualités que l'on vous reconnaît **en tant que professionnel-le** et les points d'amélioration.
- Parler des qualités que l'on vous reconnaît **en tant que personne** ainsi que des points d'amélioration.
- Vous préparer à illustrer, par un exemple concret, les compétences requises par le poste (par exemple : gestion de délais très serrés, négociation, travail en équipe).
- Construire vos exemples en utilisant la structure Contexte-Actions-Résultats (CAR):

  Contexte : le « problème » initial, quand cela s'est produit, dans quel cadre ?
  Actions : ce que vous avez fait par rapport à la situation de départ.
  Résultat : en quoi votre action a-t-elle résolu le problème initial ?
- Répondre à des questions techniques, en lien avec le poste.
- Indiquer vos prétentions salariales.
- Expliquer comment vous vous voyez professionnellement dans 3 à 5 ans.
- Préparer 2-3 questions que vous souhaitez poser pendant l'entretien, pour mieux connaître le poste, ses exigences ou la composition de l'équipe par exemple.

VOUS EXERCER

Le Centre de carrière propose des simulations d'entretiens sur mesure et un feed-back bienveillant pour progresser. Une mise en pratique est essentielle pour mesurer votre état de préparation. Continuer à vous exercer, en vous enregistrant avec votre téléphone, par exemple.

Astuce : créer un document avec les questions possibles de l'entretien et vos réponses (en mots clefs).

Liste de questions d'entretien fréquentes

ASPECTS PRATIQUES LE JOUR J

- Arriver 10 minutes en avance (prévoir de la marge, téléphoner en cas de retard).
- Porter une tenue adaptée (« dress code »), présentation personnelle discrète et soignée.
- Prendre le matériel nécessaire (téléphone, copies de votre CV, de quoi prendre des notes).
- Être prêt-e psychologiquement, détendu-e et convainquant-e.