

Si vous êtes convoqué à un entretien, vous avez déjà passé le cap de la première sélection (CV, lettre de motivation).

C'était une première étape et le recruteur a besoin d'en savoir plus sur vous.

Lors d'un entretien, on peut vous demander **de vous présenter en quelques minutes** : reprenez les arguments - clés de votre lettre de motivation et votre CV en développant vos points forts.

Cet exercice oral permet au **recruteur de mieux vous connaître et d'évaluer la qualité de votre expression orale.**

#Les conseils

Nous vous proposons une série de conseils à appliquer et surtout les erreurs à ne pas commettre.

Pour réussir un entretien d'embauche il est indispensable de s'y préparer à l'avance.

Votre objectif : décrochez le poste !

Comment : savoir parler de soi et adopter la bonne attitude.

LES BONNES PRATIQUES

1. Savoir se présenter en 3 étapes

Tout comme la lettre de motivation, votre présentation doit être structurée.

Voici quelques étapes pour se préparer à la fameuse question : « parlez-moi de vous ».

a. Se positionner

Il vous faut être concis et efficace, il n'est pas question ici de réciter votre CV.

Commencez par :

Votre nom et situation actuelle : êtes-vous encore étudiant ? Etes-vous bientôt diplômée ? Une courte phrase suffit.

Votre parcours : vos études, votre formation principale, les expériences que vous avez pu réaliser au cours de ces derniers mois... Ne faites pas une liste d'expériences accumulées (votre CV le fait déjà très bien), mais choisissez deux-trois éléments les plus pertinents pour le recruteur.

Une expérience en particulier : terminez cette rapide phrase d'amorce par une expérience qui vous a particulièrement marquée, soit parce qu'elle vous a beaucoup plu, soit parce qu'elle vous a beaucoup formé (ou les deux dans l'idéal). Prenez le temps d'insister sur cette expérience, de dire ce qu'elle vous a apporté et qui vous rend d'autant plus intéressant et qualifié : cela servira d'excellente transition pour la seconde étape.

b. Se définir

Vous venez de terminer sur une expérience marquante, ce qui va vous permettre **d'enchaîner sur votre personnalité.**

Par exemple :

Et ceci m'a affirmé dans mon désir de...

Ceci a confirmé ma volonté de...

Toutes ces expériences m'ont donné les compétences de...

Votre argumentaire doit être construit, il faut véritablement **créer un lien entre toutes vos expériences pour former un tout cohérent** : il faut que le recruteur comprenne ce qui vous a mené à être la personne qui se présente devant lui aujourd'hui.

Désormais, il s'agit de développer vos projets en insistant sur votre motivation et justifier vos compétences par des **exemples précis**.

Développer ses projets : qu'est-ce que vous cherchez exactement, maintenant ? Qu'est-ce que vous espérez par la suite ? Dans quel domaine, quel secteur voulez-vous travailler ?

Insister sur sa motivation en donnant ses valeurs : pourquoi avez-vous cette volonté ? d'où tenez-vous votre enthousiasme ? Expliquez vos valeurs par des mots-clés.

Des mots-clés pour la motivation : *désir, envie, moteur, motivation, détermination, intérêt satisfaction*

Des mots-clés pour le travail : *travail en équipe, assurer un rôle coordinateur, organisation, planification, rigueur, communication interne, stratégie, productivité, responsabilité*

Utilisez des mots-clés selon le secteur/domaine : il est souhaitable que vous montriez une certaine connaissance pour le domaine dans lequel vous souhaitez travailler. Renseignez-vous sur les missions généralement confiées à ce poste, les qualités qu'il faut avoir, reprenez-en quatre ou cinq et conservez-les comme mots-clés avec lesquels vous allez marteler votre discours.

Justifier par des exemples précis : il faut maintenant justifier tout ce que vous avez dit par deux exemples (ou trois, maximum) précis.

Cela peut être un cas sur lequel vous avez travaillé en cours, une expérience professionnelle ou, à défaut, une expérience personnelle :

→ Vous êtes rigoureux ? Pourquoi ? Quand avez-vous fait preuve de rigueur ?

Par exemple : Il y a x semaines, on m'a confié une mission sur laquelle je devais faire [...] La tâche nécessitait d'être très rigoureux, et j'ai dû [...], j'ai alors compris que sans cette rigueur, alors [...]

→ Vous aimez l'esprit d'équipe ?

Par exemple : Quand j'ai travaillé sur tel projet, je me suis rendue compte de la nécessité de travailler en équipe. Même le leader ne peut pas tout faire : pour être efficace à 100%, il faut savoir déléguer, et il me semble que c'est une qualité indispensable pour être [...] Ce n'est qu'en mettant à profit les meilleures compétences de chacun qu'on parvient à produire un travail productif. Cela permet également de se motiver les uns les autres [...] Evidemment, cela nécessite une certaine cohésion, et c'est pour ça [...] ou, si vous êtes très sport d'équipe, cela peut constituer un excellent exemple de réussite grâce à l'esprit de team.

Faites des phrases simples, courtes, mais efficaces. Un mot-clé, un petit exemple significatif : soyez le plus clair possible pour faciliter la compréhension du recruteur.

c. Se démarquer

Enfin, se pose maintenant la question la plus importante : **Pourquoi je suis là ? Pourquoi avoir postulé ici ?**

- Pourquoi cette entreprise et pas une autre ?
- Quelles sont mes compétences que je vais pouvoir mettre à profit pour eux ?
- Quelles sont mes expériences qui vont être utiles pour eux ?
- Quelles sont mes qualités que je vais mettre en avant pour eux ?
- Quelles sont les études qui justifient ma place chez eux ?

Démarquez-vous en justifiant pourquoi vous, votre parcours, votre manière de voir, de penser, de travailler peut leur apporter quelque chose. Soyez sûr de vous et expliquez pourquoi vous êtes là.

Plusieurs possibilités se présentent alors :

- Vous vous êtes renseigné sur ce qu'ils font (n'hésitez pas à citer un projet, montrez-leur que vous savez de quoi vous parlez) et cela vous a plu.
- Vous aimez leurs valeurs.
- Vous avez rencontré quelqu'un de l'entreprise qui a stimulé votre intérêt.

Cette étape va marquer la fin de votre présentation, et il est donc indispensable que le recruteur se souvienne de vous. Dites clairement ce qui vous plaît chez eux et ce que vous pouvez apporter. **C'est le moment de vous imposer.**



Conseil : N'hésitez pas à vous entraîner seul ou avec quelqu'un de confiance afin de bien maîtriser votre présentation !

2. Adopter la bonne attitude

Si le fond prime en entretien de recrutement, la forme compte pour beaucoup. La manière dont vous vous comportez, autrement dit la communication non-verbale, doit être prise en compte lors de votre préparation.

a. Restez-vous-même mais soyez professionnels.

Voici quelques détails à ne pas négliger :

- **Adaptez votre tenue vestimentaire** : misez sur une tenue dans laquelle vous êtes à l'aise plutôt qu'un costume dans lequel vous vous sentirez engoncé.
- **Regardez votre interlocuteur dans les yeux** : votre regard doit être tout aussi convainquant que votre discours
- **Adoptez la bonne intonation de voix** : celle-ci aussi doit être convaincante. Faites attention au débit de votre parole, à la « mélodie » de votre voix, à poser les accentuations aux bons moments afin de coller au mieux à votre discours.
- **Attention à votre gestuelle, votre posture** : les doigts qui « tortillent », le dos voûté, un regard fuyant : n'oubliez pas que vous serez également évalués sur ces détails.

b. Pratiquez l'écoute active

Pratiquer l'écoute active c'est être capable de poser des questions et de reformuler les propos de votre interlocuteur. Cette technique vous permet de **recupérer les bonnes informations**, de comprendre les attentes du recruteur et ainsi de **donner les bonnes réponses**.

Lors de l'entretien, **il ne faut pas hésiter à poser des questions**, cela montrera votre curiosité, votre dynamisme et surtout votre intérêt pour le poste.

Le but est d'obtenir le plus d'informations possibles, privilégiez donc les questions ouvertes (celles qui commencent par : qui, quoi, comment, où, quand ...).

N'hésitez pas à demander des précisions si vous avez un doute sur la question posée.

Pratiquez le silence, **ne vous sentez pas obligé de répondre « du tac au tac »**, prenez le temps de reformuler la question posée et de réfléchir à votre réponse.

LES PIÈGES À ÉVITER

Ne pas connaître l'entreprise : trop souvent, les candidats omettent de se renseigner sur l'entreprise. Lire l'annonce n'est pas suffisant. Connaître le poste mais aussi l'entreprise et son secteur vous permettront de ne pas rester sans voix devant le recruteur et d'échanger avec lui, de lui montrer que le poste est déjà entre vos mains et qu'il vous intéresse... A l'heure d'Internet, vous n'avez plus aucune excuse !

→ **Un seul mot d'ordre : se renseigner !**

Manquer de politesse / Arriver en retard : il est très difficile de se défaire d'une mauvaise première impression. Il faut savoir qu'un entretien débute dès l'entrée dans l'entreprise : un candidat malpoli ou en retard sera automatiquement catalogué sans-gêne par le recruteur.

Faire paraître son stress : le stress est tout à fait normal. Il est très important de le maîtriser. Vous pouvez dire au recruteur que vous êtes un peu stressé, cela permettra de faire redescendre la pression. Attention cependant, les recruteurs ne manqueront pas de noter vos moindres « tics » nerveux et sentiront tout de suite si vous n'êtes pas à l'aise.

Ne pas avoir de questions à poser : à la fin d'un entretien, le recruteur vous demandera toujours si vous avez des questions à poser. C'est souvent une étape délicate pour le candidat mais rester muet n'est pas la solution. Une question, même simple, traduira votre intérêt pour le poste et l'entreprise. Vous pouvez par exemple poser une question sur la suite de cet entretien : est-ce vous qui recontactez le recruteur ? Dans quel délai ? ...

#Allez plus loin

Étudiant à l'UP ?

N'hésitez pas à consulter l'espace ressources sur le **career center** de l'Université de Poitiers !

Des conseils, des fiches métiers et des témoignages pour en savoir plus sur la recherche d'emploi ou de stage.

Comment ? Connecte-toi à ton ENT, onglet "**Ma scolarité -> mon career center**"

DES QUESTIONS ?

N'HÉSITEZ PAS À NOUS CONTACTER !

Fiche pratique #3 - Je me prépare à l'entretien



Pôle Alternance - UP&Pro

Bât. B25 - 2 rue Pierre Brousse
TSA 91 110 - 86073 Poitiers Cedex 9
up-pro.alternance@univ-poitiers.fr
<http://upro.univ-poitiers.fr>