



## GUIDE PRATIQUE



## CATEGORIES B et C

# RÉUSSIR L'ENTRETIEN AVEC LA STRUCTURE D'ACCUEIL



# PROMOUVOIR SES COMPÉTENCES AVEC EFFICACITÉ

La note de mobilité est parue. Vous avez repéré un poste en raison de ses fonctions et/ou du niveau de traitement ou encore de sa localisation. Les compétences liées au poste vous correspondent. Vous postulez !

Vous prenez alors contact avec le responsable de la structure d'accueil qui va vous recevoir pour un **entretien qui est indispensable**. Pour préparer au mieux ce contact, vous avez adressé par courriel l'accusé de réception de dépôt de votre candidature et votre curriculum vitae à ce ou ces responsable(s) dont les coordonnées figurent sur la fiche de poste.

## **Maintenant, comment passer l'entretien et présenter le meilleur de vous-même ?**

Un entretien, cela se prépare. Ce n'est pas un examen. Il s'agit d'un échange entre professionnels.

La balle n'est pas uniquement dans le camp du responsable de la structure d'accueil. Vous intervenez sur le déroulé de la rencontre pour mettre en valeur vos talents.

Connaître le point de vue du responsable de la structure d'accueil, défendre votre candidature, convaincre, ce guide vous donne les outils pour passer le cap de l'entretien avec succès.

# Sommaire

---

## 4 L'ENTRETIEN CÔTÉ SERVICE D'ACCUEIL

4 Que recherche le responsable ?

5 Qu'attend le service d'accueil de cet entretien ?

---

## 6 L'ENTRETIEN CÔTÉ CANDIDAT

6 Identifiez vos savoir-faire et vos qualités

9 Le rendez-vous

11 Le jour J

13 En pratique

---

## 16 L'ESSENTIEL À RETENIR

Les 5 erreurs à éviter

Les 5 astuces à utiliser

Les 5 clés pour agir

# L'ENTRETIEN CÔTÉ SERVICE D'ACCUEIL

**Dans un parcours de mobilité, l'entretien est l'étape décisive qui permet aux responsables de mieux cerner à qui ils ont affaire : connaître vos compétences et la manière dont vous les avez mises en pratique, se faire une première impression de votre personnalité, évaluer vos aptitudes à vous adapter à la structure, etc...**

**Bref, tout ce qui ne figurait pas forcément dans votre CV va être pris en compte.**

## QUE RECHERCHE LE RESPONSABLE ?

Trouver la personne qui convient ne signifie pas simplement recruter quelqu'un sur un simple intitulé : « gestionnaire », « assistant(e) », « instructeur », etc... Le responsable cherche à cerner vos compétences : les savoirs, les aptitudes et les motivations, mais il recherche également une personnalité qui saura s'adapter à certaines conditions et à un certain cadre de travail.

### → **Adaptabilité au poste**

Chaque poste a des caractéristiques bien précises, qui dépendent de l'activité du service, de sa taille et de son organisation interne.

Mettez-vous un instant à la place du responsable de la structure d'accueil. Son objectif est que le nouvel arrivant prenne ses marques le plus rapidement possible, qu'il s'adapte au poste, dans ses aspects les plus complexes ou techniques.



### CONSEIL

Mesurer si vous êtes ou non en phase avec le poste proposé est primordial, pour le responsable de la structure d'accueil comme pour vous.

Pour être bien classée, une candidature doit être en cohérence avec la fiche de mobilité, sauf à vouloir changer d'orientation. Dans ce cas, la préparation poussée de l'entretien est d'autant plus importante !

### → **Expérience et qualités humaines**

La lecture de votre CV ne suffit pas à se faire une idée de vos aptitudes réelles d'adaptation dans votre nouvel environnement de travail.

En vous recrutant, la structure intègrera dans son équipe une personnalité avec ses qualités humaines, ses goûts, sa motivation. Elle fait en quelque sorte un « pari » sur un potentiel qui puisse s'adapter et s'intégrer à son environnement : conditions de travail, équipes en place...

L'entretien sert à déceler les « petits plus » qui vont lui permettre de mesurer si le candidat peut correspondre au poste.

## QU'ATTEND LE SERVICE D'ACCUEIL DE CET ENTRETIEN ?

L'entretien permet d'affiner le choix à effectuer parmi les candidat(e)s reçu(e)s en vue de leur donner un rang de classement. Un CV ne dit pas tout ; l'entretien le complète par des échanges, un dialogue...

### → **Compléter des informations sur votre candidature**

Le responsable va aller dans le détail de ce qui ne figure pas dans votre CV : par exemple vos expériences plus anciennes ou extra-professionnelles, la nature exacte de vos savoir-faire, connaissances, les formations professionnelles suivies, les exemples concrets puisés dans votre parcours professionnel.

### LES QUESTIONS QUE LE RESPONSABLE PEUT SE POSER LORS DE L'ENTRETIEN :

- Dans quel cadre cette personne a-t-elle mis en pratique ses compétences ?
- Quelles tâches précises a-t-elle effectuées ?
- Quels résultats a-t-elle obtenus ?
- Quelles qualités seront utiles au service ?
- Est-elle motivée par ce poste ?
- A-t-elle les compétences ?

### → **Découvrir une personnalité**

La rencontre est l'occasion pour votre interlocuteur de vous découvrir « en chair et en os » et de mieux connaître votre personnalité.

### → **Evaluer un potentiel**

Pendant le temps dont vous disposerez, le responsable va essayer d'évaluer vos qualités en fonction des caractéristiques du poste, par exemple : votre dynamisme, votre sens de l'analyse, votre capacité à vous exprimer à l'oral, à argumenter, à prendre des initiatives, votre maîtrise, votre rigueur, votre organisation, etc...

L'entretien est aussi le moment, pour le responsable comme pour vous, d'apprécier votre motivation pour le poste.

# L'ENTRETIEN CÔTÉ CANDIDAT

La liste de postes parue identifie les besoins de recrutement et le profil du candidat recherché. Vous avez trouvé un poste. Vous allez maintenant convaincre le responsable que vous êtes fait(e) pour ce poste. Quelques astuces peuvent vous y aider.

## IDENTIFIEZ VOS SAVOIR-FAIRE ET VOS QUALITÉS

Quels sont vos atouts ? Comment montrer que vos connaissances, votre expérience, vos qualités pourront être utiles à la structure ? Et surtout comment vous en servir pour vous démarquer ?

### ANALYSEZ TOUS LES ASPECTS DE VOTRE PARCOURS

Avant de partir tête baissée à l'entretien, donnez-vous du temps pour faire le point sur votre parcours, par rapport au poste, et peut-être serez-vous mieux armé(e) pour défendre vos arguments devant votre interlocuteur.

→ Allez au-delà des quelques éléments qui figurent dans votre CV.

→ Notez avec précision, sans vous censurer, les actions que vous avez réalisées et les résultats que vous avez obtenus, que ce soit dans le cadre professionnel, associatif ou personnel.

→ Allez dans le détail. Même les éléments qui vous semblent évidents peuvent se révéler intéressants pour le service d'accueil ! Toute expérience, même courte, vous a demandé certaines aptitudes.

## i

### FAITES D'ABORD L'INVENTAIRE DE VOTRE PARCOURS, EN NOTANT :

- le contenu de votre formation et les diplômes obtenus ;
- les postes occupés (notez les tâches précises) ;
- les activités professionnelles (l'activité du service, le cadre et le rythme de travail, les équipes, la hiérarchie, l'organisation) ;
- les activités extra-professionnelles : (associations, sports, loisirs, passions) ;
- les compétences et connaissances acquises : (responsabilités, bureautique, langues...) ;
- vos réalisations, vos résultats.

### MAIS AUSSI...

- la manière dont vous vous êtes adapté(e) dans les situations imprévues ou difficiles ;
- votre personnalité, votre caractère et le rôle que vous tenez dans un groupe (famille, association, sport, travail, etc...) ;
- vos qualités relationnelles et votre comportement dans le cadre du travail ;
- vos centres d'intérêt et les satisfactions que vous avez connues dans votre parcours ;
- ce qui est important pour vous dans le travail.

Essayez de vous décrire avec objectivité :

- aimez-vous travailler en équipe ?
- avez-vous le sens de l'organisation ?
- prenez-vous facilement des initiatives ?
- êtes-vous plutôt autonome, méthodique, créatif, discret ?

Si vous n'y parvenez pas, demandez de l'aide à votre entourage ou à vos anciens collègues :

- quelles qualités et quelles compétences ont-ils décelées en vous ?
- quelle image ont-ils de vous ?

### COMMENT UTILISER CES INFORMATIONS POUR L'ENTRETIEN ?

#### → **Valorisez-vous !**

Commencez par bien étudier la fiche de mobilité ! L'objectif de cette analyse est de réussir à mettre en avant vos atouts par rapport au poste proposé. Au terme de la discussion, votre interlocuteur doit pouvoir se faire une idée de vos points forts.

#### LES ARGUMENTS :

- Parmi vos compétences, lesquelles seront utiles au poste ?
- Quelles sont les tâches concrètes que vous savez effectuer ?
- Quelles qualités (humaines, professionnelles) peuvent être utiles à cette structure ?
- Quels points forts ont fait la différence dans votre parcours et peuvent intéresser votre interlocuteur ?

Vous verrez, vous serez parfois surpris par l'avis d'un tiers. Connaître la manière dont vous êtes perçu(e) par les autres vous aidera à mieux mettre en avant vos atouts lors de l'entretien.

**Ne sous-estimez pas cette phase de travail.** Le temps que vous prendrez pour faire ce bilan sera utile pour l'entretien. Vous serez plus cohérent et plus convaincant.

Sélectionnez, dans votre parcours, les données les plus pertinentes pour le service d'accueil : 4 ou 5 éléments, bien argumentés, doivent suffire.

#### → **Allez dans le détail**

Pour mobiliser l'attention de votre interlocuteur, rien de tel que d'illustrer vos arguments par du « concret ».

N'hésitez pas à donner des exemples précis tirés de votre expérience : tâches accomplies, qualités développées, logiciels ou techniques utilisés...

#### → **Des petits défauts ?**

Il se peut que votre interlocuteur aborde la question des défauts ou des échecs. C'est désormais un « classique » lors des entretiens.

Vous avez des défauts ? Vous n'avez pas tout réussi dans votre parcours ? Rassurez-vous, vous êtes comme tout le monde !

Apprenez à aborder vos points faibles sous un angle différent, en les tournant à votre avantage :

- Vous êtes hyperactif ? Si vous savez canaliser votre énergie au service de l'action, sachez que votre profil peut être très apprécié car il peut se traduire par une grande efficacité ;
- Vous êtes timide ? Valorisez vos capacités de travail et d'écoute. On pourra apprécier dans le cadre professionnel votre sérieux et votre discrétion ;
- Vous êtes impulsif ? Mettez en avant votre exigence, votre détermination pour atteindre vos objectifs et votre capacité à démêler rapidement les problèmes.

Ne vous attardez pas sur les points négatifs. Si votre interlocuteur met le doigt sur une lacune ou un défaut (manque d'expérience, formation insuffisante), essayez d'enchaîner immédiatement en mettant dans la balance un point fort de votre candidature.



## A ÉVITER

**Assurer à votre interlocuteur que vous n'avez aucun défaut, que vous êtes la perfection incarnée.**

**Vous ne serez pas crédible.  
Rien ne vaut la sincérité !**



## LE RENDEZ-VOUS

Un rendez-vous professionnel ne ressemble jamais à un autre et ne s'improvise pas. Vous n'êtes peut-être pas la seule personne à postuler.

Il va falloir vous démarquer. Alors, pour mettre toutes les chances de votre côté, laissez le moins de place au hasard. **Préparez-le soigneusement !**

### INFORMEZ-VOUS SUR VOTRE INTERLOCUTEUR

Avant le jour «J», assurez-vous d'avoir recueilli suffisamment d'informations utiles sur le service, le poste, l'environnement professionnel et la personne qui va vous recevoir.

#### → Le poste

L'entretien est le moment de mieux définir les contours du poste et de mieux appréhender votre futur quotidien.

#### → Qui va vous recevoir ?

Qui sera votre interlocuteur lors de l'entretien ? Quelle est sa fonction ? Savoir à qui vous aurez à faire est primordial. Cela va conditionner la manière dont vous allez vous présenter lors du rendez-vous.



#### CONSEIL

Selon votre interlocuteur, vous devez adapter votre discours. Avec un expert, vous abordez les points et les expériences techniques. Sinon, inutile de vous engager sur ces sujets.

#### → Le service

- Quelles sont ses activités exactes ?
- Quelle est son actualité ?
- Comment est-il structuré ?

Récoutez les informations utiles pour votre cas. Cette démarche vous aidera aussi à repérer les questions qui restent en suspens et que vous souhaitez poser lors de l'entretien :

- Avec qui travaillerez-vous au quotidien ?
- Quels sont les logiciels utilisés ?

## PRÉPARATION PSYCHOLOGIQUE

### → Anticipez les situations

Même s'il n'est jamais possible d'anticiper à 100 % le déroulement de l'entretien, essayez de vous projeter au jour « J » :

- Quels arguments allez-vous développer ?
- Quelles questions aurez-vous à poser ?

Bien sûr, vous ne pourrez pas tout prévoir. Il se peut que l'on vous pose une question inattendue ou surprenante. Dans ce cas, gardez votre calme et gagnez du temps en reformulant la question avec le sourire. Sachez que dans ces situations, au-delà de la réponse que vous allez donner, c'est l'attitude que vous allez adopter face à une question « piège », qui va intéresser votre interlocuteur. Là encore, la principale clé est d'être le plus sincère et naturel possible.

Vous devez également vous préparer à répondre à différentes questions précises que votre interlocuteur ne manquera pas de vous poser. Il s'agit souvent de questions simples et récurrentes concernant le milieu professionnel, les études et la formation, l'expérience, les compétences professionnelles et les caractéristiques personnelles. Vous pouvez d'ores et déjà vous entraîner à y répondre. Voici des exemples de questions auxquelles vous êtes susceptible d'être confronté(e) :

- Quelles sont les principales missions de notre service ?
- Pourquoi avez-vous postulé pour ce poste ?
- Pourquoi souhaitez-vous effectuer une mobilité ?



### CONSEIL

Si vous ne trouvez pas d'emblée la réponse à une question posée, faites préciser sa demande à votre interlocuteur. Montrez que vous êtes à l'écoute et soucieux de bien comprendre ce qu'il souhaite

- Connaissez-vous des personnes qui travaillent ici ?
- Exposez-nous brièvement votre parcours professionnel.
- Quels objectifs aviez-vous à réaliser dans votre poste précédent ?
- Qu'est-ce qui est essentiel pour vous au niveau de l'environnement du travail ?
- Quelles compétences vous paraissent essentielles pour réussir dans le poste proposé ?
- Quelles innovations ou améliorations pensez-vous apporter ?
- Quels sont les domaines dans lesquels vous souhaitez progresser ?
- Quels sont vos centres d'intérêt extra-professionnels ?

## LE JOUR « J »

### LES POINTS À NE PAS NÉGLIGER

Vous avez bien préparé vos arguments pour l'entretien. Certains éléments, comme la ponctualité, la présentation vestimentaire, la courtoisie, pourront aussi jouer en votre faveur. Sachez que votre attitude au cours du rendez-vous comptera tout autant que vos arguments. Il est évident qu'arriver en retard, mâcher un chewing-gum ou laisser allumé son téléphone portable ne sont pas du meilleur effet lors de l'entretien !

### LE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN

#### → Arrivez confiant et positif

Soyez calme, confiant, ZEN ! Et positiver ! Ce rendez-vous sert à mieux vous faire connaître de votre interlocuteur. C'est aussi l'occasion unique d'évaluer si le poste vous convient, à vous.

Un entretien n'est ni le lieu ni le moment pour montrer vos regrets, critiquer d'anciens employeurs ou d'anciens collègues. Vous avez un seul objectif : convaincre que vous avez les qualités requises pour ce poste.

#### → L'entrée en matière

Les cinq premières minutes sont capitales. Elles suffisent à votre interlocuteur pour avoir une première impression de vous. Soyez à l'écoute, ne prenez la parole que lorsqu'on vous y invite.

Si en introduction le responsable vous demande de vous présenter, résumez de manière concise les principales informations sur votre formation, votre expérience professionnelle, vos réalisations...

#### → Pendant l'entretien

► Commencez en donnant immédiatement une dynamique qui retiendra l'attention du recruteur.

► Positionnez-vous en présentant rapidement les grandes missions du service auquel vous appartenez actuellement.

► Présentez vos fonctions et non les tâches en les regroupant par thématique et en fonction de leur importance et de leur pertinence vis à vis du poste pour lequel vous avez candidaté. Il ne s'agit pas d'un déroulé chronologique, mais de la mise en valeur de vos compétences.

La présentation du parcours professionnel doit être construite autour d'un fil conducteur qui donnera une plus grande crédibilité à l'exposé. Il est important d'adapter la présentation du parcours professionnel au poste sollicité.

► Mettez en avant votre expérience la plus significative, vos plus belles réalisations... Sur un parcours de plusieurs années sur un même poste, il faut être capable de dégager les deux ou trois succès qui vous ont marqués, d'autant plus s'ils sont en rapport avec le poste.

► Illustrez vos propos par des exemples concrets, des chiffres (objectifs, résultats obtenus...), motivez votre candidature pour donner une cohérence d'ensemble à la démarche.

► Répondez précisément aux questions de votre interlocuteur.

► Essayez de placer les deux ou trois messages que vous souhaitez absolument faire passer au cours de la conversation.

► A votre tour, n'hésitez pas à manifester votre motivation et votre curiosité en lui posant quelques questions, que ce soit sur le poste ou sur le service.

### → **Gardez l'esprit en alerte**

Pendant l'entretien, essayez de ne pas rester passif. Préparez-vous à guetter les sujets sur lesquels rebondir, à placer les messages que vous voulez faire passer absolument.

Votre but est d'amener votre interlocuteur à déceler vos qualités.

### → **La conclusion de l'entretien**

C'est le moment d'évoquer le nombre de candidats qui ont postulé. N'hésitez pas à rebondir sur une suite possible :

« A quel moment la décision sera-t-elle prise ? »

« Puis-je vous rappeler dans quelques jours ? »

A la fin du rendez-vous, pensez toujours à remercier votre interlocuteur de vous avoir reçu.

## UN PETIT TEST... ESSAYEZ DE PRÉPARER LES RÉPONSES AUX QUESTIONS QU'ON POURRA VOUS POSER :

- Parlez-moi de vous...
- Pourquoi avez-vous postulé sur ce poste ?
- Pourquoi pensez-vous convenir à ce poste ?
- Quelles sont vos qualités, vos défauts ?
- Quelle expérience vous a le plus marqué professionnellement ?
- Avez-vous des questions à me poser ?

“ La confiance en soi se travaille ! ”

## EN PRATIQUE

### → Définir ses qualités et ses défauts

➤ Que cherche à savoir votre interlocuteur ?  
Il cherche simplement à comprendre vos motivations, à savoir si vous avez le bon profil pour rejoindre une équipe déjà en place.

➤ Comment devez-vous appréhender cette question ?

Il faut absolument ramener cette question sur un plan professionnel. Penser en termes de « valeur ajoutée » plutôt que « qualités » et « axes d'amélioration » à la place de « défauts ». Cela permet de rester dans l'opérationnel.

### → Ne pas se cantonner aux « oui – non »

Votre interlocuteur souhaite enclencher le dialogue. Evitez donc de sombrer dans ce laconisme.

Donnez du poids à votre discours, prenez des exemples, justifiez vos affirmations.

### → Quel langage employer ?

#### • Clair et précis

Restez simple et utilisez un langage clair. Si votre interlocuteur ne travaille pas dans la même branche que vous, vous devez veiller à ne pas recourir au jargon propre à votre domaine d'activité.

#### • Chiffré

Vous serez plus convaincant(e) si vous arrivez à chiffrer vos expériences professionnelles. Mentionnez si possible les effectifs gérés dans votre service, le montant du budget, les résultats que vous avez obtenus, etc...

#### • Volontaire

Montrez-vous le plus possible volontaire et actif. Chacune des orientations que vous avez prises (qu'il s'agisse de vos études ou de votre vie professionnelle), doit apparaître comme un choix réel et déterminé de votre part. Evitez de vous montrer passif et porté par les événements.

S'il vous demande pourquoi vous avez choisi telle ou telle orientation scolaire, ne dites pas que vous avez été influencé par un ami ou que c'était un pur hasard.

#### • Cohérent

Plus votre parcours semblera cohérent, plus votre interlocuteur se sentira rassuré. Vous devez donc faire ressortir la logique de votre cursus.

#### • Pas narcissique

N'abusez pas trop des " Je " et encore moins des " Moi, je ". Quand vous évoquez vos différentes expériences professionnelles, n'hésitez pas à parler de travail d'équipe.

#### • Positif, mais naturel et crédible

Soyez toujours positif, et évacuez les informations ou le vocabulaire négatifs (échecs, problème...), mais n'en rajoutez pas pour autant dans le registre du gagneur (je suis un battant, je suis hyper dynamique, etc...). En effet, trop de candidats confondent positivité et langue de bois. Or passer un entretien est un numéro d'équilibriste. Vous devez gommer certains aspects de votre personnalité, tout en restant totalement vous-même.

- Synthétique

Votre interlocuteur va également juger vos capacités d'analyse et de synthèse. Ne vous embarquez pas dans des explications interminables, ne le submergez pas d'explications techniques ou de détails peu significatifs. La façon dont vous présentez vos arguments compte autant que le contenu de vos réponses. Allez droit au but, dites le maximum de choses en peu de mots. Si vous avez bien préparé ce rendez-vous, vous devez répondre du tac au tac, sans trop réfléchir ni abuser des " euh... ". Vous pouvez prendre le temps de réfléchir, mais pas à toutes les questions. Ayez toujours à l'esprit que vous avez en face de vous une femme, un homme pressé. Il a vu d'autres candidats avant vous, il en verra d'autres après. Vous devez donc être percutant.

- Adapté à votre interlocuteur

Au fil de vos recherches, vous allez rencontrer des interlocuteurs de tous les styles. Non seulement ils n'occuperont pas obligatoirement les mêmes fonctions, mais ils présenteront des différences psychologiques, ne partageront ni la même vision du métier, ni les mêmes centres d'intérêt.

Vous devez impérativement être réceptif aux signaux qu'il vous envoie. Ne parlez pas trop vite s'il parle lentement. Ne vous appesantissez pas sur un point si vous avez l'impression de l'ennuyer et s'il a tenté à plusieurs reprises de vous faire changer de sujet.

---

***Mais il y a ce que votre interlocuteur entend... et ce qu'il voit !***

---

→ **Le langage corporel**

Ce deuxième paramètre n'est à négliger sous aucun prétexte. Votre professionnalisme doit se traduire sur votre visage et dans chacun de vos gestes.

Les expressions du visage, la position et d'autres comportements peuvent en révéler plus sur vous que les mots.

Lorsqu'on leur demande quelles sont les pires erreurs des candidats en matière de langage corporel, les responsables de recrutement citent :

1. Le manque de contact visuel : 50 %
2. Une mauvaise position : 47 %
3. L'absence de sourire : 42 %
4. Une poignée de main faible : 36 %
5. Le fait de gigoter sur sa chaise : 35 %
6. Jouer avec quelque chose sur la table : 31 %
7. Croiser les bras sur son torse : 26 %
8. Jouer avec ses cheveux ou se toucher le visage : 24 %
9. Faire trop de gestes des mains : 13 %
10. Une poignée de main trop puissante : 11 %

→ **Adopter la bonne attitude**

**1. Répéter**

La préparation est votre meilleure défense contre la catastrophe. Affûtez vos compétences en matière d'entretien avec des amis et des membres de votre famille, demandez-leur leur retour sur votre position, votre poignée de main et le niveau de votre contact visuel.

**2. S'enregistrer**

Autre exercice utile : vous filmer en train de répondre à des questions d'entretien classiques. Vous regarder vous aidera à identifier les erreurs que vous commettez peut-être inconsciemment.

**3. Avoir un "argumentaire éclair" tout prêt**

Un argumentaire éclair est un discours d'une trentaine de secondes qui résume ce que vous faites et pourquoi vous colleriez parfaitement au poste – et c'est la réponse parfaite à la question classique : "Parlez-moi de vous". Soyez prêt à appuyer ensuite ces affirmations par des exemples précis qui montreront vos compétences et votre expérience.

**4. Faire ses devoirs**

Faites des recherches sur le service d'accueil en amont et venez avec des questions à poser à votre interlocuteur.

**5. Respirer**

Une dernière astuce, et non des moindres : n'oubliez pas de respirer. Inspirer profondément avant l'entretien peut vous aider à maîtriser l'angoisse qui risque de vous faire gigoter ou de créer d'autres tics nerveux.



**CONSEIL**

**Vous êtes prêt ?**

Pour mémoire, quelques conseils élémentaires toujours bon de rappeler...

**Avant l'entretien :**

- Repérez le trajet avant pour ne pas avoir de mauvaise surprise le jour J
- Pour le temps de trajet, tenez compte d'éventuelles difficultés
- Arrivez en avance pour être calme et détendu
- Observez les lieux et les gens dans l'espace d'attente, cela permet de glaner des informations...
- Optez pour une tenue vestimentaire correcte, favorisez une tenue « passe partout » dans laquelle vous vous sentez à l'aise
- Apportez Cv, lettre de motivations...

**Pendant l'entretien :**

- Saluez votre interlocuteur d'une poignée de main ferme, regardez-le en face.
- Votre attitude corporelle en dit long sur vous, asseyez-vous droit, dans le fond de votre chaise et souriez !
- Mettez-vous en valeur mais n'en faites pas trop quand même.
- A la fin de l'entretien, on vous posera la question classique « Avez-vous des questions », préparez en donc une !

**Après l'entretien :**

- Ne désertez pas le terrain, essayez de suivre votre candidature en faisant une relance, cela montre votre motivation.

# L'ESSENTIEL A RETENIR

## LES 5 ERREURS À ÉVITER

1. Arriver en retard, cela reste le premier faux pas à éviter.
2. Vous rendre à l'entretien sans rien savoir sur le service et sans avoir préparé vos arguments.
3. Rester trop flou durant l'entretien, ne pas illustrer vos propos par des exemples concrets.
4. Ne paraissez pas surpris ou offensé par certaines questions : préparez-vous à anticiper les situations déstabilisantes.
5. Partir sans avoir de questions à poser ou poser des questions hors sujets.

## LES 5 ASTUCES À UTILISER

1. Prendre du recul et se mettre à la place de votre interlocuteur.
2. Savoir mettre en valeur ses points forts. Le petit « truc en plus » peut parfois faire la différence.
3. Vos arguments seront plus convaincants si vous les illustrez de manière concrète par des faits, des résultats, des chiffres.
4. Être « vrai » et sincère.
5. Montrer sa motivation et sa curiosité : préparer des questions à poser, clore l'entretien sur une suite possible (délai, autres candidats...).

## LES 5 CLÉS POUR AGIR

1. Prenez du temps pour faire l'inventaire de vos savoir-faire et de vos qualités, en cohérence avec le poste proposé.
2. Essayez d'être le plus détendu possible : l'entretien sert à mieux vous connaître, pas à vous piéger.
3. Soyez positif et tournez les faits et les petits défauts à votre avantage.
4. Montrez-vous ouvert durant l'entretien.
5. Gardez toujours en tête que vous vendez d'abord des qualités, des compétences qui pourront être utiles à ce nouveau service.