

Guide de l'Entretien d'Embauche

Votre guide complet pour réussir vos entretiens

Ce guide vous accompagne dans votre préparation aux entretiens d'embauche. Suivez nos conseils pour maximiser vos chances de succès !

1. Avant l'entretien : La préparation

Se renseigner sur l'entreprise

- Site internet de l'entreprise : activité, valeurs, actualités
- Réseaux sociaux professionnels (LinkedIn, Facebook entreprise)
- Articles de presse récents
- Avis des employés (Glassdoor, Indeed)

Analyser l'offre d'emploi

- Relire attentivement l'annonce
- Noter les compétences demandées
- Préparer des exemples concrets pour chaque compétence
- Identifier les mots-clés importants

Check-list de préparation

- ☐ Itinéraire vérifié (prévoir 15 min d'avance)
- ☐ Tenue professionnelle préparée
- ☐ CV et lettre de motivation imprimés (3 exemplaires)
- ☐ Bloc-notes et stylo
- ☐ Questions à poser préparées
- ☐ Téléphone en silencieux

2. Les questions fréquentes et comment y répondre

« Parlez-moi de vous »

Structure en 3 temps : Présent (situation actuelle) → Passé (parcours pertinent) → Futur (ce que vous recherchez). Durée : 2-3 minutes maximum. Restez professionnel et en lien avec le poste.

« Pourquoi voulez-vous travailler chez nous ? »

Montrez que vous connaissez l'entreprise. Parlez de : ses valeurs, ses projets, sa réputation. Expliquez en quoi vos objectifs correspondent à ceux de l'entreprise.

« Quels sont vos points forts ? »

Citez 2-3 qualités en lien avec le poste. Pour chaque qualité, donnez un exemple concret. Utilisez la méthode STAR : Situation → Tâche → Action → Résultat.

« Quels sont vos points faibles ? »

Choisissez un vrai défaut (mais pas rédhibitoire). Expliquez comment vous travaillez pour l'améliorer. Évitez les faux défauts comme "Je suis perfectionniste".

« Où vous voyez-vous dans 5 ans ? »

Montrez votre ambition tout en restant réaliste. Parlez d'évolution de compétences plutôt que de titre. Restez ouvert et aligné avec les possibilités de l'entreprise.

« Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ? »

Restez positif et factuel. Parlez d'évolution, de nouveaux défis recherchés. Ne critiquez jamais votre ancien employeur.

« Quelles sont vos prétentions salariales ? »

Renseignez-vous sur les salaires du marché. Donnez une fourchette plutôt qu'un montant fixe. Vous pouvez dire : "Je suis ouvert à la discussion selon le package global".

3. Pendant l'entretien : Les bonnes pratiques

La communication non-verbale

- Poignée de main ferme et regard dans les yeux
- Posture droite et ouverte
- Sourire naturel et hochements de tête
- Éviter les gestes parasites (jouer avec un stylo, toucher ses cheveux)
- Maintenir le contact visuel (sans fixer)

La communication verbale

- Parler clairement et à un rythme modéré
- Structurer ses réponses (introduction, développement, conclusion)
- Utiliser des exemples concrets
- Éviter le jargon trop technique si non pertinent
- Écouter attentivement avant de répondre

Astuce : La méthode STAR

Pour répondre aux questions comportementales :

Situation : Décrivez le contexte

Tâche : Expliquez votre rôle

Action : Détaillez ce que vous avez fait

Résultat : Présentez les résultats obtenus

4. Vos questions au recruteur

Préparez 3-4 questions pertinentes. Cela montre votre intérêt et votre professionnalisme.

Questions sur le poste

- "Quelles seront mes principales missions au quotidien ?"
- "Comment est organisée l'équipe dans laquelle je vais travailler ?"
- "Quels sont les principaux défis de ce poste ?"
- "Comment évaluez-vous la réussite à ce poste ?"

Questions sur l'entreprise

- "Quels sont les projets de développement de l'entreprise ?"
- "Comment décririez-vous la culture d'entreprise ?"
- "Quelles sont les possibilités d'évolution ?"
- "Qu'est-ce qui vous plaît dans le fait de travailler ici ?"

Questions sur le processus

- "Quelles sont les prochaines étapes du recrutement ?"
- "Sous quel délai puis-je espérer un retour ?"
- "Y a-t-il d'autres personnes que je vais rencontrer ?"

5. Les erreurs à éviter

Erreurs de préparation

- Arriver en retard ou trop en avance (plus de 15 min)
- Ne pas connaître l'entreprise
- Tenue inadaptée au poste
- Ne pas avoir préparé de questions

Erreurs de communication

- Critiquer son ancien employeur
- Mentir ou exagérer ses compétences
- Interrompre le recruteur
- Réponses trop courtes ou trop longues
- Langage familier ou argot

Erreurs d'attitude

- Manquer d'enthousiasme
- Être trop décontracté ou trop stressé
- Regarder son téléphone
- Négocier le salaire trop tôt
- Ne pas remercier à la fin

6. Après l'entretien

Le suivi

- Envoyer un email de remerciement dans les 24-48h
- Rappeler votre intérêt pour le poste
- Mentionner un point marquant de l'entretien
- Rester bref et professionnel

Modèle d'email de remerciement

Objet : Remerciements - Entretien du [date] - Poste de [intitulé]

Madame/Monsieur [Nom],

Je vous remercie pour le temps que vous m'avez accordé lors de notre entretien d'aujourd'hui. Notre échange sur [point spécifique discuté] a renforcé mon intérêt pour ce poste et pour rejoindre [nom entreprise].

Je reste à votre disposition pour tout complément d'information.

Cordialement,
[Votre nom]

L'analyse post-entretien

- Noter les questions posées pour s'améliorer
- Identifier les points forts et axes d'amélioration
- Garder une trace des informations importantes
- Préparer d'éventuels entretiens suivants

7. Nos conseils pour réussir

Les clés du succès

- **Authenticité** : Restez vous-même tout en étant professionnel
- **Préparation** : Plus vous êtes préparé, plus vous serez confiant
- **Écoute active** : Montrez votre intérêt par votre attention
- **Enthousiasme** : Votre motivation doit être perceptible
- **Professionalisme** : Du début à la fin de l'entretien

*"Chaque entretien est une opportunité d'apprentissage.
Même en cas de refus, demandez un feedback pour progresser."*

Guide de l'entretien fourni par Educare42 - Association d'insertion professionnelle
Pour plus d'accompagnement, contactez-nous