

Réussir son entretien d'embauche en alternance

1. PRÉPAREZ-VOUS !

1. **Informez-vous sur l'entreprise** en consultant son site web et les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, Viadeo, Instagram, ...).
2. **Renseignez-vous sur le recruteur** (DRH ? Opérationnel ?).
3. **Étudiez le poste proposé** : Contenu, tâches à accomplir, objectifs, critères et exigences requises, conditions de travail, ...
4. **Mettez en relief les éléments de votre CV** : Connaissances, expériences professionnelles et activités extra-professionnelles.
5. Réfléchissez aussi à :
6. Vos qualités dans le cadre professionnel
7. Les satisfactions dans votre parcours
8. Vos souhaits en matière d'évolution professionnelle...
9. **Préparez-vous à argumenter sur vos points faibles.** Développez les expériences retirées de ces périodes difficiles, plutôt que les échecs.
10. **Côté pratique** :
 - Prenez avec vous l'horaire du RDV, l'adresse de l'entreprise, le nom et le téléphone du recruteur
 - Imprimez quelques CV
 - Préparez feuilles blanches et stylos !



Quiz

Testez votre préparation à
l'entretien en 13 questions !

1. Parlez-moi de vous (en 5 mn)
2. Pourquoi avoir choisi cette formation ?
3. Pourquoi postulez-vous auprès de notre entreprise ?
4. Quelle expérience personnelle / professionnelle vous a le plus marqué ?
5. Quelles sont vos qualités et vos défauts ?
6. Comment réagissez-vous face à une difficulté ?
7. Que pensez-vous apporter à notre entreprise ?
8. Pourquoi pensez-vous être le candidat idéal ?
9. Que savez-vous de notre activité ?
10. Comment vous voyez-vous dans 3 ans ?
11. Quels sont vos loisirs ?
12. Avez-vous des questions à nous poser ?
13. Avez-vous contacté d'autres entreprises ?

2. LE JOUR J

1. **Repérez préalablement le lieu du RDV.**
2. **Ponctualité** : arrivez 10 à 15 mn avant l'entretien.
3. **Tenue discrète et sobre** (pantalon de ville, chemise, etc.).
4. **Politesse et courtoisie.**
5. **Déroulement de l'entretien** :
 - 1^{ères} informations : parlez de votre formation, vos expériences professionnelles et vos réalisations en relation avec le poste
 - Illustrez vos réponses aux questions
 - Écoutez les questions et reformulez si besoin, en cas de doute
 - Prenez des notes et posez des questions, notamment sur l'évolution du poste
 - Restez détendu, confiant et osez présenter vos idées avec enthousiasme et énergie.
6. **Conclusion de l'entretien** : Réaffirmez votre motivation et renseignez-vous sur les prochaines étapes du recrutement. Ne demandez pas un débriefing immédiat.
7. **En quittant votre interlocuteur** : Remerciez-le et précisez que vous le rappellerez d'ici 8 à 10 jours.

3. ET APRÈS ?

1. **Remerciez le recruteur** par mail en rappelant votre intérêt pour le poste.
2. **Faites votre autocritique** : Votre attitude durant l'entretien, la pertinence de votre présentation et de vos réponses, les questions que vous avez posées, etc...
3. **Le verdict** :
 - ⇒ **L'entretien n'aboutit pas favorablement** :
Demandez les raisons au recruteur et tirez-en les bons enseignements pour mieux rebondir la prochaine fois.
 - ⇒ **L'entretien aboutit favorablement** :
Renseignez-vous sur la suite de la procédure et informez-en aussitôt Tétras.
Le contrat devra être signé au plus tard le jour de votre arrivée dans l'entreprise.