

CONSEILS

MÉTHODE

PRÉPARER SON ENTRETIEN

BONNES PRATIQUES

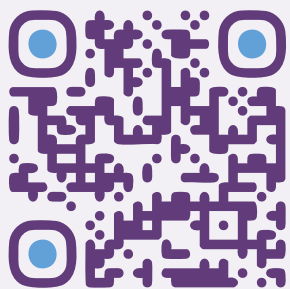
RÈGLES D'OR

AUTO-ÉVALUATION



L'entretien est un **dialogue** ! D'un côté, le recruteur s'assure de l'**adéquation** entre le poste/la formation et le candidat. De l'autre, le candidat **confirme** son intérêt et peut poser toutes les **questions** dont il a besoin.

AVANT DE VOUS LANCER...



Avez-vous fait le point sur vos **compétences** acquises tout au long de votre parcours ? Vos stages, jobs, bénévolats et formations vous permettent d'acquérir des connaissances et des compétences. Bien les repérer en amont est essentiel pour réaliser des **candidatures de qualité** ! Pour vous aider, vous pouvez réaliser en toute autonomie notre atelier thématique : «**découverte des compétences**» sur la plateforme Moodle (durée : 30 min).

LES 8 RÈGLES D'OR POUR UN ENTRETIEN RÉUSSI



PITCH COURT PERSONNALISÉ



POSER DES QUESTIONS



BIEN S'EXPRIMER



VOCABULAIRE DE L'EMPLOYEUR



PRENDRE DES NOTES



ARGUMENTS CLÉS



SINCÉRITÉ AUTHENTICITÉ



EXEMPLES CONCRETS

UN ENTRETIEN RÉUSSI ✓



La base de l'entretien, c'est le **pitch** : une courte présentation de vous, généralement d'**une à 3 minutes**. Le pitch est clair, concis et personnalisé : vous devez mettre en avant les éléments les plus **pertinents** de votre profil. L'objectif est de donner envie au recruteur d'en savoir plus sur vous !



Préparez-vous à argumenter **tous les aspects de votre parcours**, même ceux avec lesquels vous êtes moins à l'aise.



Entraînez-vous à répondre aux **questions types** qui peuvent être posées en entretien (Vous trouverez de nombreux exemples sur internet).

LE POINT SUR L'I.A. 🤖

L'I.A. peut vous aider à **rédigier votre pitch** à partir de vos CV/Lettre. La partie orale, c'est pour vous !

LE PRÉ-ENTRETIEN 📞

Couramment réalisé par les services RH, ce premier contact s'effectue par téléphone et a pour objectif de vérifier votre **intérêt**, vos **disponibilités** et votre **professionnalisme** !

Pour donner une première bonne impression, assurez-vous d'être dans une **situation favorable** à un échange professionnel. Si besoin, proposez à votre interlocuteur de le **rappeler** en fixant précisément le moment.

TIMELINE DE L'ENTRETIEN

L'entretien de recrutement se déroule en trois phases distinctes : l'**avant**, le **pendant** et l'**après**.
Ces trois parties sont très importantes, elles se préparent et s'anticipent.

À vous de jouer !

AVANT

CHECKLIST

- ☒ Je suis à l'étape de l'entretien, j'ai effectué une bonne partie du chemin !
- ☐ Je prépare mon pitch pour me présenter en moins de 3 minutes.
- ☐ J'identifie mes atouts et je les illustre avec des exemples concrets.
- ☐ Je me suis suffisamment renseigné.e sur l'entreprise/la formation.
- ☐ Je me renseigne sur les personnes présentes à l'entretien.
- ☐ Je prévois de quoi prendre des notes (*carnet/cahier + stylo*).
- ☐ Je prépare mes questions à l'avance.
- ☐ Je repère en avance le lieu de l'entretien et le temps de trajet nécessaire.
- ☐ J'anticipe une tenue vestimentaire adaptée à la structure.

PENDANT

TO-DO LIST

- Soyez **ponctuel.le** : 5-10min en avance (*pas trop d'avance non plus*).
- **Regardez** dans les yeux et adressez vous à tous vos interlocuteurs
- Soignez votre **posture** pour donner une bonne image de vous.
- Évitez les mouvements parasites et les **tics** de langage.
- Prenez des **notes** tout au long de l'entretien (*avec votre carnet/cahier*).
- Exprimez-vous avec **clarté** et **précision**, soyez vous-mêmes !
- Soyez à l'écoute, c'est un **échange** !
- N'hésitez pas à **prendre quelques secondes** pour réfléchir avant de répondre.
- Gardez un langage **positif** et montrez ce que vous ont appris vos expériences.
- Manifestez de l'**intérêt** pour la structure/la formation.
- Valorisez et illustrez vos compétences et aptitudes avec des **exemples concrets**.
- Assurez-vous de transmettre tous vos **arguments clés** au recruteur.
- À la fin, posez vos **questions** puis demandez le délai de la décision finale.

APRÈS

CHECKLIST

- ☒ J'ai mené à bien mon entretien, je peux être fier.e de moi !
- ☐ Je rédige un mail de remerciement personnalisé après l'entretien.
- ☐ Je débrieфе à chaud et remets mes notes au propre.
- ☐ J'auto-évalue mon entretien pour m'améliorer (*grille d'analyse dernière page*).
- ☐ Je relance la structure si je n'ai pas de réponse dans le délai prévu.

ANALYSE DE MON ENTRETIEN

J'AI MENÉ À BIEN MON ENTRETIEN

OUI

BOF

NON



JE ME SUIS SENTI.E À L'AISE



L'ENTRETIEN S'EST DÉROULÉ COMME PRÉVU



J'AI CORRECTEMENT EXPRIMÉ MON PITCH



JE SUIS SATISFAIT.E DE MES RÉPONSES AUX QUESTIONS



J'AI PU POSER LES QUESTIONS QUE JE VOULAIS



J'AI TRANSMIS LES INFORMATIONS QUE JE VOULAIS

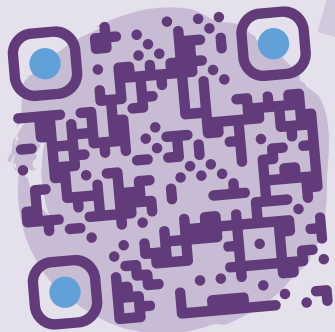


J'AI TOUJOURS DE L'INTÉRÊT POUR LE POSTE/FORMATION



QU'AVEZ-VOUS ENVIE D'AMÉLIORER POUR VOS PROCHAINS ENTRETIENS ?

Espace de texte libre...



DÉCOUVREZ NOS ATELIERS À L'UGA !

Des séances en **petits groupes** pour vous accompagner dans votre orientation, vos recherches de stages ou d'alternance et vos candidatures : **CV, lettre de motivation, réseaux sociaux, entretien...** À Grenoble ou à Valence, sur le campus ou en visio. *Flashez le QR code pour vous inscrire sur notre Career Center !*

ESPACE ORIENTATION ET INSERTION PROFESSIONNELLE

BESOIN DE CONSEILS POUR...

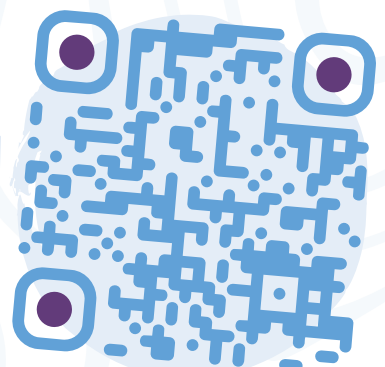
- votre poursuite d'études
- un stage/alternance
- créer votre CV/Lettre
- préparer un entretien
- vous réorienter

...VENEZ NOUS RENCONTRER !

Campus UGA Grenoble
640 rue des Universités
Bâtiment Pierre-Mendès-France
1^{er} étage
04.57.04.15.00

RESSOURCES, INFOS ET HORAIRES DE L'ESPACE OIP

SCANNEZ POUR EXPLORER !



DANS LA MÊME COLLECTION, POUR VOUS ACCOMPAGNER DANS VOS CANDIDATURES :

- RÉALISER SON CV
- RÉDIGER SA LETTRE DE MOTIVATION