

## Exemples d'objections

- Vous changez de fonction.
- Vous avez une vie de famille
- Vous êtes de nationalité étrangère
- Vous êtes jeune sans expérience
- Vous venez d'un autre secteur.
- Vous n'avez pas d'expérience
- Vous êtes sans emploi depuis longtemps.
- Il faut que je réfléchisse

→ Pour répondre aux objections il faut être habile, répondre en argumentant sans être sur la défensive. Il est possible de demander au recruteur de préciser ex : « c'est-à-dire ? Pouvez-vous m'en dire plus ? » « Qu'est-ce qu'il vous gêne exactement dans le fait de ... ? » Vous répondrez plus facilement si le recruteur précise ce qu'il veut sous-entendre. Attention au ton adopté en répondant. Penser à toujours ramener les propos à vos compétences.

### Exemple de qualités

Accueillant, Adroit, Aidant, Aimable, Ambitieux, Appliqué, Astucieux, Attentionné, Audacieux, Autonome, Bienveillant, Calme, Combatif, Communicatif, Confiant, Convaincant, Courageux, Courtois, Créatif, Curieux, Débrouillard, Déterminé, Direct, Discipliné, Discret, Doux, Droit, Dynamique, Efficace, Empathique, Endurant, Energique, Esprit d'équipe, Fort, Généreux, Habile, Honnête, Humain, Humble, Imaginatif, Impliqué, Indépendant, Innovateur, Intelligent, Intuitif, Inventif, Juste, Leader, Logique, Loyal, Lucide, Méthodique, Minutieux, Motivé, Observateur, Obstiné, Optimiste, Ordonné, Organisateur, Organisé, Original, Ouvert d'esprit, Paisible, Patient, Persévérant, Persuasif, Poli, Polyvalent, Ponctuel, Positif, Précis, Prudent, Raisonnable, Rassurant, Réaliste, Réfléchi, Résistant, Respectueux, Responsable, Rigoureux, Sensible, Sérieux, Serviable, Sincère, Sociable, Solide, Spontané, Stable, Tolérant, Tranquille, Travailleur, Volontaire, Vrai...

### Exemple de défauts

Abrupt, Académique, Anxieux, Autoritaire, manque d'autorité, Bavard, Borné, Carriériste, Complicé, Confus, Conventionnel, Débordé, Distrait, Docile, Égocentrique, Émotif, Emporé, Envahissant, Étourdi, Excessif, Familier, Hyperactif, Impatient, Impulsif, Indécis, Indépendant, Indiscret, Intéressé, Intransigeant, Introverti, Léger, Maladroit, Mal à l'aise à l'oral, Mal à l'aise en groupe, Mal à l'aise au téléphone, Maniaque, Maniéré, Méfiant, Naïf, Nerveux, Obstiné, Passif, Pessimiste, Peu à l'aise à l'oral, Peu à l'aise en langues, Peu autonome sur Word, Peu résistant au stress, Peureux, Pointilleux, Prudent, Rancunier, Besoin de Reconnaissance, Renfermé, Résigné, Réveur, Rigide, Routinier, Sans gêne, Secret, Sensible, Solitaire, Stressé, Tatillon, Gestion du temps, Têtu, Timide...

# L'entretien de recrutement

*L'entretien de recrutement, c'est le moment où le candidat rencontre le recruteur. Il est question de mettre en avant son parcours, son expérience, ses compétences, sa personnalité... afin de convaincre le recruteur.*

## J'ai décroché un entretien! Comment je m'y prépare ?

✦ Se renseigner : sur la structure, le poste et la personne qui vous reçoit : l'adresse, l'itinéraire pour s'y rendre, visiter le site internet, repérer le nom des dirigeants, se renseigner sur leurs actualités, leur organisation, le poste, les portes ouvertes...

✦ Se présenter : il s'agit de se présenter brièvement et d'expliquer votre présence à cet entretien.

✦ Présenter son parcours : il s'agit de résumer son parcours de façon cohérente en faisant du lien avec votre candidature. Éliminer le superflu, connaître également les dates clés de son parcours, être précis et concret. Il faut montrer que vous vous connaissez bien !

Voici les 3 phases d'une présentation :

Phase 1-> état civil et scolarité, diplôme

Phase 2-> expériences professionnelles

Phase 3 -> futur professionnelle, poste auquel vous postulez

✦ Prévoir les questions à poser aux recruteurs. Pendant l'entretien ou bien à la fin quand le recruteur vous demandera « avez-vous des questions ? »

Il est recommandé de ne pas négliger cette étape et de poser une ou plusieurs questions. D'une part pour vous apporter plus d'informations et de compréhension et d'autre part, vous faites preuve de curiosité, et prouvez votre intérêt pour l'entreprise et son fonctionnement.

✦ Se préparer aux questions :

- Analyser son CV et anticiper les questions du recruteur afin de s'y préparer, trouver les réponses et les arguments.

- S'entraîner à répondre aux plus de questions possibles. (Voir liste de questions)

☞ *Vous pouvez vous entraîner sur les simulateurs d'entretien -> emploi store > trouver un emploi > réussir un entretien > entretien virtuel/b.a.-ba entretien/réussir l'entretien d'embauche.*

## Les questions les plus fréquentes

- ✦ **Sur le passé**
  - Quelle est votre formation ?
  - Avez-vous suivi des stages de formation ?
  - Parmi ces expériences laquelle avez-vous préférée ? Celle qui vous a le moins plu ?
  - Quelles sont vos compétences ?

- ✦ **Sur le présent**
  - Êtes-vous libre immédiatement ?
  - Quelle est votre situation de famille ?
  - Quel âge avez-vous ?
  - Avez-vous contacté d'autres entreprises ?
  - Combien désirez-vous gagner ?
  - Comment allez-vous concilier vie de famille et vie professionnelle ?
  - Quel moyen de transport utilisez-vous ?

- ✦ **Sur le futur**
  - Pourquoi voulez-vous travailler dans notre entreprise ?
  - Qu'est-ce que vous pensez pouvoir nous apporter ?
  - Pourquoi et comment pensez-vous participer au développement de notre société ?

- ✦ **Sur le poste**
  - Qu'est-ce qui vous attire dans cet emploi ?
  - Êtes-vous fait pour ce poste ?
  - Pourquoi vous et pas une autre personne ?
  - Quelles fonctions avez-vous occupées ?
  - Qu'avez-vous le plus aimé ? Pourquoi ?
  - Parlez-moi de vos anciens employeurs.

- ✦ **Sur les aptitudes**
  - Dans quel domaine vous sentez-vous le plus compétent ?
  - Maîtrisez-vous l'outil bureautique ?
  - Parmi vos aptitudes et expériences, quelles sont celles qui vous font penser que vous réussirez dans ce poste ?
  - Parlez-vous des langues étrangères ?
  - Avez-vous déjà dirigé une équipe ?

- ✦ **Sur la personnalité**
  - Quels sont vos loisirs ?
  - Préférez-vous travailler seul ou en équipe ?
  - Comment vous jugez-vous ?
  - Parlez-moi de vous !
  - Comment acceptez-vous la hiérarchie ?
  - Quelles ont été vos plus grandes responsabilités ?
  - Quelles expériences ont le plus contribué à la formation de votre personnalité ?
  - Comment organisez-vous votre travail ?
  - Aimez-vous les travaux routiniers ?
  - Admirez-vous les gens qui n'ont pas les mêmes intérêts ni la même formation que vous ?
  - Citez-moi une ou deux expériences ou occasions dans lesquelles vous avez fait preuve d'initiative ! (De dynamisme, de persuasion...)

## Mon entretien approche ! Voici un petit rappel :

« Vous n'avez qu'une occasion de faire une première impression » pensez-y !

- ✦ Présentation physique : Une bonne présentation avec une tenue adaptée au poste, plutôt neutre et une hygiène irréprochable.
- ✦ Les outils/documents à prévoir : agenda, stylo, copie de l'offre d'emploi, CV, lettre de motivation si nécessaire, rapport de stage...
- ✦ Eteindre son téléphone.
- ✦ Arriver à l'heure (5 minutes en avance) et se présenter à l'accueil.
- ✦ Être poli, souriant, montrer sa motivation dès le départ. Les 30 premières secondes sont importantes pour donner bonne impression. Attitude et langage corporel en disent long, soyez attentif à dégager une attitude positive.
- ✦ Ne pas couper la parole et ne pas monopoliser la parole.
- ✦ Être attentif à son langage non-verbal. Ex : *poignée de main, se tenir droit, regarder dans les yeux, expressions du visage, etc...*
- ✦ Ne pas oublier d'expliquer les raisons de vos candidatures, en présentant vos motivations.

✦ **Gérer son stress** : Se préparer, répéter, se décontracter en inspirant et soufflant en chassant les idées noires. Essayez de prendre du recul, changer sa vision de l'entretien « je vais faire du mieux possible, tant pis si je ne le réussis pas, il me permettra de m'améliorer pour le prochain »  
Il est normal de ne pas avoir réponses à tout, mais manifestez la volonté de découvrir, d'apprendre. Ex : *je n'ai en effet pas appris cela, mais je sais m'adapter et je vais me mettre à niveau...*

✦ **Comment clôturer l'entretien** :  
A la fin de l'entretien, posez vos questions, renseignez-vous à savoir qui reprend contact comment et quand.  
Remerciez et saluez le recruteur.

### Et après ?

✦ **Faire un bilan de l'entretien** :  
Les points forts, les points faibles, les questions qui vous ont posé problème...  
Cela va permettre de pourvoir travailler dessus et s'améliorer pour le prochain.

✦ **Faire le suivi de vos démarches** : par exemple dans un tableau afin de suivre les réponses, les relances :

Date	Structure, interlocuteur	Modalité de réponse	Relance
06/09/16	Entreprise ZZZZ adresse N°	Par téléphone sous 2 semaines	A partir du 22/09/16
Points forts, axes d'amélioration :			