

Check-list relative à l'entretien d'embauche



1. Préparation générale

- Imprimez votre dossier de candidature et emportez-le, ainsi que vos références, à l'entretien d'embauche.**

L'entreprise a bien sûr déjà reçu votre dossier (hormis les références). Mais si le responsable ne devait pas avoir votre dossier à portée de main pendant l'entretien, vous marquez des points en lui procurant le dossier que vous avez emporté.

- Rassemblez des informations sur l'entreprise et informez-vous à son sujet.**
- Exercez-vous à vous présenter.**

Etudiez votre curriculum vitae et réfléchissez déjà aux réponses permettant de combler les trous.

Exercez-vous à vous présenter, mais veillez à ne pas excéder les 5 minutes.

Pour ce faire, répondez aux questions suivantes:

 **Qui suis-je**

 **Qu'ai-je fait jusqu'à présent**

Relevez les activités/expériences importantes pour votre nouvel emploi.

 **Pourquoi ai-je postulé pour ce travail**



2. Questions du responsable des ressources humaines.

Durant l'entretien d'embauche, des questions sur les thèmes suivants vous seront posées:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Votre personne | <input type="checkbox"/> Pourquoi vous avez opté pour cette entreprise |
| <input type="checkbox"/> Votre carrière professionnelle | <input type="checkbox"/> Vos attentes relatives au travail |
| <input type="checkbox"/> Votre activité actuelle | <input type="checkbox"/> Votre rapport avec les supérieurs |
| <input type="checkbox"/> Votre idée du nouveau travail | <input type="checkbox"/> Votre capacité à travailler en équipe |
| <input type="checkbox"/> Votre style / organisation de travail | <input type="checkbox"/> Vos plus grandes réussites |
| <input type="checkbox"/> Votre style de direction | <input type="checkbox"/> Vos plus grands échecs |
| <input type="checkbox"/> Vos capacités | <input type="checkbox"/> Votre manière de travailler/la gestion du stress |
| <input type="checkbox"/> Vos points forts et faibles | <input type="checkbox"/> Pourquoi vous pensez être la personne idéale pour le poste |
| <input type="checkbox"/> Votre comportement avec les collègues | <input type="checkbox"/> Vos prétentions salariales |
| <input type="checkbox"/> Pourquoi vous avez voulu changer de poste | |
| <input type="checkbox"/> Les raisons exactes qui vous ont poussé à postuler pour cet emploi | |







3. Préparez vos questions à poser pendant l'entretien, notamment concernant l'entreprise, le travail concret, etc.:

- A quoi ressemble une journée de travail?
 - Quelles tâches concrètes m'attendent?
 - Combien de personnes compte l'équipe?
 - A quoi ressemble mon poste de travail?
 - Comment serai-je introduit au travail?
 - Quelles sont les possibilités de formation continue?
 - Qui sera mon futur chef?
 - Quels sont les horaires de travail de l'entreprise?
 - A quoi ressemble l'organisation de l'entreprise?
 - Quel style de direction l'entreprise adopte-t-elle?
-
- Pensez au salaire que vous convoitez pour le poste visé.**
N'évitez en aucun cas la question relative aux prétentions salariales pendant l'entretien d'embauche en répondant par «A combien avez-vous pensé?» Citez clairement le salaire que vous imaginez sous forme de revenu annuel.
-
- Déterminez la tenue que vous comptez porter à l'entretien.**
Il convient de préparer votre tenue la veille. Evitez toute expérience au niveau des couleurs. Optez pour des couleurs décentes (blouse/chemise blanche ou bleu clair et, le cas échéant, cravate assortie). Repassez votre chemise/blouse à temps afin d'arriver à l'heure à l'entretien.
-
- Contrôlez avant l'entretien où se trouve l'entreprise.**
Etudiez le plan d'accès minutieusement et calculez les bouchons éventuels. Vous pouvez, sur Google maps, observer exactement l'itinéraire à adopter, que vous soyez en voiture ou à pied. Planifiez votre temps de manière à arriver cinq minutes avant l'heure fixée.



4. Règles à respecter durant l'entretien

-  Saluez votre interlocuteur avec une poignée de main franche et un sourire sympathique.
-  Soutenez le contact visuel et montrez votre intérêt avec un léger hochement de tête pendant l'entretien.
-  Soyez le plus possible naturel. Le responsable en ressources humaines est conscient que vous êtes certainement nerveux.
-  Vous pouvez poser sur la table devant vous un bloc et un stylo afin de noter, le cas échéant, les informations importantes ou jeter un œil sur vos notes relatives aux questions que vous souhaitez poser sur l'entreprise.