**Formation initiale des conseillers et des *Managers* de Career Center**

**Atelier :**

**Préparer mon entretien d’embauche**

**Manuel du participant**

**Présentation**



FORMATION INITIALE DES CONSEILLERS ET DES MANAGERS DE CAREER CENTER

MODULE : DÉLIVRER LES SERVICES DU CAREER CENTER

FDF PREPARER MON ENTRETIEN D’EMBAUCHE

2 NOVEMBRE 2018





OBJECTIFS D’APPRENTISSAGE



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT PENDANT LA FORMATION

ENGAGEMENT

S’engager activement dans toutes les activités et discussions

RESPECT

* Se respecter soi-même et respecter les autres.
* Etre attentif aux feedbacks des autres

COMMUNICATION POSITIVE

* Ecouter les autres et éviter les jugements de valeurs.
* Participer et prendre la parole.

PROFESSIONNALISME

* Se comporter comme si vous étiez au travail.
* Etre à l’heure et éteindre votre téléphone portable.

APPRENTISSAGE

Apprendre et poser des questions pour clarifier votre compréhension.



* Savoir se préparer pour un entretien d’embauche.
* Faire bonne impression.
* Faire attention au langage non verbal.
* Connaître le type de questions posées par les employeurs.
* Savoir parler de soi.
* Savoir parler de ses réalisations.







## L’entreprise :



* + Son activité
  + Son positionnement
  + Le poste
  + La mission
  + Les attributions
  + Les compétences recherchées

## Le candidat :

* Ses formations
* Son parcours
* Ses expériences
* Ses réalisations
* Ses compétences
* Ses motivations



C’est quoi un entretien d’embauche ?



Une occasion d’échange entre le recruteur et le candidat





## Q



TYPES D’ENTRETIEN

Face à face

Jury

Groupe



UE PRÉPARER AVANT UN ENTRETIEN ?

* Savoir parler de soi
* Faire des recherches sur l’employeur
* Relire le descriptif de poste
* Réviser son CV et sa lettre de motivation
* Préparer les questions à poser au recruteur
* Se renseigner sur le lieu, le transport, la durée du trajet…





LE JOUR DE L’ENTRETIEN : FAIRE BONNE IMPRESSION

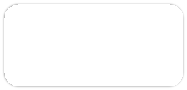
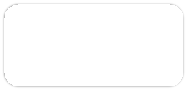


* + S’habiller correctement
  + Arriver 10 –15 minutes en avance
  + Avoir un porte-documents : CV/crayons/agenda/références
  + Éteindre son téléphone ou le mettre en mode silencieux
  + Être amical et poli, serrer la main, Ne pas oublier de regarder dans les yeux, se tenir droit !
  + Être professionnel
  + Etre enthousiaste
  + Utiliser le nom du recruteur



LE JOUR DE L’ENTRETIEN : Attention à votre LANGAGE NON VERBAL

* Langage corporel
* Posture
* La gestuelle
* Poignée de main
* Contact visuel
* Sourire
* Nervosité



LE TYPE DE QUESTIONS POSÉES DURANT UN ENTRETIEN D’EMBAUCHE

Questions ouvertes

Questions fermées

Présentez-vous ! Parlez-moi de vous !

Parlez-moi du secteur…!

Quelle diplôme avez- vous obtenu ?

Quelle est votre matière préférée ?



LE TYPE DE QUESTIONS POSÉES DURANT UN ENTRETIEN D’EMBAUCHE

* Racontez-moi un peu votre parcours !
* Qu’est-ce qui vous intéresse dans ce poste ?
* Quelles expériences font de vous le meilleur candidat pour ce poste ?
* Quelles sont vos forces ? Vos faiblesses ?
* Comment vous décriraient vos précédents employeurs? Qu’est-ce qu’ils pourraient décrire comme étant vos forces et dans quels domaines pourraient-ils dire que vous avez besoin de progresser ?







LE TYPE DE QUESTIONS POSÉES DURANT UN ENTRETIEN D’EMBAUCHE

* Dites-nous plus sur votre intérêt pour le secteur de !
* Pourquoi voulez-vous travailler pour nous ?
* Dites-nous plus sur vos compétences en .!
* En quoi ce poste s’inscrit dans vos plans futurs ?
* Quelles sont vos plus grandes faiblesses sur le plan professionnel ?
* Quelle est selon vous la plus grande difficulté que rencontre ce secteur aujourd’hui ?
* Décrivez-moi le projet le plus difficile/complexe sur lequel vous avez été amené à travailler !
* Qu’est-ce qui vous différencie des autres candidats ?
* Avez-vous des questions ?

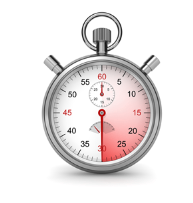








## PENDANT L’ENTRETIEN



Activité

* Présentez-vous ! Parlez-moi de vous !



* + Laissez le recruteur choisir le ton de la conversation
  + Donnez des exemples.
  + Attention ! Ne parlez pas de manière négative !

## PENDANT L’ENTRETIEN



### Utilisez la technique STAR pour parler de vos réalisations :

**-S**ituation

**-T**âche

**-A**ction

# **-R**ésultats





### Décrivez vos réalisations en utilisant la technique STA

R



|  |  |
| --- | --- |
| Situation |  |
| Tâches |  |
| Action |  |
| Résultat |  |
| Compétences utilisées |  |
| Compétences développées |  |





Exemple :



|  |  |
| --- | --- |
| Situation | Organisation d’un tournoi sportif pour mon école |
| Tâches | * Faire connaître l’évènement * Chercher un sponsor |
| Action | * Préparer un dossier de sponsor * Contacter les entreprises * Créer une page Facebook de l’évènement * Créer l’affiche de l’évènement et publicité sur les réseaux * Lancer les invitations |
| Résultat | Organisation du tournoi et vente de tous les tickets prévus |
| Compétences utilisées | Organisation, communication, négociation, coordination d’équipe, |
| Compétences développées (apprises) | Prospection, gestion de projet, négociation, gestion de stress |



APRÈS L’ENTRETIEN

* Envoyez un email de remerciement dans les 24 heures suivant l’entretien.
* Insistez sur votre intérêt pour ce poste (qu’avez-vous appris pendant l’entretien qui vous a rendu encore plus intéressé par ce poste ?).

A LA FIN DE L’ENTRETIEN

**Posez des questions :**

* Pouvez-vous m'en dire plus sur la culture de votre organisation ?
* A quoi ressemblerait ma première semaine de travail ?
* L'entreprise organise-t-elle des formations ?

**Ne posez pas de questions à propos du salaire ou des horaires ! Remerciez votre recruteur !**









Mise en pratique

1- Exercez-vous en binômes, à tour de rôle, jouez le rôle du candidat et du recruteur (10 min pour chaque étudiant).

2- A tour de rôle, répondez aux questions du jury pendant 5 min.



MERCI !

APRÈS L’ENTRETIEN

AUTO-EVALUEZ VOTRE PRESTATION D’ENTRETIEN

* + - Est-ce que j’étais bien préparé ?
    - Est-ce que j’étais bien informé sur l’entreprise ?
    - Est-ce que j’ai répondu à toutes les questions ?
    - Est-ce que j’ai mis en valeur mes compétences ?
    - Est-ce que j’ai parlé des mes réalisations ?
    - Est-ce que j’ai été convainquant ?
    - Est-ce que j’ai posé des questions ?
    - Quels sont les axes que je dois travailler pour les prochains entretiens ?





**Activités et fiches de travail**



Décrivez vos réalisations en utilisant la technique STAR

|  |  |
| --- | --- |
| Situation |  |
| Tâches |  |
| Action |  |
| Résultat |  |
| Compétences utilisées |  |
| Compétences développées |  |

Exemple :

|  |  |
| --- | --- |
| Situation | Organisation d’un tournoi sportif pour mon école |
| Tâches | * Faire connaître l’évènement * Chercher un sponsor |
| Action | * Créer une page Facebook de l’évènement * Créer l’affiche de l’évènement et publicité sur les réseaux * Invitation des étudiants d’autres établissements * Préparer un dossier de sponsor * Contacter les entreprises |
| Résultat | Organisation du tournoi et vente de tous les tickets prévus |
| Compétences | Organisation, esprit d’équipe |
| Compétences développées (apprises) | Prospection, gestion de projet, négociation, gestion du stress |

QCM : SE PRÉPARER À L'ENTRETIEN

1. **Pendant l'entretien, si l'employeur vous demande si vous avez des questions pour lui, que répondez-vous ?**

a. "Non, tout est bon pour moi !" : vous lui montrez ainsi que vous vous êtes suffisamment renseigné sur l'entreprise, et que ses explications ont été assez complètes pour que vous n'ayez besoin d'aucune clarification. Il sera flatté !

b. "Oui, est-ce que…" : cette partie de l'entretien est l'occasion de marquer des points supplémentaires. Vous montrez que vous vous êtes préparé(e) et que l'entreprise vous intéresse assez pour avoir envie de prolonger la conversation.

1. **Un recruteur demande souvent à ses candidats de lui dire quel est leur plus grand défaut. Parmi les réponses suivantes, laquelle permet au candidat d'aborder la question tout en marquant des points ?**

a. "Je suis perfectionniste."

b. "Je vais être honnête avec vous, je ne sais pas m'organiser !" (avec un rire)

c. "J'appréhende toujours un peu la prise de parole devant une large audience. Mais j'ai bien compris que c'est une appréhension qui se dissipe assez rapidement sitôt qu'on commence à parler. Je ne rechigne donc jamais à le faire, et je m'entraîne pour m'améliorer."

1. **Pendant l'entretien, le recruteur vous fait remarquer que vous manquez d'expérience sur une des compétences demandées pour le poste. Que répondez-vous ?**

a. Vous mentez : vous lui assurez que vous possédez bien cette expérience. Ça serait dommage d'être rejeté à ce stade avancé du recrutement !

b. Vous prenez le temps d'expliquer que c'est une faiblesse que vous essayez activement de résoudre (avec des exemples à l'appui).

c. Vous reconnaissez ce problème, et vous vous excusez en proposant de passer à une autre question.

1. **Vrai ou faux : c'est à l'employeur d'aborder la question du salaire lors de l'entretien :**

a. Vrai

b. Faux

1. **Vrai ou faux : Pendant l'entretien, il est préférable d'avoir les bras croisés :**

a. Vrai : vous montrez à l'employeur que vous êtes sûr(e) de vous et que vous avez confiance en vos capacités !

b. Faux : cela pourrait être interprété comme une attitude défensive, ou de malaise.

1. **Parmi les activités suivantes, lesquelles permettent de se préparer au mieux à l'entretien d'embauche ? (plusieurs réponses possibles)**

a. Relire la description du poste

b. Se renseigner sur l'employeur

c. Savoir parler de soi

d. S'entraîner à parler de soi

e. Repérer le lieu de l'entretien

f. Préparer des questions

g. Aucune des activités ci-dessus

1. **Quelles sont les deux principales qualités toujours recherchées par un employeur lors d'un entretien ?**

a. De l'intérêt et de la docilité

b. Des compétences et un sens de l'humour

c. De la docilité et le sens de la flatterie

d. De l'intérêt et des compétences

e. Le sens de la flatterie et un sens de l'humour

1. **Vrai ou faux : l'employeur attend de vous que vous choisissiez le ton de la conversation (formel ou plus décontracté)**

a. Vrai, vous démontrez un sens de l'initiative et de l'analyse

b. Faux, laissez-le décider

1. **Dans les 24h suivant l'entretien, est-il utile d'envoyer un email de remerciement au recruteur ?**

a. Oui, vous réaffirmez ainsi votre intérêt pour le poste.

b. Non, vous auriez l'air dans le besoin !