



INSERTION PROFESSIONNELLE

EMPLOI / STAGE / ALTERNANCE

Préparer son entretien de recrutement

L'entretien constitue **l'étape décisive du recrutement** à laquelle vous avez pu accéder grâce à votre candidature écrite.

C'est un exercice de **communication orale** qui vise à **convaincre l'employeur de vous recruter** Au regard de **l'adéquation de votre profil au poste et/ou à l'entreprise visée.**

Pour le **recruteur**, l'enjeu est donc **d'évaluer la sincérité et la cohérence de votre candidature** (parcours, compétences) ainsi que **votre motivation et votre personnalité.**

Pour **vous**, l'enjeu est de **déployer vos talents de persuasion** quant à **vos points forts** en rassurant le recruteur sur vos compétences et qualités mais également en **suscitant sa curiosité** et en lui **donnant envie de travailler avec vous.**

Déroulement de l'entretien

Attentes et évaluation du recruteur pour chacune de ces étapes

Installation

Savoir-être / Présentation physique / Posture professionnelle

Présentation du candidat

Cohérence, fluidité du discours / Capacité à présenter ses points forts / Sérieux / Personnalité

Questions du jury / échanges

Evaluation approfondie : profil, personnalité, motivation, projection dans le poste et gestion du stress du candidat.

Questions du candidat

Appréciation de l'intérêt du candidat pour la structure, pour le poste

Clôture de l'entretien

Dernière impression / Appréciation de la continuité du savoir-être et de la posture professionnelle

Pour répondre à ces attentes, **votre participation à l'entretien requiert une double posture :**

PROFESSIONNELLE

- Tenue vestimentaire adaptée au secteur professionnel visé
- Ponctualité, courtoisie, langage soigné et adapté
- Réponses factuelles, précises, étayées, illustrées
- Sourire, implication tout au long de l'entretien : pas de familiarité, d'humour, de provocation, ni de séduction



NATURELLE/SINCÈRE

- Restez vous-même, faites ressortir votre personnalité, sans surjouer
- Soyez honnête, même si vous ne savez pas répondre à une question (pas de hors-sujet)
- Maîtrisez votre communication non-verbale : sourire, expression du visage, mouvements du corps

Contact : scuioip-baip@umontpellier.fr

Retrouvez toutes nos actualités : @scuioip UM



» SE RÉAPPROPRIER LE CONTEXTE DE LA CANDIDATURE

- Réponse à une offre : **relire le texte de l'annonce** (enjeux, objectifs du poste et attentes du recruteur)
- Relire votre **CV** et votre **lettre de motivation**
- **Se renseigner à nouveau, de manière plus approfondie, sur la structure visée** (site web, réseaux sociaux...) :
 - activités, produits, services, fonctionnement, valeurs, actualité...
- **Stage et alternance** :
 - Faire le point sur **vos objectifs** (missions, tâches, compétences à développer...)
 - Se renseigner sur les **démarches**, les **modalités administratives** et la **réglementation**

» PRÉPARER SA PRÉSENTATION ORALE

- **QUI SUIS-JE ?** Identité et situation actuelle
- **PARCOURS** « Racontez » comment vous en êtes arrivés là en insistant sur **la cohérence, l'enchaînement logique des différentes étapes de votre parcours, pour montrer que vous avez été acteur de votre parcours en expliquant le « pourquoi » de vos choix**
- **PROJECTION** Evoquez maintenant **la direction que vous souhaitez donner à votre parcours** en vous projetant sur un projet professionnel, même imprécis
- **CANDIDATURE** Montrez **comment cette candidature s'inscrit dans cette logique et exposer votre motivation pour intégrer cette structure**
- **POINTS FORTS** S'il reste du temps ou pour compenser un manque d'expérience, vous pouvez annoncer d'ores et déjà quelques points forts de votre profil (connaissances, atouts, envie d'apprendre...)

[Vidéos complémentaires](#) pour préparer le contenu de votre présentation orale



- **Exposé concis, clair, pertinent, percutant**
 - Evaluation par le recruteur de la structuration : de votre discours / de la présentation de votre parcours
 - Sélection pertinente des éléments cités en lien avec le poste visé
- **Pas d'improvisation sur le contenu**
 - Risque de confusions, d'incohérence, de hors-sujet (aspects non professionnels)
- **Dresser le plan de sa présentation, son fil rouge** (mais sans en écrire le texte complet à l'écrit)
- **S'entraîner autant que nécessaire à voix haute**
 - Chronométrer la prise de parole (2 à 4 minutes) et en contrôler le débit (vitesse)
 - Fluidifier le discours, travailler l'aisance
 - Travailler la communication non verbale : gestuelle, mimiques, articulation, ton, intonation



Pas de pitch trop théâtral ni appris par cœur

» SE PRÉPARER À RÉPONDRE AUX QUESTIONS LES PLUS COURANTES

- Sur vous
- Sur l'organisme recruteur
- Sur le poste proposé
- Cas pratiques et/ou mise en situation

Pour vous entraîner : [Simulateur d'entretien APEC](#)

-  **Réviser vos cours, l'actualité de votre domaine pour préparer les questions techniques**

PRÉPARER DES QUESTIONS À POSER

- Sur l'organisation de l'entreprise, les missions du poste, les conditions de travail, le processus de recrutement

» ANTICIPER LES DÉTAILS « LOGISTIQUES » : tenue, trajet, documents à apporter (CV, LM, offre, notes...)

APRÈS L'ENTRETIEN : MAINTENIR DU LIEN

- Le jour-même ou le lendemain, **envoyez un mail au recruteur concis et clair** pour :
 - **resituer le contexte** de votre candidature et **remercier le recruteur** pour son accueil, le temps accordé...
 - **confirmer votre motivation** pour le poste et **les points forts de votre profil**

SOIGNEZ VOS CONTACTS PROFESSIONNELS :

en adoptant une **posture positive** et en **clôturant votre échange de manière courtoise et cordiale** même en cas de refus !