



**« Ma checklist johdi pour
réussir mon entretien
d'embauche »**



Ma préparation

✓ **Me renseigner sur l'entreprise et sur son/ses interlocuteurs**

- Site internet de l'entreprise (les infos clés à retenir : secteur d'activité, chiffres, position sur le marché, les concurrents, etc...)
- Profils LinkedIn, joHdi, Twitter, Facebook, Google
- Mémoriser le nom et le titre de votre interlocuteur

✓ **Savoir pour quel poste je me présente**

- Relire l'offre d'emploi ou le descriptif de poste
- Avoir en tête les compétences clés demandées

✓ **Préparer mes questions**

- Par exemple : un remplacement ou une création de poste ; combien de personne dans l'équipe, le supérieur, les outils utilisés, etc...

✓ **Connaître mon CV par cœur**

- Le but : présenter rapidement les étapes clés de votre parcours

✓ **Etre prêt à exposer mon objectif professionnel et pourquoi ce poste et cette entreprise m'intéressent**

- Le but : rassurer votre futur employeur en lui montrant que le poste correspond à celui que vous recherchez

✓ **Etre prêt à énoncer mes prétentions salariales**

- Communiquer votre salaire annuel brut actuel ou précédent ; votre interlocuteur comprendra qu'il devra vous proposer pareil, mieux ou pas beaucoup moins...
- Si vous êtes prêt à baisser votre salaire, vous pouvez le dire mais il est primordial d'avoir déjà réfléchi au salaire annuel brut minimum dont vous avez besoin pour vivre en fonction de vos charges afin de ne pas annoncer un chiffre trop faible pour vous

✓ **Adapter mon style vestimentaire si besoin**



Juste avant mon entretien

- ✓ Prendre un dossier de candidature de secours avec moi ainsi qu'un bloc et un stylo
- ✓ Arriver sur le lieu de rendez-vous en avance
- ✓ Mettre mon téléphone portable sous silence !
- ✓ Adopter un état d'esprit positif

Pendant mon entretien

- ✓ Faire une première bonne impression dès la réception et ne pas oublier de sourire
- ✓ Regarder mon interlocuteur
- ✓ Soigner ma posture
- ✓ Rester quand même un brin naturel 😊
- ✓ Répondre aux questions de manière simple et claire. Ne pas faire des phrases trop longues
- ✓ Illustrer mes réponses par des exemples concrets
- ✓ Ne pas hésiter à me mettre en valeur mais sans en faire trop
- ✓ Poser mes questions mais au bon moment
- ✓ Prendre des notes

A la fin de l'entrevue

- ✓ Interroger mon interlocuteur sur la suite du processus de recrutement
- ✓ Remercier la personne ou les personnes de leur accueil et du temps consacré



Après mon entretien

- ✓ Si le job m'intéresse vivement, envoyer un mail de remerciement le soir même ou le lendemain accompagné de quelques lignes qui expliquent précisément pourquoi vous êtes intéressé
- ✓ Si le job vous intéresse moyennement, envoyer un mail de remerciement au plus tard dans les 48 heures et signifier simplement votre attente de nouvelles pour la suite
- ✓ Si le job ne vous intéresse pas, envoyer un mail de remerciement et signifier le retrait de votre candidature. On ne sait jamais, vos routes peuvent se recroiser un jour....

