

**TON CONSEILLER
STAGE EMPLOI
À L'UNIVERSITÉ**

**RÉUSSIR
SON ENTRETIEN**

L'entretien, un enjeu partagé ...

Dites-vous que l'entretien représente un enjeu aussi bien pour le recruteur que pour vous.

- Pour le recruteur : Trouver le candidat correspondant à ses besoins (valider et compléter les informations de votre candidature, cerner votre personnalité, évaluer votre motivation)
- Pour vous : vous assurer que le poste sur lequel vous avez candidaté vous convienne (intérêt pour les missions, adéquation avec vos compétences, environnement du poste, valeur de l'entreprise, ...)

L'entretien, les différentes étapes : présentation du candidat, questions du recruteur, questions du candidat

- Faire la différence en entretien consiste souvent à faire preuve de bon sens face au recruteur.
- Savoir parler de la structure professionnelle ou de soi de façon vivante, être concis quand il le faut, poser des questions pertinentes.
- Tout est une question de préparation de chacune de ces étapes.

Lors d'un entretien d'embauche, l'entrée en matière est fondamentale : il faut pouvoir se présenter efficacement en quelques minutes.

L'employeur souhaite avoir un **résumé de votre parcours** pour s'assurer que la **compréhension de votre CV** colle bien à la réalité. Il veut **entendre une présentation de vous** et vous donne la chance de **dire des choses sur vous qui ne sont pas écrites dans votre CV**. **La présentation permet d'avoir une première impression.**

Le but est donc d'être capable de vous présenter en mettant en avant vos atouts et en exposant vos motivations pour le poste. C'est ce qui fera la différence entre plusieurs profils similaires, et donnera envie au recruteur d'aller plus loin.

Nous vous déconseillons de réciter votre **Curriculum Vitae** : ce serait trop long et peut-être hors sujet. Il s'agit au contraire de faire une synthèse des éléments pertinents de votre **CV** en fonction du poste. Il est intéressant d'expliquer vos transitions, ce qui vous a fait cheminer d'une étape à une autre.

Avant l'entretien

Une préparation en amont est indispensable. Il est important de vous renseigner sur le poste pour lequel vous candidatez et de recueillir des informations sur la structure (sa taille, ses localisations, ses partenaires, ses valeurs, ses métiers, « sa santé » ...).

Si vous faites une candidature spontanée, donc sans offre, proposez vos services à la structure professionnelle en vous renseignant sur ses besoins, son contexte, les intitulés des métiers, les services... Vous pouvez vous aider du réseau professionnel LinkedIn pour rechercher des personnes travaillant dans la même société, sur le poste qui pourrait vous correspondre.

Nous vous conseillons de vous entraîner à faire une présentation en cohérence avec les besoins de l'offre/du poste dans laquelle vous résumerez votre parcours et vos compétences de façon simple et concise (quelques minutes).

Préparez votre dossier :

- Relisez votre lettre de candidature et votre cv adressés à la structure
- Imprégnez vous des informations collectées sur la structure
- Préparez 1 ou 2 exemplaires de votre CV (au cas où un interlocuteur ne l'aurait pas, ou si plusieurs recruteurs sont présents, ça fait « pro » !)
- Préparez un bloc et stylo pour prendre des notes

Préparez vos échanges :

Imaginez les questions : sur votre savoir-faire, sur votre personnalité, sur vos intérêts.

Le jour J :

- Eteignez votre portable
- Arrivez 5 minutes à l'avance
- Saluez les salariés que vous croisez (Donnez une bonne première impression à vos futurs collègues).
- Pensez à votre look (tenue propre et adaptée au poste mais dans laquelle vous êtes à l'aise et vous vous sentez vous-mêmes à minima).

La rencontre :

Les 5 premières minutes sont importantes : évitez la trop cool attitude, c'est ce que le recruteur retiendra de vous, et à ce stade une première opinion sur vous commence à se faire.

Pendant l'entretien

Lors de l'entretien, votre présentation peut suivre les questions suivantes :

Qui je suis et d'où je viens ?

- Présentez-vous : Nom, prénom, votre formation actuelle et rappelez le titre de l'offre à laquelle vous postulez ;
- Mentionnez rapidement votre parcours formation (attention ne passez pas trop de temps sur cette étape, quelques dates et mots clés suffisent) ;
- Evoquez les expériences professionnelles pertinentes (stage, job d'été ...) ou extraprofessionnelles (bénévolat, association ...) : en précisant la durée, la période, mais aussi les principales missions ou fonctions que vous avez occupées, sans entrer à ce stade dans le descriptif de vos activités ou la présentation de vos compétences.
- Donnez 2 ou 3 traits de votre personnalité ;
- Citez 1 ou 2 centres d'intérêts réels. L'évocation d'un loisir doit vous permettre d'en induire, explicitement ou non, des qualités utiles aux yeux de votre interlocuteur.

En ce qui concerne vos diplômes, il n'est pas question de simplement les énumérer, expliquez-les ! Votre parcours d'études n'est peut-être pas linéaire (changement de formation ou de spécialité) : expliquez chaque transition de manière positive en montrant que c'est un choix de votre part. Soyez en mesure de les justifier : pourquoi avez-vous choisi telle ou telle formation ? Qu'en avez-vous retiré ? En quoi elle peut être utile à la structure ? Chaque étape constitue à elle seule, une expérience enrichissante qu'il est intéressant d'évoquer.

Pourquoi je postule ?

Rassurez votre interlocuteur en lui montrant que votre profil est en adéquation avec le besoin du poste à pourvoir et en lui montrant votre motivation.

Ce que je sais faire ?

Rien ne remplace un exemple !

- Illustrez vos compétences par 1 ou 2 exemples qui appuieront vos affirmations.
Sélectionner les 2-3 **compétences (connaissances théoriques et savoir-faire) les plus en rapport** avec ce qui peut intéresser votre interlocuteur.

A noter ! Si vous manquez d'expérience, argumentez avec votre motivation et votre potentiel à apprendre ainsi que votre capacité à vous intégrer dans l'équipe. Un recruteur recherche autant une personnalité et une motivation, qu'une personne ayant une expertise accrue dans le domaine.

Savoir conclure en une phrase

« Voilà ce que je pouvais vous dire de moi en quelques mots, souhaitez-vous avoir des informations complémentaires ? »

Après l'entretien

À la fin de l'entretien, nous vous conseillons de garder quelques minutes pour poser des **questions pertinentes** qui montreront l'intérêt que vous éprouvez pour le poste.

- Pouvez-vous me parler de l'équipe et de son organisation ?
- Quelle est la suite du processus de recrutement ?

A noter : Si vous avez la RQTH (Reconnaissance Qualité Travailleur Handicapé), au-delà des compétences qui sont le point de départ indispensable et primordial pour être retenu, des aménagements de poste sont à évoquer si vous en avez besoin. L'objectif est de montrer au recruteur que vous serez capable de répondre et exécuter les missions attendues avec telles ou telles adaptations. Vous devez vous projeter dans la structure professionnelle pour identifier vos besoins d'aménagements (temps de travail, horaires, missions, aides techniques, aides humaines, ...) en fonction de votre situation. Beaucoup de structures professionnelles ont des dispositifs d'accompagnement des personnes en situation de handicap.

Remerciez votre interlocuteur pour l'entretien et n'oubliez pas de préciser que vous vous permettez de le rappeler si vous n'avez pas de retour de sa part.

Après avoir quitté votre interlocuteur

- Procédez à **l'analyse dans le but d'améliorer vos prochains entretiens**. Récapituler les différentes étapes de l'entretien, noter les points positifs, les questions déstabilisantes auxquelles vous n'avez pas pu ou pas su répondre, ... qu'avez-vous réussi et moins bien réussi ?
 - o Etais-je à l'aise ? Oui ? Non ? Pourquoi ?
 - o Ai-je correctement répondu. Aurais-je dû apporter une autre réponse ?
 - o Le courant est-il bien passé ?
 - o Ai-je mis assez en avant mes qualités, mes compétences ?
- **Notez les axes d'amélioration**
- **Notez les personnes présentes** lors de votre entretien
- **Remerciez** par e-mail votre interlocuteur/la structure 48h après l'entretien.
- Sans retour de leur part, faites **une relance** 10 à 15 jours après la date de l'entretien : cela renforcera votre motivation.

Si l'entretien n'aboutit pas positivement, gardez confiance. L'important est de vous dire que vous avez fait le maximum pour convaincre, que vous aviez préparé votre entretien et que vous n'étiez pas le seul candidat. Peut-être que votre CV ne correspondait pas aux attentes du poste. Dites-vous que c'était un bon entraînement pour vos futurs entretiens.

D'autres éléments ont aussi leur importance durant l'entretien :

- **Communication verbale :**
 - o Ecoute, clarté, construction des phrases, vocabulaire utilisé, adéquation des propos face aux questions et arguments du recruteur.
 - o Soyez toujours positif : pour cela, évitez la forme négative dans vos propos.
 - o Apportez des réponses claires et franches : il faut écouter l'interlocuteur
- **Communication non verbale :**
 - o **Ton de la voix** : voix distincte et non monocorde.

- **Regard** : contacts visuels fréquents avec votre interlocuteur.
- **Allure** : gestuelle positive et dynamique, tenue vestimentaire correcte, aisance, politesse...

Autres conseils

- N'hésitez pas à demander à reformuler une question mal comprise
- Posez des questions pertinentes par rapport au poste, au profil, les compétences attendues
- A la question, quels sont vos principaux défauts ?
Exemple : répondez « je suis perfectionniste » plutôt que « je suis lent », ou « je sais affirmer mes idées ou je suis force de proposition » plutôt que « j'ai mauvais caractère ». **Trouver des qualificatifs pouvant être à la fois un défaut et une qualité.**
- N'émettez jamais de critiques négatives sur les personnes avec qui vous avez déjà travaillé (collègues, enseignants...)
- N'évoquez pas les points faibles de votre CV ; « Ne tendez pas le bâton pour vous faire battre »
- Démontrez votre savoir être (adjectifs qualificatifs / soft skills) au-delà de votre savoir-faire et soyez authentique
- N'interrompez pas votre interlocuteur

Ce que je dois retenir :

- Si un employeur me propose un entretien, c'est qu'il est intéressé par mon profil
- Lors de votre entretien, rassurez le recruteur (sur vos compétences, votre personnalité...). Pensez toujours que le recruteur a autant envie que vous de trouver la bonne personne
- Un entretien est un échange : n'hésitez pas à ouvrir le dialogue en posant des questions.

En conclusion :

L'entretien se prépare !

- Je sais me présenter et présenter mon projet professionnel
- J'ai recueilli des informations sur l'entreprise, je connais les critères du poste et les contours de l'offre
- Je sais expliquer pourquoi je suis la personne idéale pour le poste
- J'ai préparé des questions à poser à mon recruteur

Pour aller plus loin :

- APEC simulateur d'entretien : <https://simulateur-entretien.apec.fr/>
- Questions posées en entretien : <https://www.cadremploi.fr/>

**Le Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle a pour
mission d'accompagner les étudiants
dans leur recherche de stage et de premier emploi**

Retrouvez-nous sur les campus de l'Université de Lille !



CAMPUS CITÉ SCIENTIFIQUE

Avenue Paul Langevin, 59650 Villeneuve d'Ascq Bâtiment SUP

Tél. : 03.20.05.87.41 (accueil) / 03.20.05.87.47 (stages)

baip-campus-citescientifique@univ-lille.fr



CAMPUS MOULINS-LILLE

1 place Déliot, 59000 Lille Bâtiment C, RDC

Tél. : 03.20.90.75.10 (accueil) / 03.20.90.75.11 (stages)

baip-campus-moulinslille@univ-lille.fr



CAMPUS PONT-DE-BOIS

Rue du Barreau, 59650 Villeneuve d'Ascq

Maison de l'étudiant, Niveau forum +1

Tél. : 03.20.41.61.62 (accueil) / 03.20.41.63.43 (stages)

baip-campus-pontdebois@univ-lille.fr

**RETROUVEZ PLUS D'INFORMATIONS ET INSCRIVEZ-VOUS
À NOS ATELIERS SUR VOTRE INTRANET**

Rubriques : Orientation Insertion > stages, emplois

Suivez nous sur [Facebook.com/BAIP Lille](https://www.facebook.com/BAIP Lille)