



ORGANISER VOTRE ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

L'organisation d'un entretien de recrutement se prépare en amont. Elle est nécessaire pour ne rien négliger et ne rien oublier. Ce qui vous permettra de rester concentré et serein malgré le stress.

Effectivement, plus vous aurez pensé l'organisation et plus vous serez rassuré et confiant et vous n'oublierez rien le jour J.

Pour éviter des déconvenues, il vaut mieux :

✓ **Prévoir votre tenue vestimentaire et soigner votre apparence** : Par votre tenue vestimentaire, quelle est l'image que vous donnez de vous ? Choisissez, dans votre garde-robe, une tenue qui vous correspond et dans lequel vous allez être à l'aise. Vérifier que vos vêtements et vos chaussures soient propres et bien en ordre (pliés et repassés pour vos vêtements). Il ne faut pas porter de vêtement de loisirs classiques (type jogging, leggings etc.) ni de couleurs criardes ou de motifs tape-à-l'œil. Le maquillage, les ongles et le parfum ou l'après-rasage doivent être très sobres.

✓ **Organiser votre arrivée** : renseignez-vous sur la meilleure façon de se rendre sur le lieu de l'entretien d'embauche, ainsi que sur les moyens de transports à utiliser. Estimez le temps de trajet nécessaire en prévoyant une marge de temps en cas de bouchons, de retard de train, etc. Recherchez si nécessaire un plan du site (pour les grands sites ou plusieurs bâtiments etc.) et planifiez en amont le temps à pied sur le site de la structure. Si vous prenez les transports en commun, achetez en avance votre titre de transport si possible. Si vous arrivez en voiture, recherchez les places de parking publiques. Réglez votre réveil correctement si votre RDV est tôt le matin. En cas de retard possible, informez votre interlocuteur par téléphone ou SMS.

✓ **Préparer vos documents** : Dans le cadre de votre entretien, il vaut mieux préparer tous vos documents ce qui va vous permettre d'éviter le stress le jour J. Vous devez - rassembler dans une pochette ou porte documents votre lettre de motivation et les coordonnées de votre interlocuteur si vous ne les avez pas mémorisées sur votre téléphone portable. - Faire une copie de l'offre d'emploi, de votre dossier de candidature, des documents d'information relatif à la structure : organigramme, présentation de la structure, fonctionnement etc. - Avoir avec vous un stylo, un bloc-notes pour prendre des notes, un plan d'accès si vous ne l'avez pas sur votre téléphone, un titre de transport (si vous prenez les transports en commun), une bouteille d'eau, une collation, une note de votre présentation et les questions à poser.

✓ **Attitude à avoir lors de l'entretien** : - Saluez votre interlocuteur avec une poignée de main ferme et un sourire amical. – Soyez souriant : cela donne une impression positive - Regardez votre interlocuteur dans les yeux. Si non, il risque d'avoir l'impression que vous lui cachez quelque chose - Ne mâchez pas de chewing-gum - Écoutez avec attention, prenez des notes, posez des questions si besoin et n'interrompez pas votre interlocuteur. – Asseyez-vous de façon confortable pour être à l'aise (ne vous asseyez pas sur le bord de votre siège, installez-vous confortablement, le dos calé sur le siège, le corps bien équilibré – Si vous vous sentez nerveux, respirez profondément - Faites attention à vous exprimer de façon compréhensible et à garder une gestuelle normale – Vos réponses doivent être factuelles et concises, ne faites pas de réponses trop courtes ou trop longues. La discussion doit se faire sur un pied d'égalité – Renoncez aux phrases négatives (par exemple à propos de vos anciens employeurs ou de votre CV irrégulier si c'est le cas. Donnez une image assurée et positive. – Une fois l'entretien terminé, demandez quand la décision sera prise et accordez-vous sur une date à partir de laquelle vous pouvez le contacter.