

# PREPARER MON ENTRETIEN



## **Vous avez décroché un entretien pour un contrat en alternance ?**

Le principe de l'entretien pour un contrat en alternance est le même que pour un emploi classique : l'employeur va vous poser des questions et attendre de vous des arguments pour le convaincre de retenir votre candidature. Il ne s'agit pas de vous piéger mais d'évaluer s'il peut vous engager en toute confiance pour 1, 2 ou 3 années.

Ne comptez pas sur vos capacités d'improvisation ! Pour réussir son entretien, il est primordial de s'entraîner. L'entretien est souvent un moment de grand stress pour le candidat. L'entraînement à cet exercice permet de dédramatiser.

**Dans la liste des contacts, vous retrouverez les organismes qui pourront vous aider dans votre préparation à l'entretien d'embauche.**

## **1. Se renseigner sur l'entreprise**

La question "Pourquoi postuler chez nous ?" est un grand classique.

Il est donc capital de se renseigner sur l'entreprise, son secteur d'activité et de faire le lien avec votre projet professionnel. Si le recruteur voit que vous n'avez pas fait cet effort, cela jettera un doute sur votre motivation. Pour un employeur, un candidat qui ne connaît pas bien l'entreprise, son secteur d'activité ou son actualité principale sera éliminé d'office. Vous trouverez des informations sur les sites internet des entreprises, sur Wikipedia, Societe.com, et sur d'autres sites dédiés.

## **2. Se renseigner sur les personnes qui vous feront passer l'entretien**

Lors d'un entretien, vous pourrez être amené à rencontrer différents types de recruteurs auxquels il faudra vous adapter. Cette adaptation est primordiale car tous ne sont pas sensibles aux mêmes arguments et ne chercheront pas forcément la même chose.

Un service R.H. va orienter son questionnement afin de mieux cerner votre personnalité, votre adaptabilité au poste, vos qualités et votre potentiel. Mais il identifiera plus facilement vos faiblesses.

Le chef d'entreprise, lui n'est pas forcément un spécialiste du recrutement. L'entretien pourra donc être moins structuré. A vous de vous montrer convaincant dans votre présentation !

En résumé, comprendre les attentes de votre interlocuteur vous permettra d'adapter votre discours le jour de l'entretien.

## **3. Préparer vos réponses à toutes les questions que peut poser le recruteur**

Comme vous le savez, une partie entière de l'entretien d'embauche consiste en des questions-réponses. Si vous souhaitez briller, vous devez être préparé à toutes les questions possibles, et avoir une réponse précise pour chacune de ces questions.

# PREPARER MON ENTRETIEN



Voici quelques exemples de questions posées par un recruteur :

- Parlez-moi de vous/ Présentez-vous
- Pourquoi avoir postulé dans notre entreprise ?
- Pourquoi avoir choisi de faire cette formation en alternance ?
- Quel est le rythme de votre alternance ?
- A quelle date commence votre formation ?
- Combien coûte la formation ? Existe-t-il des aides ?
- Pourquoi avoir choisi ce métier ?
- Qu'est-ce qui vous plait dans ce métier ?
- Qu'est-ce qui pourrait être difficile pour vous dans ce métier ?
- Avez-vous effectué des stages ? Qu'est-ce que cela vous a apporté ?
- Pourquoi je vous prendrai vous et pas une autre personne ?
- Quels sont vos moyens de transport ?
- Quels sont vos points forts et vos points faibles ?
- Quels sont vos objectifs à long terme ?/Comment envisagez-vous votre avenir ?
- Avez-vous des questions ?

Les recruteurs savent qu'à ce stade de votre parcours de formation, vous ne disposez pas (ou encore peu) d'expérience professionnelle. Aussi, vos "savoir-être" seront scrutés à la loupe : votre effort vestimentaire pour l'entretien, votre ponctualité, votre politesse, la motivation qui se dégage derrière votre discours. Avec des candidats aux profils souvent similaires, il faut se montrer sous son meilleur jour !

Pensez à apporter votre CV le jour de l'entretien et aussi un carnet ou une feuille avec un stylo pour prendre des notes. Cette attitude professionnelle sera appréciée

Sachez que votre entretien commence dès votre arrivée dans l'entreprise et se termine à votre sortie. **Politesse et concentration sont donc de mise du début à la fin.**