



Préparer son entretien d'embauche

INSTITUT
SUPÉRIEUR DU DROIT

Comment préparer efficacement son entretien d'embauche ?

1

COMPRENDRE

Les différents types
d'entretien et le processus
d'un recrutement

2

MAITRISER

La méthode de préparation
aux entretiens

3

ORGANISER

Et capitaliser sur l'après
entretien

4

ENTRAINEMENT

Simulation d'entretien



1

COMPRENDRE

Les différents types d'entretien et le processus
d'un recrutement

INS|T|I|T|U|T
SUPÉRIEUR DU DROIT

Les différents types d'entretien

Entretien de préqualification

- L'entretien de présélection est une séance de questions - réponses entre les RH et le candidat.
- Souvent un entretien téléphonique ou en visio
- Ces questions vont permettre au recruteur de savoir quelles sont vos **SOFT SKILLS** qui **SONT EN ACCORD AVEC CELLES DE SA GRILLE D'EVALUATION**
- moyen de qualifier le candidat c'est-à-dire de voir si son profil correspond aux besoins du poste proposé. Il fait suite à une première sélection effectuée lors de la réception des candidatures. C'est le **PREMIER CONTACT** que le recruteur va établir avec le candidat



Les différents types d'entretien

Entretien de préqualification

- Questions posées sur en quoi consiste votre poste actuel ou celui de votre dernier emploi, quelles sont vos disponibilités pour commencer ou encore qu'est-ce que vous avez compris des enjeux du poste proposé.
- Cette restitution sur le poste permettra au recruteur de voir si vous avez déjà eu la CURIOSITE de faire des recherches sur l'entreprise et son environnement.
- Il pourra aussi TESTER VOTRE ARGUMENTAIRE en vous posant des questions comme "en quoi votre candidature est en adéquation avec le poste proposé.
- Un entretien de préqualification est à préparer AUSSI SERIEUSEMENT que l'entretien d'embauche lui-même.
- Il sera juste plus "guidé" (questions programmées) et "concentré" dans le temps (environ 30 minutes)



Les différents types d'entretien

Entretien de préqualification

- Exemples de questions que l'on peut vous poser pendant un entretien de présélection

- Qu'est-ce qui vous a intéressé dans cette annonce ?
- Qu'avez-vous compris de l'entreprise et du poste ?
- Quelle est votre situation actuelle ?
- Avez-vous des questions ?
- En quoi votre candidature entre-t-elle en adéquation avec les compétences requises pour le poste ?



Les différents types d'entretien



Entretien différé

- SERIES DE QUESTIONS PREENREGISTREES que l'on va vous poser. On va vous demander d'y répondre face caméra
- Temps limité par question et pas d'opportunité de recommencer votre enregistrement
- Très différent d'un entretien Zoom qui est un entretien classique en temps réel avec un recruteur personne physique mais réalisé à distance. Entretien différé vous parlez à un ordinateur
- Permet d'en dire plus que le CV Papier et permet aux entreprises d'évaluer la qualité du candidat
- Outil d'optimisation pour les entreprises qui ne reçoivent que les meilleurs candidats

Les différents types d'entretien



Entretien différé

- Au cours de cet entretien différé, les entreprises regardent beaucoup de choses :
- Le candidat est-il motivé ?
- Le candidat a-t-il un projet professionnel ?
- Le candidat s'est-il renseigné sur la société et ses valeurs ?
- Le candidat sait-il s'exprimer ?
- Le candidat est-il sympathique ?

Les différents types d'entretien



Entretien différé

- L'entretien vidéo différé sert à montrer que vous avez un projet professionnel construit et que vous avez tous les soft skills nécessaires pour le poste. Il sert à montrer votre PERSONNALITE et vos MOTIVATIONS.
- Les questions que l'on va vous poser seront les mêmes que pendant un entretien (très classiques) :

« Présentez-vous »

« Pourquoi le poste vous intéresse-t-il ? »

« Pourquoi avez-vous choisi notre entreprise ? »

E

Les différents types d'entretien

Comment se préparer à l'entretien différencié ?



- Cet exercice est DIFFICILE mais ATTENDU.
- Il faut se préparer sur le fond ET la forme.
- La première chose à faire est préparer vos réponses aux questions qui ont le plus de chance de vous être posées en entretien
- Ecrivez dans un script vos réponses puis enregistrez vous avec votre téléphone.
- Puis observez vous : Suis-je souriant ? Est-ce agréable de me regarder ? Ai-je l'air motivé ? Suis-je dynamique ? Est-ce que mon discours est fluide ? Est-ce que l'on m'entend bien ? Est-ce que ma voix est assez claire ? Est-ce que mes idées sont bien organisées ? Est-ce que je ne parle pas sur un ton monocorde ? Est-ce que je ne parle pas trop vite ?

Les différents types d'entretien

Comment se préparer à l'entretien différé ?

- Gardez votre pense bête (idées clés de votre discours écrites en lettre capitales en bullet point) que vous pourrez regarder d'un rapide coup d'œil pour vous guider ou ne rien oublier. Mais attention surtout ne recitez pas !!!
- Conseils techniques

La forme est aussi importante que le fond !

Faites des tests avant !

Image : Utiliser la webcam de votre ordinateur ou votre smartphone avec un trépier



Les différents types d'entretien

Comment se préparer à l'entretien différé ?

- Vérifiez que vous êtes bien cadré (tête et tronc) en format paysage

Il est important que l'on vous voie bien. Lumière naturelle – pas de fenêtre dans votre dos.

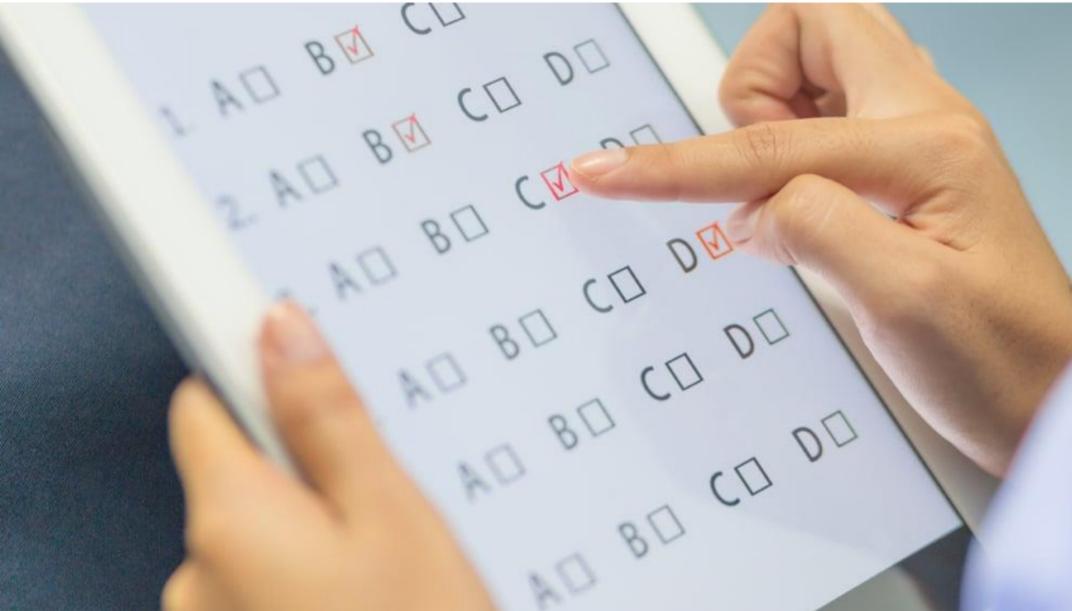
Son : doit être optimal – si possible utiliser un micro-cravate (ou écouteurs du tel souvent ayant un bon micro intégré) idéalement pour enregistrer que votre voix et pas le bruit environnant

- Vous aurez ainsi un bien meilleur rendu !
- Le jour J, se mettre au CALME et être sûr de ne pas être interrompu (prévenir l'entourage)



Les différents types d'entretien

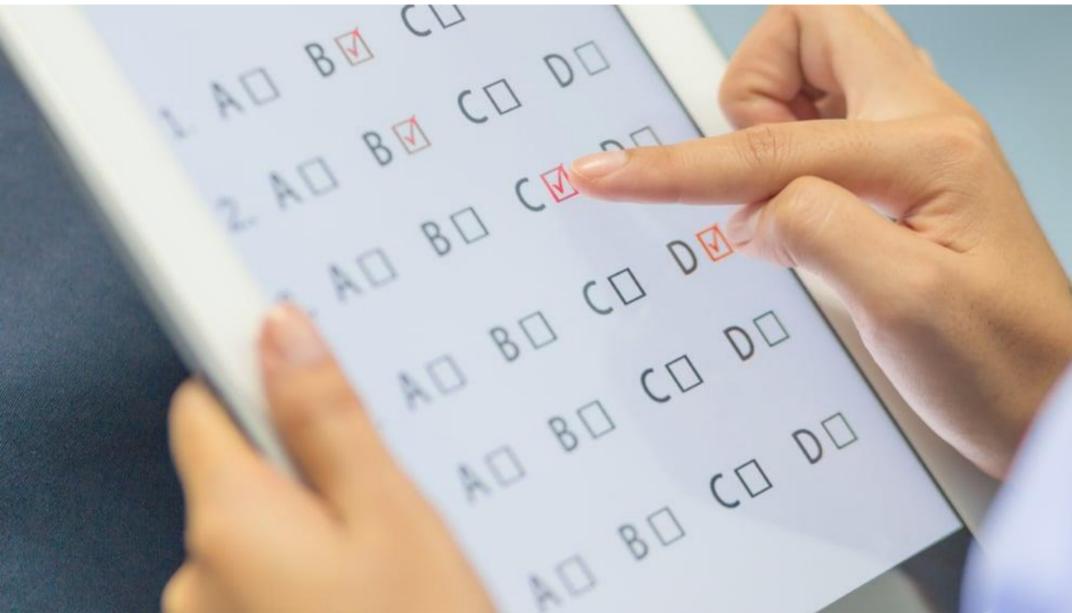
Recrutement et tests en ligne



- tests de situation (comprendre quelle serait votre réaction dans une situation de travail bien précise)
- tests de raisonnement et de logique,
- tests de rapidité,
- tests pour évaluer votre capacité à gérer le stress,
- tests techniques pour valider vos compétences dans votre domaine d' expertise ou en langues.

Les différents types d'entretien

Recrutement et tests en ligne



- Vous avez un temps limité pour répondre à ces questions.
- Ces tests font partie INTEGRANTE du processus de recrutement et la réussite à ces tests vous permettra d'accéder à un entretien avec un recruteur
- Pour les réaliser : se mettre au calme (ne pas être dérangé), être bien concentré, lire avec grande attention l'énoncé des questions et répondre avec un temps de réflexion mais avec fluidité (si vous ne savez pas quoi répondre à la question après un temps de réflexion, ne bloquez pas dessus et passer à la question suivante pour ne pas perdre le rythme et ses moyens).

Les différents types d'entretien

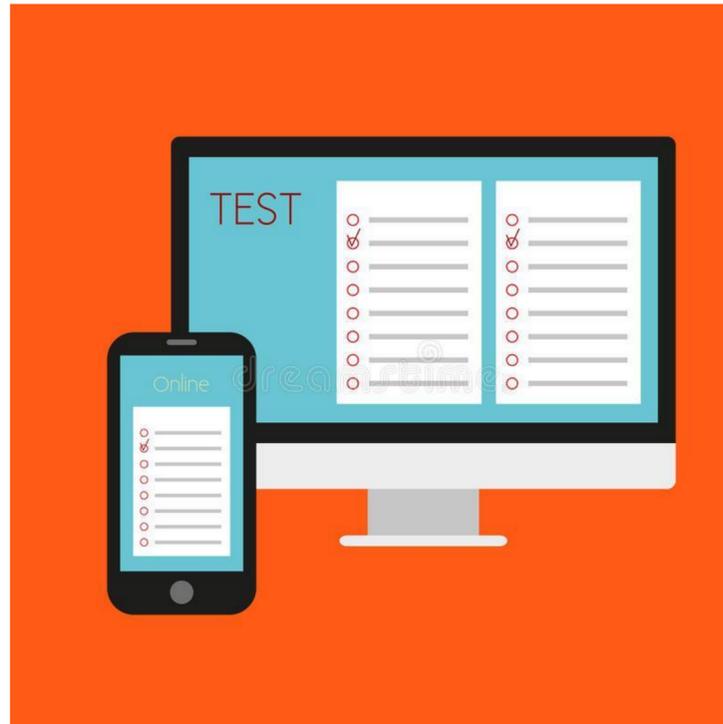
Recrutement et tests en ligne

- Quelques liens ICI :

[Tests en ligne en banque : exemples et conseils \(welcometothejungle.com\)](https://www.welcometothejungle.com)

[Entretien d'embauche : les questions posées par Société Générale | eFinancialCareers](#)

[Réussir le test d'aptitude en ligne : tous les conseils | AlumnEye Preparation entretien M&A, Trading, Conseil en Stratégie](#)



Les différents types d'entretien



Entretien RH

- « Premier filtre »
- Permet de faire connaissance et de valider le parcours (cohérence du parcours et du projet professionnel)
- Sert à vérifier :
 - Savoir-faire technique et surtout le savoir être du candidat (verbal et non verbal : tenue, discours, arguments développés, niveau de langue)
 - Sa connaissance de l'entreprise, son positionnement, sa culture
 - Sa compatibilité avec l'entreprise et son niveau de motivation
- Rassurer
- Valider candidature pour step 2 du processus de recrutement

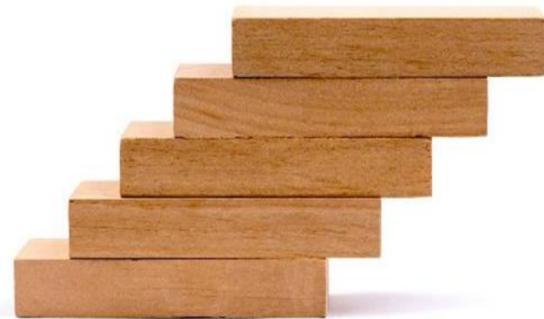
Les différents types d'entretien



Entretien avec un opérationnel

- Entretien décisif
- Permet de valider la cohérence du parcours du candidat
- Sert à vérifier :
 - Savoir-faire – technicité du candidat
 - Compréhension des missions et de l'entreprise / cabinet
 - Adéquation avec les missions
 - Adéquation avec les autres membres de l'équipe

Les différentes étapes du processus de recrutement



Scenario 1

- Publication annonce
- Recueil des candidatures
- Entretien de prequalification
- Entretien RH
- Entretien Operationnel
- [2^e Entretien de validation]
- Decision

Scenario 2

- Publication annonce
- Entretien RH
- Entretien Operationnel
- Decision

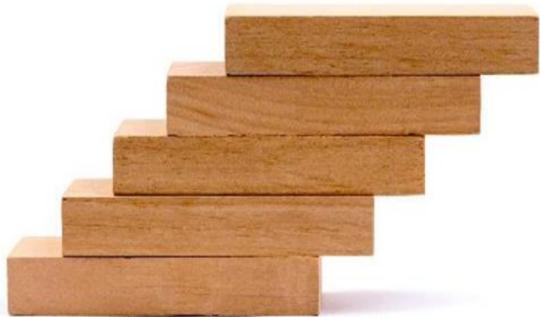
Scenario 3

- Publication annonce
- Entretien Operationnel
- Decision

Les différentes étapes du processus de recrutement

Scenario dépendra :

- Du type de contrat proposé
- De la taille de la structure d'accueil
- Du niveau de séniorité du poste
- Du secteur d'activité concerné
- De la sensibilité du poste pour lequel le recrutement a lieu



RAPPEL



Qui est ton recruteur ?

Le plus souvent :

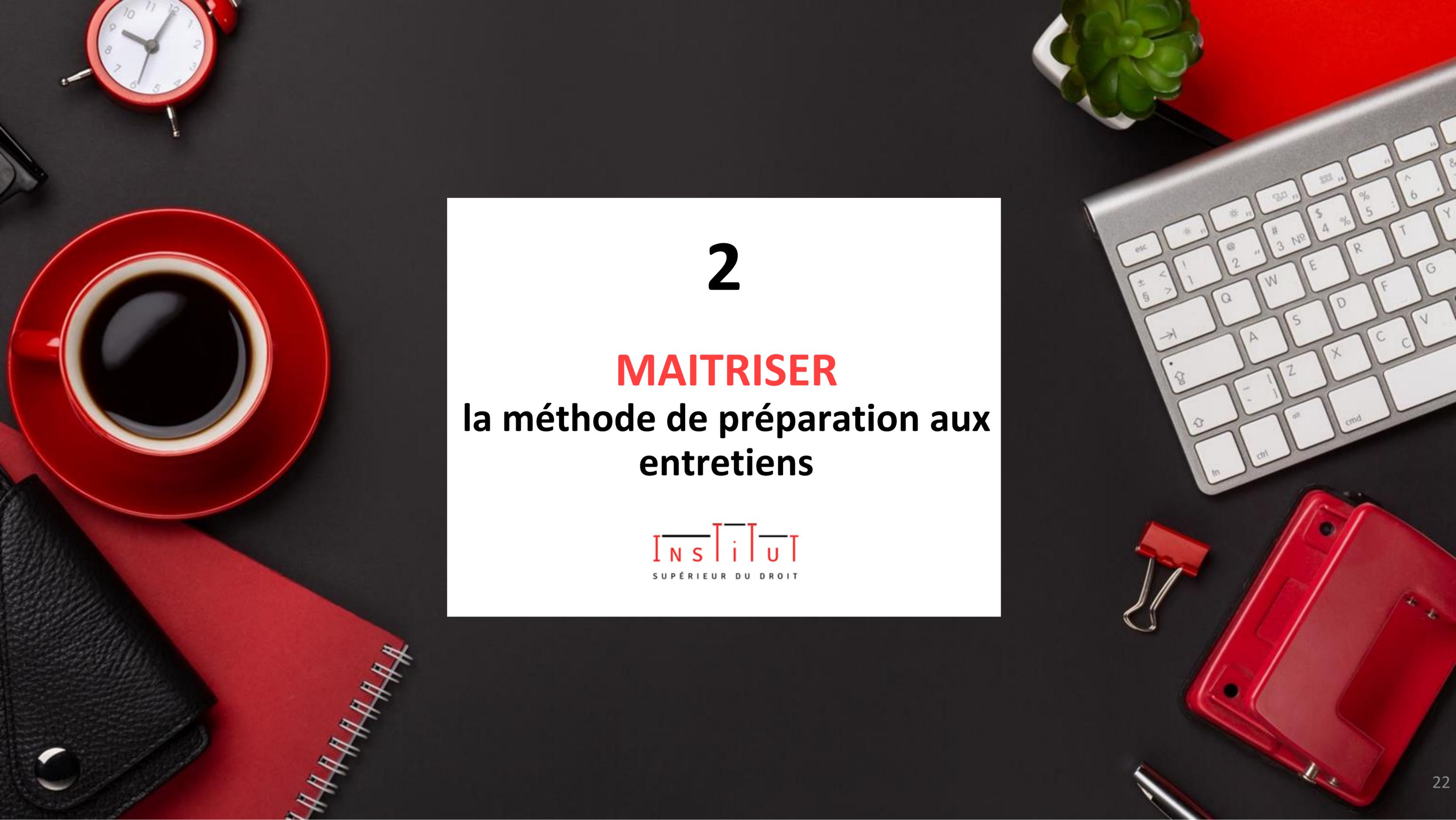
- un Responsable Juridique
- un Directeur Juridique
- un associé d'un cabinet d'avocats
- un collaborateur d'un cabinet d'avocats
- un responsable RH
- Un cabinet de recrutement

RAPPEL



Comprendre ses attentes

- Il y a beaucoup d'étudiants sur le marché du travail actuellement, il faut donc **rassurer et se différencier**.
- Il est crucial d'adopter une démarche positive et intelligente ! Et de passer par une **démarche utilisateur**.
- Avant toute chose, tu dois penser **à qui** s'adresse ce CV, de quoi ton recruteur a-t-il **besoin** pour faire son métier de recruteur ? Tu dois te mettre dans ses chaussures et **comprendre ses attentes** !
- Ce que veut ton recruteur c'est recruter la **bonne personne**, il ne veut pas se tromper.
- Il recrute un profil, des compétences. Il veut valider ton **expertise technique, tes soft skills** (exp terrain – cad que tu es autonome) et il veut valider que tu **vas bien t'intégrer** dans son équipe (la dimension interpersonnelle est très importante)
- Recruter la mauvaise personne est pour lui une perte de temps et d'argent.
- Ta mission pendant l'entretien c'est de **lui donner ce qu'il veut** !



2

MAITRISER la méthode de préparation aux entretiens

INS|I|TUT
SUPÉRIEUR DU DROIT

Objectif général / Stratégie



- **Rassurer et convaincre les recruteurs ! Montrez pourquoi vous êtes la bonne personne pour le poste :**

Restez naturels avec vos imperfections, vous avez le droit de ne pas tout savoir !
Votre préparation, votre personnalité, votre singularité, votre énergie et le feeling réciproque feront le reste.

- **L'entretien de recrutement est un échange avec une stratégie à mettre en place :**

L'objectif n'est pas juste de répondre aux questions, mais de placer au bon moment (les arguments préparés à l'avance pour vous présenter ou pour répondre aux questions posées !)

- **Se préparer aux questions des recruteurs**

- **S'entraîner pour mettre en place les bons réflexes, se sentir plus à l'aise et en confiance !**

Méthode de préparation : identifier ses ressources et arguments

Lister les arguments à préparer : faire un tableau avec 2 colonnes

- **1^{ère} colonne** : lister les éléments d'informations :
missions/savoir-faire/savoir-être/Formations requis dans l'offre d'emploi
- **2^{ème} colonne** : écrire **vos arguments** de réponse en face :
Vos connaissances sur le sujet / Vos expériences sinon votre capacité et vos qualités qui vous permettront de mener à bien la mission / Vos qualités ou softskills / Vos formations



Méthode de préparation : identifier ses ressources et arguments

EXEMPLE DE METHODE

	OFFRE D'EMPLOI	VOUS
MISSIONS		
SAVOIRS-FAIRE / EXPERIENCES		
SAVOIR-ÊTRE / SOFTSKILLS / QUALITES		
FORMATIONS		
CONNAISSANCES		
TALENTS / VALEUR AJOUTÉE POUR LE POSTE		



Méthode de préparation : identifier ses ressources et arguments

Autrement dit :

- Ce que vous savez déjà / Ce que vous êtes capable de faire et comment vous vous y prenez pour le faire
- Toujours illustrer son propos par un exemple déjà vécu dans un cadre perso ou pro !

(Indiquez ce que vous avez appris, expérimenté ou ce que vous êtes capable de faire avec des exemples de situations précises : lieu, date, contexte, personnes, situation, projet, etc...)



Modèle ANNONCE / METHODE

VILLAGE OF JUSTICE ACTUALITÉS JURIDIQUES - EMPLOI & CARRIERE - MANAGEMENT - COMMUNAUTÉ - LE VILLAGE

Offre de stage droit & RSE 6 mois

Apply Online

Go back to the Job List

See all jobs by this advertiser

Email this Job

Commercial law, business law and competition law
 Posted by : Affectio Mutandi
 Posted date : 06/10/2021
 Location : Paris (Ile de France region)
 Job Type : Training
 Main fields of activity : Droit des affaires, Responsabilité sociétale des entreprises

Description de l'annonce :

Offre de Stage de 6 mois valable dès à présent

Mission d'analyse et de conseil sur les enjeux juridiques, sociétaux et réputationnels de la RSE et des droits humains

Affectio Mutandi, agence conseil spécialisée sur les enjeux juridiques, sociétaux et réputationnels liés à la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE), propose un stage de 6 mois à débiter dès à présent.

Sous la responsabilité d'un des deux fondateurs, le stagiaire assurera les missions suivantes :

- Participation aux missions en cours auprès d'entreprises sur leurs problématiques de RSE et de Droits humains.
- Veille RSE : recherches et rédactions de notes de veille sur les mutations juridiques et sociétales de la RSE.
- Participation aux travaux de recherche & développement de l'agence.

Poste basé à Paris

Profil :

- Formation droit des affaires M1 ou M2 ou Sciences Politiques
- Première expérience en cabinet ou agence spécialisée requise
- Fort intérêt pour la RSE, les enjeux de Droits humains ou domaine du développement durable
- Bon esprit d'analyse et de synthèse
- Autonomie, rigueur et esprit d'équipe
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Anglais courant apprécié

LASTEST CANDIDATES

- 16:12 JURISTE STAGIAIRE... (expérience: 2 à 3 ans)
- 16:12 RECHERCHE EMPLOI JURISTE CONTENTIEUX... (expérience: 0 à 1 an)
- 15:38 JURISTE... (expérience: 2 à 3 ans)
- 15:20 COLLABORATRICE... (expérience: 0 à 1 an)
- 15:14 STAGE ASSOCIATIONS DROITS ET LIBERTES.FO... (expérience: 0 à 1 an)
- 15:12 ASSISTANTE ACCUEIL... (expérience: Plus de 10 ans)
- 15:03 JURISTE / COMPLIANCE OFFICER... (expérience: 2 à 3 ans)
- 15:02 AVOCAT EN DROIT DE LA FAMILLE... (expérience: 0 à 7 ans)
- 15:00 JURISTE DROIT DES AFFAIRES... (expérience: 0 à 9 ans)
- 14:57 AVOCAT... (expérience: 2 à 3 ans)
- 14:53 JURISTE PL... (expérience: 4 à 9 ans)
- 14:45 JURISTE IMMOBILIER / CONTENTIEUX / RECOUR... (expérience: 6 à 10 ans)

LES HABITANTS MEMBRES

Professionnels du droit et autres inscrits

PROFESSIONNELS DU DROIT

Other informations :

Contract Length : 3 à 6 mois
 Start Date : Dès que possible
 Salary : Indemnité légale
 English level : Fluent
 Classification : Jurist

	OFFRE D'EMPLOI	VOUS
INFORMATIONS RH	Stage de 6 mois / Disponibilité Immédiate / Poste basé à Paris / Durée 3 à 6 mois / Indemnité légale	Date de démarrage et durée compatible avec l'ISD à valider
MISSIONS / SAVOIRS-FAIRE / EXPERIENCES / CONNAISSANCES	<p>Mission d'analyse et de conseil sur les enjeux juridiques, sociétaux et réputationnels de la RSE et des droits humains</p> <p>Affectio Mutandi, agence conseil spécialisée sur les enjeux juridiques, sociétaux et réputationnels liés à la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE), propose un stage de 6 mois à débiter dès à présent.</p> <p>- Participation aux missions en cours auprès d'entreprises sur leurs problématiques de RSE et de Droits humains.</p> <p>- Veille RSE : recherches et rédactions de notes de veille sur les mutations juridiques et sociétales de la RSE.</p> <p>- Participation aux travaux de recherche & développement de l'agence.</p>	<p>Listez vos expériences professionnelles en RSE ET/OU en recherches ou rédactions de notes de veilles ET/OU Participation à des travaux de recherche (contexte) ET/OU vos actions personnelles (associations, bénévolat, etc..) en faveur de la société ou de l'environnement. ET/OU Développez votre intérêt pour les enjeux sociétaux et expliquez pourquoi ET/OU Faites le lien avec vos expériences personnelles, votre vécu, vos valeurs, vos convictions personnelles, ce qui vous touche, vous sensibilise</p>
PROFIL	<p>Première expérience en cabinet ou agence spécialisée requise</p> <p>Fort intérêt pour la RSE, les enjeux de Droits humains ou domaine du développement durable</p>	
FORMATIONS	Formation droit des affaires M1 ou M2 ou Sciences Politiques	Valider la cohérence avec les programmes votre parcours au sein de l'ISD
SOFTSKILLS / QUALITÉS / TALENTS / VALEUR AJOUTÉE POUR LE POSTE	<p>Bon esprit d'analyse et de synthèse</p> <p>Autonomie, rigueur et esprit d'équipe</p> <p>Excellentes capacités rédactionnelles</p> <p>Anglais courant apprécié</p>	<p>cf. "préparation de votre argumentaire Softskills"</p> <p>Que dit-on de vous en bien en général ?</p> <p>Quels sont vos atouts, vos forces, vos talents ?</p> <p>Comment pouvez-vous démarquer des autres candidats ? Les recruteurs recherchent aussi des personnalités, des singularités, des valeurs !</p>

Autres arguments à préparer :



- > **Le recruteur attend de vous : un 1er niveau de connaissance, de recherche et d'information sur l'entreprise** (actualité, localisation, activités en cours ou qui se développent, créer le lien avec vous...)

- > **Validation aspects RH du poste** : lieu de travail, horaires, rémunération, etc...

- > **Préparer des questions à poser sur eux, leur activité, ce qui vous intéresse, vous passionne... !** (activités, produits, clients, valeurs, projets, la dimension internationale, ...)

- > **Se faire désirer** : indiquer si on a d'autres contacts en cours (suite candidatures, contacts réseau) et indiquer votre motivation sur leur poste si c'est le cas en indiquant les raisons ex. : entreprise international (anglais), secteur avec projets R&D..., clients secteur innovation,...

- *A SAVOIR : Ce qui intéresse les recruteurs, c'est de trouver une personne avec du potentiel d'évolution, motivé, qui ne sait pas tout mais qui est capable de chercher des informations ou des solutions par soi-même, et surtout qui possède un bon état d'esprit positif, collectif, adaptable, et force de proposition !*

Connaitre les questions types posés par le recruteur



SAVOIR-FAIRE : (expériences personnelles et professionnelles)

Quelles sont tes 1ères expériences ?

Quelles sont tes connaissances sur un domaine requis ou souhaité, sur un secteur, sur l'entreprise et ses activités, les valeurs portées, qu'est-ce qui a retenu votre attention et pourquoi (mettre en avant les points communs avec ses propres valeurs)

Connaitre les questions types posés par le recruteur

SAVOIR-ETRE / VOS QUALITÉS / VOS AXES D'AMÉLIORATION > toujours avec un angle positif ! Il faut apprendre à parler de vous

Quand on parle de vous en général que dit-on de vous en bien (famille, parents, grands-parents, frères et sœurs, cousin.es), amis, enseignants,.. ?

Quelles sont les qualités qu'on met en avant et pourquoi ?

Sur quels sujets, vient-on faire souvent appel à vous ?

Au contraire que peut-on vous reprocher parfois ? (il faut réfléchir à l'angle positif qui se cache derrière ..! Pour le valoriser aussi)

Votre réponse peut commencer par :

On dit de moi que je suis...

Illustrez vos propos par des exemples, des situations, des activités ou des sujets sur lesquels on vous attribue vos qualités... !



Connaitre les questions types de son interlocuteur



- Parlez-moi de vous
- Que savez-vous sur notre activité ?
- Pourquoi devrions-nous vous embaucher ?
- Que disent vos collègues de vous ?
- Quels sont vos points forts / vos défauts ?
- Aimez-vous travailler en équipe ?
- Pourquoi pensez-vous être fait pour ce poste ?
- Savez-vous travailler sous la pression ?
- Comment comptez-vous compenser votre manque d'expérience ?
- Qu'est-ce qui vous motive pour ce poste ?

Connaitre les questions types de son interlocuteur



- Quelles qualités attendez-vous d'un manager ?
- Où vous voyez-vous dans cinq ans ?
- Qu'attendez-vous de ce poste ?
- Avez-vous des questions ?
- Pourquoi pensez-vous réussir dans ce poste ?
- Qu'est-ce qui vous a plus ou a retenu votre attention pour postuler chez nous ?
- Que pouvez-vous apporter à l'entreprise plus qu'un autre candidat ?
- Comment gérez-vous la critique ?

Focus sur la question « Présentez-vous »

Découpée en 3 temps :

- Remercier le recruteur pour le temps consacré / courte présentation personnelle
- Les éléments saillants de votre formation (M1,M2, ADN formation, vos choix de spécialité)
- Les éléments saillants de votre expérience professionnelle

Choisissez de présenter les éléments qui sont particulièrement pertinents pour le poste en question.



Focus sur la question « Présentez-vous »

2/3 minutes max

Le plus qui fera la différence : soyez dynamique !

Changez le ton, de position, n'endormez pas votre interlocuteur !

Surtout, n'apprenez rien par cœur ; pour préparer ces questions entretien, notez simplement les éléments essentiels sur une feuille.

N'écrivez pas de phrases complètes, utilisez seulement des mots-clés !

Il faut que votre présentation soit naturelle.

A l'oral, faites des phrases courtes et simples.



Focus sur la question « Pourquoi vous plutôt qu'un autre ? »

Des éléments concrets à mettre en avant suivant les cas :

- Votre niveau d'adéquation avec le poste : rattacher les missions confiées avec ce que vous avez fait lors d'un stage précédent ou lors d'une formation précédente
- L'adéquation du poste proposé avec vos choix de spécialité et votre projet professionnel. N'hésitez pas aussi à expliciter pourquoi vous avez choisi cette spécialité ? (ex: droit des affaires, je suis particulièrement attiré par le conseil et je souhaite accompagner la croissance des sociétés – croissance organique, croissance externe)
- le secteur d'activité / le positionnement du cabinet, de l'entreprise (ex : service à taille humaine souvent les plus formateurs car vous êtes mis en première ligne)

Focus sur la question « Pourquoi vous plutôt qu'un autre ? »



- Votre double expertise universitaire / professionnalisant ou une double expertise technique qui pourra servir utilement le poste (management / droit des affaires, droit des affaires / Propriété intellectuelle, etc)
- L'ADN de votre formation professionnalisante à l'ISD, école du savoir-faire et du savoir être vous contribuant à vous rendre opérationnel
- Les compétences comportementales nécessaires à la bonne exécution du poste
- Votre motivation et votre humilité : ne pas compter ses heures !

Focus sur la question : « Comment gérez vous le stress ? »

- Le recruteur vous pose cette question pour les raisons suivantes:
 - ✓ Vous laisser savoir que le job comporte des périodes de stress;
 - ✓ En apprendre sur votre tolérance au stress;
 - ✓ Connaître vos mécanismes de défense vis-à-vis du stress.
- Il vous faudra donc préparer une réponse PLAUSIBLE et DETAILLEE pour convaincre le recruteur que vous savez gérer votre stress.
- Pour y arriver, le meilleur moyen est de formuler un EXEMPLE : Penser à une situation de travail que vous avez vécue récemment et qui présente un ou des aspects parmi les suivants:
 - ✓ Des délais serrés
 - ✓ Des changements de dernière minute
 - ✓ Un niveau élevé de qualité exigée
 - ✓ Des ressources limitées



Focus sur la question : « Comment gérez vous le stress ? »



- « Afin de diminuer le stress au minimum, j'organise minutieusement mon travail. Je priorise mes tâches à chaque jour pour savoir ce qui est à faire. Lorsqu'une surprise survient, je réorganise mes tâches en fonction de cette urgence et je reste plus tard le soir pour terminer, si c'est nécessaire. Voici un exemple de situation que j'ai vécue récemment: [...] »
- Peu importe la réponse et l'exemple que vous allez choisir, il faut que ceux-ci COLLENT A VOTRE VRAIE PERSONNALITE.
- Pour ajouter du CONTENU à votre réponse, ajoutez des éléments de votre VIE à l'EXTERIEUR du bureau qui sont en lien avec une saine gestion du stress.

Par exemple:

Vous êtes rigoureux sur vos heures de sommeil;

Vous faites du sport sur une base régulière;

Vous avez des hobbies qui vous aident à vous changer les idées

Focus sur la question : « Avez-vous des questions » ?



- Un recruteur finit souvent un entretien d'embauche par : "Avez-vous des questions ?"
- Votre réponse doit systématiquement être OUI
- Il n'est pas envisageable de ne pas avoir de questions, cela démontrerait de votre part un réel manque d'intérêt pour le poste et/ ou la société.
- Soyez proactifs !
- Et s'il ne vous pose pas la question, VOUS avez des questions à lui poser.

Focus sur la question : « Avez-vous des questions » ?



- Comment le service que je vais potentiellement intégrer est organisé (nombre de personnes, expertises représentées, etc) ? Avec quels services seront mes principales interactions ?
- Qu'est ce que vous attendez en premier d'un collaborateur ? Qu'est ce qui fait pour vous la différence entre deux candidats ?
- Quels dossiers identifiez-vous comme prioritaires et sur lesquels vous me sollicitez ?
- Où en êtes-vous dans votre processus de recrutement ? Quelle est la prochaine étape du recrutement ?
- N'hésitez pas également à demander des précisions sur certaines missions confiées si cela n'est pas clair dans le descriptif de poste ou dans les premières explications orales que vous avez eues.

Focus sur la question : « Avez-vous des questions » ?

double effet bénéfique :

- évaluer l'intérêt des missions confiées et avoir une première vue de la façon dont votre futur boss travaille et de ses attentes
- vous présenter comme une personne "qui se pose les bonnes questions" et qui s'intéresse réellement à la société et à son fonctionnement / son actualité, bref une personne qui raisonne déjà comme s'il était "en poste".





— **Préparer son entretien d'embauche est la clé**

- **Votre argumentaire sera toujours positif (vocabulaire, tournures de phrase et état d'esprit)**
- **Vos réponses aux questions seront toujours synthétiques (pas de monologues),** vous pourrez développer vos arguments et détailler vos réponses en fonctions des nouvelles questions posées.
- **Vos réponses seront toujours factuelles et objectives (pas de jugement personnel sur des faits ou des personnes).**
- Recherchez des informations sur la société, son positionnement, son actualité
- identifiez sur LinkedIn le parcours des personnes qui vous recevront
- **Préparez-vous aux 3 questions « clés » vues précédemment**

Rechercher les bonnes informations



- **Où trouver les informations sur l'entreprise convoitée, les noms et emails des contacts RH / juridique, des informations concernant l'organisation de leurs services ?**
 - Site internet de l'entreprise / cabinet
 - Rapport annuel, rapport intégré de l'entreprise (condensé du cœur de métier, de la stratégie, des chiffres clés et des perspectives de la société)
 - Ses derniers communiqués de presse, son activité sur les réseaux sociaux
 - Anime-t-elle des blogs ?
 - Quelle présence a-t-elle sur LinkedIn ?
- **Double bénéfice de cette recherche :**
 - Élément de réassurance pour toi : tu postuleras en connaissance de cause dans ce cabinet ou cette entreprise
 - Cohérence de ta démarche : tu es la personne « motivée et rigoureuse » que tu annonces être

Qu'est ce que vérifie un recruteur en entretien ?

Il piste (et son œil est acéré) :

- Le « bullshit » ou mensonges
- Les incohérences
- Les imprécisions / flous

Le jour J

1. Être ponctuel ou prévenir si on a un impondérable
2. Avoir une tenue adaptée
3. Mettre son téléphone en mode muet
4. Venir avec un cv / cahier/papier et stylo
5. Rester humble
6. Écouter et rebondir à bon escient

7. Adopter le bon ton
8. Mettre l'accent sur tes points forts (en relation avec le poste)
9. Être honnête et ouvert, même sur les accidents de parcours (argumentation positive!)
10. Parler avec intérêt, passion / motivation
11. Montrer sa personnalité / authenticité

CE QU'IL FAUT SAVOIR FAIRE



- Remercier pour l'entretien accordé
- Savoir se présenter (pitch)
- Préparez vous à répondre à des questions « classiques »...et plus inattendues
- Être authentique (ta singularité)
- Rester humble
- Poser des questions

CE QU'IL FAUT EVITER



- Rester sans réponse, parfois, on peut avouer ne pas savoir (question pointue par exemple: je n'ai pas la réponse, mais je pense que..., je n'ai pas cette expérience mais je ferai comme cela....)
- Présentation trop formatée
- Critiquer son ancienne expérience (argumentation factuelle et objective !)
- Parler avantages : salaire, congés, RTT...(Attendez qu'on vous en parle)
- Mensonges, incohérences, imprécisions

Conseils pour un entretien en visio



- Organiser chez soi un cadre professionnel : ranger la pièce où l'on se tient pour l'entretien, pas de 'passage impromptu' pendant l'entretien (prévenir votre entourage)
- S'habiller de la tête au pied avec sobriété, comme pour un entretien en présentiel
- Privilégiez un fond neutre, si pas possible vous pouvez flouter le fond
- Vérifier préalablement à l'entretien que la technique fonctionne (qualité de la connexion, son, visio, etc)
- Prenez un temps pour vous recentrer et vous concentrer en portant votre attention sur votre respiration naturelle pendant 5 minutes (cela régule le rythme cardiaque et apaise les éventuelles tensions et dissout le stress)

Conseils pour un entretien en visio



- Avoir à portée de mains ses notes, ses questions, et des feuilles blanches pour la prise de note
- Se connecter cinq bonnes minutes avant l'heure de l'entretien
- Eviter absolument de se promener dans la maison avec son ordinateur pendant l'entretien
- Vérifier votre bonne connexion Internet, quitte à utiliser un partage de connexion avec votre téléphone portable

Assurer un suivi personnalisé de votre candidature



Si l'entretien s'est bien passé et a clairement renforcé votre souhait d'intégrer l'entreprise ou le cabinet, dans les 24h suivant l'entretien, écrivez un e-mail à la personne qui vous a reçu pour la remercier de l'entretien qu'elle vous a accordé et renouveler votre plus vif intérêt pour le poste.

Ces marques d'attention participent à démontrer votre sérieux et votre motivation pour le poste

Exemple de mail de remerciement

Bonjour Madame XXXX,

Je vous remercie sincèrement de votre accueil d'hier et de la qualité de notre échange lors de notre entretien de **[indiquer l'heure]** heures.

Je tenais à vous renouveler mon plus vif intérêt pour le poste de **[indiquer l'intitulé du poste]**, en parfaite adéquation avec mon parcours académique, ma formation professionnalisante à l'Institut Supérieur du Droit et mes expériences professionnelles axées sur **[a adapter : le droit des sociétés et le droit des affaires internationales]**.

Je serais heureuse d'évoluer au sein de votre équipe et reste à votre entière disposition pour tout complément d'information.

Recevez, Madame, l'expression de mes respectueuses salutations.

Bien cordialement,

Prénom NOM



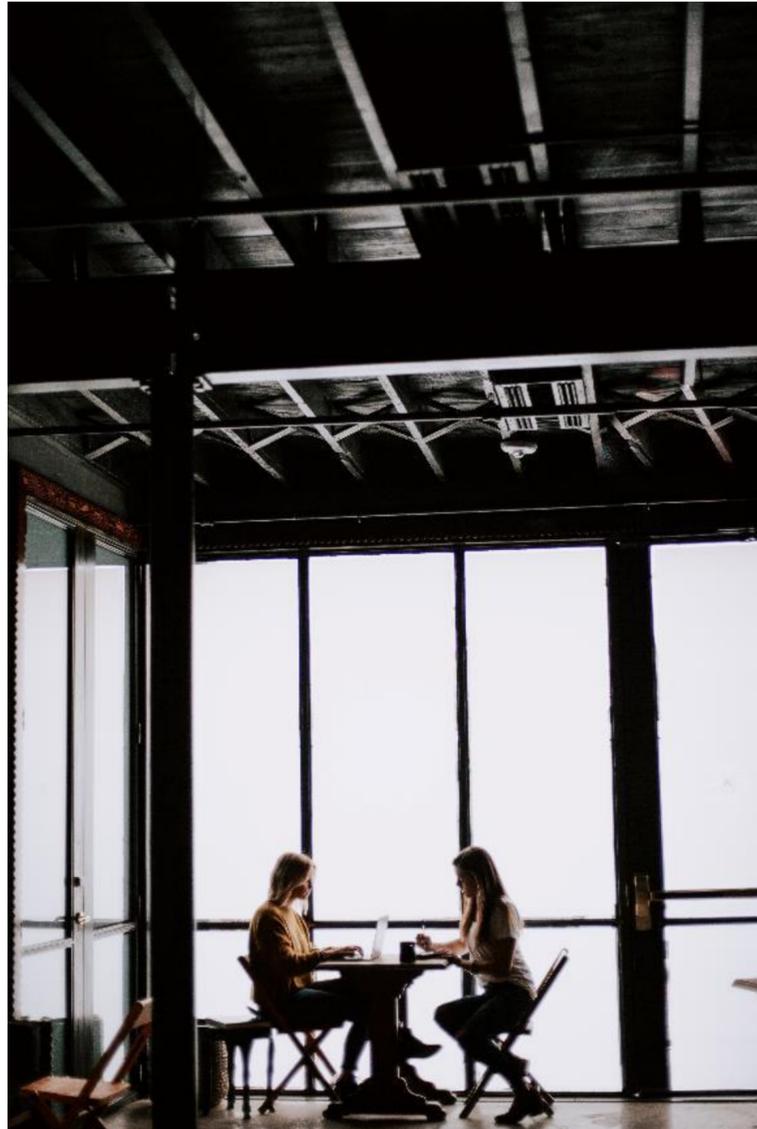


3

ORGANISER
Et capitaliser sur l'après
entretien d'embauche

INS|TI|TUT
SUPÉRIEUR DU DROIT

Comment savoir si votre entretien s'est bien passé ?



Différents signes sont à prendre en compte :

- L'entretien dure plus longtemps que prévu
- On vous projette dans le poste et dans l'entreprise
- On insiste sur les avantages du poste et vous vend l'entreprise
- On se renseigne sur votre disponibilité, la durée de votre préavis, vos autres pistes
- La demande de vos lettres de recommandations et contacts pour vérifier vos références
- On vous fait visiter les locaux, on vous présente les équipes

Tout cela montre que c'est bien parti, même si rien n'est gagné pour autant !

Demander, informer, remercier, suivre et relancer si besoin



- **Osez demander à la fin de l'entretien ce que le recruteur pense de votre candidature.** Cette question surprend et pris de cours, le recruteur sera davantage spontané et sincère. En outre, cela vous permettra le cas échéant de préciser, de corriger, de nuancer vos propos.
- **Renseignez-vous sur la suite du processus,** les autres candidats à voir et sous quel délai, à quel moment il reviendra vers vous et quand vous pourrez le recontacter
- **Faites un courrier pour remercier et rappelant les points qui vous intéressent** dans l'entreprise et sur le poste (activité, valeurs, missions, enjeux, l'équipe, etc.).

Des questions ?

4

ENTRAINEMENT
Simulation d'entretien

INS|T|I|T|U|T
SUPÉRIEUR DU DROIT



Simulations d'entretiens (1h)

Le cadre :

- **Bienveillance, écouter, entendre, apprendre, adapter, progresser, évoluer**
- Entretiens réalisés à partir d'une offre d'emploi réelle sélectionnée
- 3 candidats
- 2 recruteurs (questions métier et RH) et 1 candidat
- Les observateurs (étudiants) : dans le chat
- 1 entretien + 1 feed-back

Temps :

- Durée de chaque entretien : 15m'
- Durée du feed-back : 5 m'

Feed-back : observation de l'entretien côté candidat

- 1- Ce que vous avez spécifiquement aimé : « ce que j'ai particulièrement aimé c'est.... »
- 2- Ce que vous auriez aimé en plus : « tu gagneras enen faisant.... »
- 3- Ce que vous aimé de manière globale
- 4- Le candidat ne répond pas : il écoute, entend, apprend, adapte, progresse et évolue dans sa pratique de l'entretien
- 5- Le candidat exprime ses ressentis, ses impressions



Merci.

Pour toute question :
coaching@ecoleisd.com

Pour prendre rendez-vous pour un suivi personnalisé :
lydiazunino.simplybook.it

INSTITUT
SUPÉRIEUR DU DROIT