

# les universités de FORCEFEMMES

## DECODER ET SE PREPARER A UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Amélia Fanchette & Lydie Riquier - Michael Page

**OBJECTIF :** Décrocher un entretien et se donner toutes les chances de le réussir !

### | > LE CV

- > Faire en sorte de rendre les informations lisibles, concises en mettant en évidence vos compétences clés, vos réalisations probantes et les projets auxquels vous avez contribué.
- > Evitez d'être trop exhaustif, d'alourdir votre CV avec trop de couleurs et pensez à vous relire !

### | > OU POSTULER ET QUOI ENVOYER ?

- > Adaptez votre approche en fonction du destinataire : si vous postulez directement auprès d'une entreprise, n'oubliez pas de rédiger une lettre de motivation !

### | > L'ENTRETIEN TELEPHONIQUE

- > Cet entretien vise à comprendre votre démarche et valider certains points tels que la rémunération, la mobilité géographique, etc : restez factuel et ne cherchez pas à réaliser un entretien complet ! Contournez les questions discriminantes en réorientant l'échange sur vos compétences.

### | > PREPARER SON ENTRETIEN EN FACE A FACE

- > Veillez à bien identifier vos compétences clés, qualités, défauts, et à anticiper les questions que l'on pourrait vous poser.
- > Renseignez vous sur l'entreprise, le marché sur lequel elle évolue, ses employés, ses projets, etc. Identifiez des connexions entre les valeurs de l'entreprises et les vôtres, au même titre que vos compétences et celles attendues pour le poste.
- > Soyez authentique ☺

### | > L'ENTRETIEN EN FACE A FACE

- > Préparez un discours en entonnoir : présentation générale de l'entreprise, positionnement sur le marché, activités principales, votre positionnement au sein de l'entreprise et finissez en détaillant vos missions dans leur contexte.
- > Pensez à synthétiser votre parcours en proposant à votre interlocuteur de développer l'expérience qui vous semble la plus pertinente et en accord avec le poste convoité.

### | > LE SUIVI DE L'ENTRETIEN

- > Pensez à envoyer un mail de remerciement et à relancer votre interlocuteur !