

L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Objectif : Réussir ses entretiens de recrutement

Le Contenu (fonction du public) :

- *La préparation de l'entretien*

Connaître l'entreprise, ses produits, ses concurrents ...

Savoir que recherche l'entreprise (expérience, compétences, profil ...)

Préparer les situations vécues transposables – fonctions, produits, contextes, compétences...

Le dress code

- *Savoir se présenter et gérer les premières impressions*

Préparer son « pitch » savoir se présenter sur le plan personnel, professionnel ...

Savoir présenter sa carrière, sa fonction, la logique de sa formation, de sa carrière, sa situation, les trous dans son CV, les raisons du départ des entreprises précédentes, ses compétences, son expérience, ses réussites et réalisations, ses envies...

Savoir expliquer ce en quoi le poste proposé et l'entreprise qui recrute vous intéressent.

- *Gérer l'entretien*

L'attitude, s'adapter à son ou à ses interlocuteurs.

Répondre aux questions et les décoder, savoir répondre aux questions pièges. Quelles questions poser, prendre ou non des notes, gérer le temps. La question de la rémunération.

- *La fin de l'entretien*

Les dernières questions.

Après l'entretien, remercier par mail et être prêt à adresser une synthèse de votre compréhension du poste. Et si votre candidature n'a pas été retenue ? Après l'entretien, faire le débriefing

Les modalités :

Public concerné : Toute personne, élève, salarié ayant un entretien en vue d'un emploi, d'un stage

Prérequis : avoir un CV et une annonce

Méthode pédagogique : interactive, étude de cas, simulations

Durée : ½ journée à adapter en fonction du public

Intervenants : Membres ECTI spécialisés (DRH, ...)

Evaluations : A chaud après la session