Check-list de préparation à un entretien d’embauche

Lorsque vous êtes convoqué.e.s pour un entretien d’embauche, une multitude d’éléments sont à penser. Une préparation doit donc être complète et optimale. Ci-dessous se trouve une check-list vous permettant de ne rien oublier lorsque vous vous préparer à passer un entretien d’embauche.

**L’entretien** (cocher les points réglés)

|  |  |
| --- | --- |
| Préparez des questions relatives à l’entreprise, au poste, etc. | Ecoutez avec attention et ne coupez pas la parole de votre interlocuteur |
| Planifiez votre trajet | Ne faites jamais la critique de votre ancien employeur |
| Emportez avec vous une copie de votre CV, de vos diplômes et de vos certificats de travail. | Une fois l’entretien terminé, écrivez un e-mail, formulez vos remerciements et montrez une fois de plus votre motivation |

**Entretien téléphonique ou vidéo** (cocher les points réglés)

|  |  |
| --- | --- |
| Clarifiez en amont les points relatifs à la durée et à l’objectif de l’entretien. | Placez la description du poste et vos documents de candidature auprès de vous. |
| Faites en sorte que l’arrière-plan soit des plus calmes. | Retenez le nom de la personne qui mène l’entretien. |
| Collectez des informations sur votre interlocuteur via Internet. | En cas de visioconférence, investissez un peu d’argent dans une bonne caméra et un casque de qualité. Habillez-vous comme pour un entretien d’embauche. |
| Assurez-vous que la batterie de votre téléphone portable soit bien rechargée au maximum et que la réception soit bonne | Créez une bonne atmosphère dès le début |

**Assesment Center** (cocher les points réglés)  
**Anticipez les champs d’activité éventuels issus des trois éléments clés d’un Assesment Center**

|  |
| --- |
| Présentation |
| Discussion de groupe |
| Auto-évaluation |

**Source utilisée**

* together sa. (2020, janvier 31). Qui êtes-vous ? *Career Starter - le guide suisse de carrière destiné aux étudiants*, p. 222