

TRAINING JOB K-FÉ



Guide

Bonjour à toutes et à tous,

La Jeune Chambre Economique Française est un mouvement composé de jeunes citoyens entrepreneurs ayant à cœur de mener des actions visant à l'amélioration de la cité.

On le sait tous, passer du monde étudiant au monde professionnel constitue un challenge et un virage difficile à négocier. Même si de multiples passerelles existent déjà telles que les stages, les formations par alternance, la Jeune Chambre Economique Française a décidé d'ajouter sa pierre à l'édifice avec l'action «*Training Job K-fé*». Ce programme national, nous avons voulu le relayer sur le territoire stéphanois.

Notre Jeune Chambre Economique Locale a décidé de mettre en œuvre «*Training Job K-fé*» dans un contexte économique difficile, donnant ainsi à son action une résonance particulière.

En favorisant le rapprochement entre le monde étudiant et le monde du travail, par les simulations d'entretiens d'embauche avec des professionnels de l'emploi, cette action se veut pragmatique et réaliste.

Afin d'appuyer cette action et de prolonger l'impact de «*Training Job K-fé*», il nous a paru important de mettre en place ce guide, synthétisant toutes les étapes de préparation et de conclusion d'un entretien d'embauche. Nous espérons qu'il constituera pour vous un outil indispensable qui vous accompagnera dans vos démarches.

La Jeune Chambre Economique de xxxxxx **< à personnaliser !!!**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Directeur de Commission Training Job K-fé

Le préalable à tout entretien

La phase préalable nécessite de :

Organisez vos recherches et la prise de contact

Ciblez les revues spécialisées et les sites internet (cadremploi, ANPE, ...) et mettez en place vos alertes automatiques.

Récupérez via les annonces les adresses e-mails des recruteurs, et envoyez votre candidature spontanée pour entrer dans leur base de données.

Consultez les petites annonces, si possible dans un point d'accueil (ANPE, Bureau Information Jeunesse...). Faites vous des relations !

Ecrivez d'abord aux entreprises qui vous intéressent pour les postes que vous visez en priorité. Classez vos courriers pour les retrouver facilement.

Etablissez un CV accrocheur

Commencez par vos expériences professionnelles, y compris les jobs d'été.

Détaillez les projets ou activités importantes de vos stages ou jobs.

Mettez en évidence votre bas de CV et tout ce qui démontre votre engagement et dynamisme (associations, animations, projet fin d'études...).

N'oubliez pas de mettre **une photo numérique**.

Rédigez une lettre manuscrite ou informatique

Rappelez qui vous êtes en quelques mots (âge, formation).

Expliquez pourquoi l'entreprise vous intéresse et pourquoi vous pensez répondre aux exigences du poste (qualités personnelles et compétences).

Exprimez votre **projet professionnel**.

Préparez-vous au 1er coup de téléphone

Changez vos sonneries ou messages d'absence trop fantaisie.

Soyez souriant, vif et alerte par téléphone. Sachez que le sourire s'entend...

Posez quelques questions : qui rencontrerez-vous ? N° de téléphone ? Durée de l'entretien ? Forme de l'entretien (individuel ou collectif) ?

Avant l'entretien

C'est fait ! Vous avez reçu un e-mail ou un appel téléphonique vous invitant à rencontrer un interlocuteur de l'entreprise. Il faut vous préparer pour réussir cet entretien.

Tout savoir sur l'entreprise

Consultez le site internet de l'entreprise, s'il existe. Faites des copies des pages importantes pour votre dossier.

Sinon, cherchez des informations générales (Google, chambre de commerce et d'industrie, questionnement autour de vous, presse...).

Repérez son activité, les produits fabriqués, son marché, son effectif, les métiers qu'elle offre, sa politique en matière de ressources humaines.

Préparer votre dossier pour l'entretien

Relisez l'annonce pour repérer les points clé. Préparez les arguments que vous devrez mettre en avant.

Imprégnez-vous des informations qui ont déjà été transmises et préparez les points que vous pourrez aborder pour les étoffer.

Préparez quelques CV à remettre à votre ou vos interlocuteurs.

Emportez les justificatifs de vos stages et emplois : certificat de travail, convention ou attestation de stages.

Préparez feuilles blanches et stylos qui fonctionnent. Notez tout de suite les questions que vous souhaitez poser à la fin de l'entretien.

Emportez les noms et téléphones des personnes qui pourront parler de vous positivement en cas de demande de contrôle de référence.

Le préalable à tout entretien (suite)

Préparez l'entretien

Le maître mot est « anticiper » ! « Il faut s'attendre au pire ou au plus surprenant en espérant qu'il n'arrive pas... »

Imaginez les questions de votre interlocuteur :

sur votre savoir-faire

- expériences concrètes.
- l'action la plus valorisante que vous ayez menée.
- les responsabilités que vous avez assurées.
- ce que vous avez appris de nouveau.

sur votre savoir-être

- vos défauts, vos qualités (avec des preuves issues de vos expériences).
- le trait de personnalité où vous avez progressé le + dernièrement.
- au contraire, ce qui reste à travailler dans la relation aux autres.

Imaginez la question que vous n'aimeriez pas que l'on vous pose et... trouvez une réponse pertinente !

sur votre CV

- cohérence du CV (les « trous » dans un CV interpellent négativement un futur employeur sauf si la raison de l'interruption est objective (ex : longue maladie, voyage à l'étranger).

Préparez-vous au fait que l'interlocuteur vous propose de poser une question à la fin de l'entretien.

Il importe que vos réponses respirent le positif, et le dynamisme, l'ouverture vers les autres, l'autonomie, la prise de responsabilités, la confiance en vous. Bref : mettez-vous en avant, parlez assez fort, osez parler de vous au positif avec des arguments solides.

J-1 : dernière station avant l'autoroute !

- **Préparez la tenue** dans laquelle vous vous sentez à l'aise **mais qui doit rester en adéquation avec l'entreprise que vous visez.**
- **Vérifiez l'adresse** du lieu de rdv + le parcours et le temps nécessaire.
- **Faites du sport (mais pas trop) :** en cas de stress, c'est un bon relaxant.
- **Ne vous couchez pas tard** et passez une bonne nuit !

Pendant l'entretien

La préparation de dernière minute

Pensez à votre look (rasé, cheveux peignés, vêtements corrects...). Même si vous allez voir une start-up, évitez le look jeans - baskets. Attention cependant, l'important est d'être soi-même et ne pas paraître déguisé ! Il est déconseillé de porter beaucoup de bijoux ou de traîner plusieurs sacs.

Juste avant d'entrer en entretien

- **Éteignez votre portable.**
- **Le chewing-gum est à bannir absolument !**
- **Arrivez avec de 5 à 10 min d'avance, pas plus.**
- **Saluez les salariés que vous croisez : on ne sait jamais, votre interlocuteur est peut-être parmi eux !**
- **Remettez votre tenue en place.**
Vous devez paraître ordonné et organisé.

La rencontre

Les cinq premières secondes : le contact visuel

Éviter la « trop cool attitude » !»

Vous n'avez qu'une seule fois pour faire bonne impression !

Les cinq secondes suivantes : le contact physique

Dites « Bonjour Monsieur Martin, je suis Stéphanie X »

Bonjour franc et clair et la poignée de main ferme. N'oubliez pas de sourire !

Votre tenue vestimentaire, votre première attitude, votre poignée de main, votre ponctualité, voire même votre manière de bouger (en particulier bras et jambes) sont notées avec attention par le recruteur (cf. p 8).

A ce stade, une première opinion commence déjà à se faire...

Sachez-le : la communication se fait par le corps (55 %), par la voix (38 %) et par le sens des mots (7 %).

Pendant l'entretien (suite)

Les minutes suivantes : l'entretien démarre

Les différentes formes d'entretien possibles ...

- **Le face-à-face** : un candidat + un interlocuteur.
- **Le jury** : un candidat + plusieurs interlocuteurs.
- **L'entretien collectif** : plusieurs candidats + plusieurs interlocuteurs.

Cette situation est l'occasion de vous mettre en situation sur un exercice collectif. Vous serez observé, notamment sur votre comportement en groupe (qui dirige, qui prend note, qui coupe la parole, qui est passif...). Le but est de se mettre en avant sans donner l'impression de vouloir « écraser » les autres. Il faut trouver le bon équilibre entre écoute et prise de parole.

Le déroulement habituel d'un entretien

Quel que soit le recruteur, on retrouve des étapes similaires :

L'introduction : vous êtes invité à vous asseoir (eh oui, on ne s'assoit pas si on n'y est pas convié !). L'interlocuteur se présente et précise la durée de l'entretien, le déroulement des différentes étapes.

La présentation détaillée du poste : l'interlocuteur reprend les termes de l'annonce en rentrant plus dans le détail des missions. Il est vivement conseillé de ne pas parler. Couper la parole serait perçu comme un manque d'écoute.

Vous présenter : c'est à vous de jouer ! Se présenter ne signifie pas dire son nom et prénom. Il faut mettre en avant sa situation familiale, son parcours universitaire, son expérience professionnelle et ses occupations extra-professionnelles.

Il ne faut pas débiter son CV : être synthétique et n'évoquer que les éléments en relation avec la fonction à laquelle vous postulez (ex : vous pratiquez un sport collectif => vous savez répondre à la question « savez vous travailler en équipe ? »)

La conclusion : le recruteur reprend la parole pour expliquer la suite du recrutement. Ne pas hésiter à poser la question du délai de réponse si l'information ne vient pas toute seule.

En revanche, ne demandez pas tout de suite comment vous avez été perçu : c'est agressif et cela gêne le recruteur hésitant ! Il vaut mieux solliciter un bilan au téléphone à l'issue de la sélection, cela démontre votre envie de progrès.

Les facteurs clés de succès

Quelques questions type lors d'un entretien. A préparer !

- Parlez-moi de vous ...
- Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ?
- Pourquoi pensez-vous convenir à ce poste ?
- Quelles sont vos prétentions de salaire ?
- Avez-vous des questions à me poser ?
- Que savez vous de notre activité ?
- Pourquoi avez-vous quitté votre dernier poste ?
- Quel poste aimeriez vous occuper dans 3 ans ?
- N'avez-vous pas peur de vous ennuyer à ce poste ?
- Que pensez-vous apporter à notre société ?
- Quels sont vos loisirs ?
- Quel type de difficultés avez-vous du mal à gérer ?
- Que pensez-vous de la hiérarchie ?
- Avez-vous contacté d'autres entreprises ?
- Comment vous jugez-vous ? Quel est votre plus grand défaut / plus grande qualité ?
- De quoi êtes-vous le plus fier ?
- Pourquoi avoir arrêté vos études ?
- Comment réagissez-vous face à une difficulté ?
- Que faites-vous quand vous êtes pris en faute ?
- Pourquoi ne faites-vous que des sports collectifs / individuels ?

(extrait du *Guide pour Agir - Comment réussir un entretien* édité par l'ANPE)

Le langage du corps

Des gestes à éviter !

- * Position de retrait, de non écoute. Bras et jambes croisés caractérisent souvent un manque d'ouverture.
- * Les bras croisés sont souvent signe d'incompréhension, de non communication, de défense.

Trucs pour ne pas stresser

- * Assis sur une chaise, jambes côte à côte, mains sur les cuisses ; de grandes respirations profondes en prenant bien conscience du parcours de l'air.
- * Riez ! 1 minute de rire vaudrait 45 minutes de relaxation. A défaut de rire, souriez.
- * Visualisez une image ou un lieu et imprégnez vous des couleurs, des odeurs, des bruits.

La bonne attitude

Petits conseils pendant l'entretien

- Ne mobilisez pas la parole par des réponses trop longues.
- Ne vous contentez pas à l'inverse, de répondre par oui ou non.
- Apportez des réponses claires et franches.
- Ecoutez votre interlocuteur, **ne lui coupez jamais la parole !**
- N'hésitez pas à demander la reformulation de la question mal comprise ou une précision utile.
- Posez des questions pertinentes sur le poste de l'entreprise, le profil recherché, les compétences attendues.
- Soyez précis et concrets lorsque vous parlez de vos expériences.
- **Mettez en avant vos expériences extra-professionnelles**, si elles éclairent une aptitude aux fonctions auxquelles vous postulez, en particulier parce que vous êtes jeune diplômé avec peu de passé professionnel.
- **Soyez toujours positif**
Exemple : À la question « citez vos principaux défauts », répondez « je suis perfectionniste » plutôt que « je suis lent » ou bien « j'ai du caractère et sais affirmer mes idées » plutôt que « j'ai mauvais caractère ».

Mes défauts ? Trouvez des qualificatifs pouvant être à la fois un point faible et une qualité !

- N'émettez pas de critiques sur vos anciens employeurs, maîtres de stage ou collègues.
- Ayez de l'à-propos et rebondissez sur des aspects positifs si l'interlocuteur émet des doutes et n'évoque que les points faibles de votre CV.
- Démontrez votre savoir-être au-delà de votre savoir-faire.

La bonne attitude (suite)

La gestuelle adaptée

Lors de l'entretien, qui peut durer de 30 minutes à 1 heure, il importe de :

- Rester maître de soi (aucune agressivité n'est tolérée !).
- Regarder son interlocuteurs dans les yeux = **éviter le regard fuyant ou de regarder par la fenêtre !**
- Eviter de triturer un stylo ou tout autre objet.
- Ne pas gesticuler sur son siège. **De ne pas garder les jambes et bras croisés (position de fermeture et de retrait).**
- **Prendre des notes**, mais en gardant bien l'œil sur votre interlocuteur (il ne faut pas passer tout l'entretien à écrire !).

La clôture de l'entretien

L'interlocuteur vous signifie la fin de l'entretien proche :

- Laissez venir la question du salaire, de l'indemnité de stage ou des avantages offerts par l'entreprise. **Ils seront forcément abordés par le recruteur quand il jugera le moment opportun.**
- N'insistez pas lourdement sur les autres avantages : RTT, œuvres sociales, CE... **Cela ne donne pas l'image d'un fonceur !**
- Lorsqu'on vous demande si vous souhaitez « ajouter quelque chose » : toujours répondre par l'affirmative ce qui implique d'avoir préparé en amont quelques questions.
- Aborder un point de votre CV omis lors de l'entretien.
- Confirmer que ce poste vous intéresse réellement en donnant 2 ou 3 arguments forts
- Sollicitez la date à laquelle l'interlocuteur prendra sa décision et si vous aurez la réponse par téléphone ou courrier.
- **Sollicitez un n° de téléphone à rappeler** en cas d'échec pour avoir un retour sur votre entretien. **Cela démontrera votre envie de progresser !**

En quittant votre interlocuteur :

- Toujours le remercier pour son accueil et l'intérêt de l'entretien.
- Toujours sourire et offrir une poignée de main ferme.
- Précisez que vous vous permettrez de le rappeler pour la suite de la procédure de recrutement ou que vous attendrez son contact

Je ne suis pas seul sur ce poste, mais je veux laisser une bonne impression !

Après l'entretien

Et après ? Je patiente ou j'agis ?

De deux choses l'une... soit l'entretien est suivi d'une autre entrevue ou d'une embauche, soit l'entretien n'a pas été fructueux.

Après avoir quitté votre interlocuteur

Il est opportun de faire sa propre analyse de l'entrevue, **son autocritique**.

Pour cela prenez une feuille de papier et faites deux colonnes... une pour les points positifs et une pour les points d'amélioration.

Et relisez le guide pour vous remettre en tête les bonnes pratiques.

Quelques questions à se poser alors :

- Etais-je à l'aise ? pourquoi oui, pourquoi non ?
- Est-ce que j'ai bien réussi ma présentation générale en introduction ?
- Aurais-je dû apporter une autre réponse à telle question ?
- Le courant est-il passé avec mon interlocuteur ?
- Est-ce que j'ai dit quelque chose ou posé une question qui lui a déplu ?
- Ai-je pu mettre en avant mes qualités et compétences, mon savoir-être ?
- Ai-je pu poser des questions sur l'entreprise ou le poste ?
- La question de la rémunération / indemnisation a-t-elle été abordée ?
- A-t-il évoqué la suite du processus de sélection ? A-t-il laissé entendre qu'il y aura une prochaine étape ?
- Le temps de parole a-t-il été équilibré entre mon interlocuteur et moi ?
- M'a-t-il fait un retour à chaud de ma prestation ? Positif / Négatif ?
- Y a-t-il des points de mon CV que mon interlocuteur a trouvé peu clairs ?
A retravailler!

Et après ?

- **Il est opportun d'adresser rapidement un mail** ou un courrier à l'interlocuteur pour le remercier de l'accueil, rappeler votre intérêt pour le poste et valider la suite à donner...
- Si vous n'avez pas de nouvelles, ou ne recevez aucune réponse dans le délai convenu, n'hésitez pas à contacter votre interlocuteur pour connaître sa décision.

Cela peut démontrer votre motivation !

Après l'entretien (suite)

L'entretien n'aboutit pas positivement

Tout d'abord, ne déprimez pas ! L'important est de vous dire que vous avez tout donné pour convaincre. Sans doute n'étiez-vous pas le seul candidat ! Peut-être que votre CV ne correspondait pas aux attentes du poste ? Dites-vous que c'était une bonne expérience et que les erreurs que vous avez pu commettre lors de cet entretien ne seront pas renouvelées la prochaine fois.

S'il ne l'a pas fait, contactez votre interlocuteur afin de connaître les raisons de son choix. Vous pourrez ainsi améliorer certains points de votre CV ou comportement lors de prochains entretiens.

Il vous faudra être à l'écoute et ne pas chercher à « rejouer » l'entretien une 2e fois ! Ne cherchez pas à vous justifier ou contre-argumenter, prenez les informations telles quelles.

Il faudra peut-être décoder son discours car il ne vous exposera pas toujours les raisons objectives de son choix... d'où l'intérêt de faire votre propre analyse après l'entretien.

L'entretien aboutit positivement

BRAVO ! Il peut soit être suivi d'un autre entretien, soit d'une embauche.

Dans le premier cas, il faut vous renseigner sur les formes de cette nouvelle rencontre : quel interlocuteur cette fois ? Y aura-t-il des tests à passer ? De quelle nature ?

A ce propos, sachez que les informations recueillies sont confidentielles. De plus, vous pouvez demander les résultats des tests.

Si l'entretien aboutit à une embauche, vous devez obligatoirement recevoir une **proposition d'embauche avant le 1er jour**. Le contrat de travail pourra être signé au moment de l'accueil administratif.

La proposition ou le contrat devront préciser s'il s'agit d'un engagement à durée déterminée ou indéterminée, la durée de travail et le lieu de travail habituel, la rémunération brute mensuelle, le poste avec les missions principales, les accessoires de salaire (primes, mutuelle, prévoyance...).

Pour la voiture de fonction, il faudra attendre un peu...!

Les adresses utiles

Pour vous aider dans vos démarches

Pour rédiger CV et lettre de motivation :

www.lettre-de-motivation.modele-cv-lettre.com

ou www.100cv.com ou www.studyrama.com

ou CV européen : www.europass.cedefop.europa.eu

L'entretien d'embauche :

www.expression-coaching.com/download/entretien1011.pdf

Pour tout savoir sur les tests :

www.test-emploi.com

Tout connaître sur les entreprises :

www.kompass.fr ou www.google.fr

Tout sur les droits des candidats, le contrat de travail :

www.travail.gouv.fr

Pour trouver les meilleures annonces

Presses locale, régionale, nationale : repérer le jour du cahier spécial emploi.

Pour consulter des offres d'emploi sur internet :

anpe.fr/espace_candidat, regionsjob.com & rhonealpesjob.com, cadreemploi.fr, monster.fr + les sites spécialisés.

Pour trouver des stages :

www.infostages.com

Remerciement & Contact



**Un immense merci à tous les professionnels
qui ont répondu présent
pour vous faire passer des entretiens !**

**Les membres et observateurs de la Jeune Chambre
Economique de XXXXX qui ont mené l'action :**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXX



Adresse de la Jeune Chambre Economique Locale XXXXX