

Metodología - 8 – L'entretien d'embauche

L'entretien d'embauche est une étape très importante. Ce rendez-vous est donc essentiel pour vous. Donnez le meilleur de vous pour pouvoir obtenir le poste dont vous rêvez.

1. Conseils pour un entretien

- S'informer sur l'entreprise
- S'informer sur le poste à pourvoir
- Arriver à l'heure
- Être bien habillé
- Être poli
- Sourire le plus possible

2. Comment agir

- a. **Être interactif** : cherchez les mots justes.
- b. **Dynamisme** : ne laissez pas de blanc pendant la discussion.
- c. **Rapidité** : vous avez au maximum 30 minutes pour convaincre.

3. Étapes de l'entretien

1. Arrivée

À l'accueil, présentez-vous, dites pourquoi vous êtes là, demandez que l'on vous annonce.

2. Le recruteur vous reçoit

Le recruteur va venir vous chercher pour vous conduire à son bureau. Si vous vous souvenez de son nom, dites-lui : «*Buenas tardes Señor Montero, soy...*»

3. Présentation de l'entreprise et du poste en question

Après vous avoir fait asseoir, le recruteur se présentera. Il va vous parler de l'entreprise, son activité, ses produits. Il vous parlera ensuite du poste qui vous intéresse.

4. Présentez-vous

Le recruteur vous demandera de vous présenter. Il faudra parler de votre parcours professionnel et scolaire en justifiant ce pourquoi vous avez fait vos choix de carrières. Finissez par dire ce pourquoi vous êtes ici ce jour-là.

5. Le rôle de l'interlocuteur

Le rôle de l'interlocuteur est de vous connaître le plus possible en un temps très court. Son rôle n'est pas facile. Pensez que l'embauche dépend de lui. Il représente toute l'entreprise et ne peut pas se tromper. Il doit choisir la personne idéale. Prouvez-lui que vous êtes la personne qu'il cherche.

6. Questions

La dernière partie de l'entretien peut être centrée sur une approche plus personnelle. L'interlocuteur peut vous poser des questions sur vos goûts, vos loisirs, votre caractère. Puis vous pourrez vous-même poser les questions qui vous semblent intéressantes. Montrez de l'intérêt pour l'entreprise et pour le poste en question. Venez muni de questions que vous aurez préparées chez vous auparavant.

7. Conclusion

C'est le recruteur qui conclut. Il vous informe des prochaines étapes avant l'obtention du poste. Il vous donnera la date de la réponse. Dans cette dernière phase, il est important d'écouter et ne pas trop parler. Vous avez eu l'opportunité de parler tout à l'heure, laissez le directeur conclure.

Ne demandez pas « Quand vais-je avoir une réponse ? » ou « Suis-je pris ? » Saluez le recruteur et partez.

Exemple d'annonce

Empresa con destacado posicionamiento en diferentes sectores inicia proceso de selección en Madrid e incorpora nuevos candidatos en los sectores de energía, telecomunicaciones, formación...

Fecha de publicación : Miércoles 02 de enero de 2018

Oferta : Atención al cliente

Horario : Lunes a Viernes, 9 - 13:30

Población : Alcalá de Henares

Número de vacantes : 2

Posición : Media jornada

Tipo de contrato : Por obra y servicio

Tipo de salario : Bruto mensual

Salario mínimo : 900 euros

Requisitos mínimos : No es necesaria experiencia, se ofrece formación – Capacidad de aprendizaje, Trabajador/a, Dinámico/a – Carnet de conducir: No

Idioma : Negociación español, inglés nivel B2, francés nivel B2

Estudios : Grado de técnico superior en Comercio Internacional (BTS CI)

Si está interesado envíe su cv acompañado de una carta de motivación a:

Oferta de empleo n°1426

C/ Beatas, 45

28801 Alcalá de Henares