

# Atelier Entretien de motivation



**Intervenantes : Céline CLOUET / Charlotte VATIN**  
**Service de l'orientation et de l'insertion professionnelle**  
**en partenariat avec la Direction des bibliothèques universitaires**

- 1 - Préparer son entretien
- 2 - Les grandes phases de l'entretien
- 3 - Conclusion

Charles-Henri Dumon - Jean-Paul Vermès

# LE CV, LA LETTRE, L'E-MAIL ET L'ENTRETIEN



- **Rédiger** des CV, des lettres et des e-mails efficaces
- **Booster** sa recherche avec les outils du Web
- **Maîtriser** l'entretien d'embauche
- **Savoir** candidater à l'étranger

EYROLLES

Une méthode  
éprouvée :  
près de **100 000**  
exemplaires  
vendus

## Objectifs de l'entretien

- ✓ L'entretien est un **contrat de communication** :  
l'entreprise identifie un besoin et répond à une candidature
  
- ✓ Les éléments appréciés pendant l'entretien :
  - Les savoirs : diplômes, formations
  - Les savoir-faire : expériences, compétences
  - Les savoir-être : qualités, capacités

**L'objectif** : rassurer l'entreprise et mettre en valeur vos compétences et expériences

# Préparer son entretien pour éviter les zones d'incertitudes

- 1) **Informations sur l'entreprise** : rechercher des information sur l'entreprise  
Site, societe.com, articles de journaux
- 2) **Construire son entretien d'embauche** : analyser le profil de l'offre pour se mettre en valeur. Il faut bien connaître son parcours de formation, ses compétences, professionnelles et techniques  
C'est également **bien se connaître** : ses qualités, ses défauts, la mobilité, le salaire  
Faire une simulation avec un ami
- 3) **Ecouter son interlocuteur** : être réactif, savoir argumenter, donner de bons exemples
- 4) **Se préparer** : la tenue, les documents, l'itinéraire, la ponctualité

# Les questions que l'on peut vous poser

## Parcours d'études

Pourquoi avez-vous suivi ce parcours de formation?

Où avez-vous le mieux réussi? Pourquoi?

Qu'avez-vous le plus aimé?

## Les motifs de votre candidature

Pourquoi êtes-vous attiré par cet emploi? Cette entreprise?

Qu'est-ce qui vous a intéressé dans l'annonce?

Qu'est-ce que vous pensez pouvoir nous apporter?

Avez-vous contacté ou été reçu par d'autres entreprises?

## Projet de carrière

Quels sont vos objectifs professionnels à court, moyen terme?

Comment vous représentez-vous le poste proposé?

## Votre personnalité

Quelles sont vos qualités? Vos défauts?

Aimez-vous les responsabilités? Les défis?

Comment vous décrivez-vous?

# Les grandes phases de l'entretien

1 - Préparer son entretien

2 - Les grandes phases de l'entretien

3 - Conclusion

# Le déroulement d'un entretien

## 1) **Présentation des interlocuteurs et du déroulement de l'entretien :**

Les modalités de l'entretien : forme de l'entretien, l'interlocuteur, la durée

## 2) **Vous le candidat :** présentation claire, précise et concise. Il s'agit de se présenter et **d'installer un climat de confiance**

Il s'agit en 5 minutes de convaincre l'entreprise que votre formation et votre expérience font de vous le / la candidat.e pour le poste

## 3) **Un échange pour rassurer et convaincre :** argumenter en donnant des exemples, écouter les questions, poser des questions pour en savoir plus sur votre prochain environnement de travail et le contexte du poste (hiérarchie, missions, travail en équipe, projets, outils, responsabilités, mobilité sur le poste, évolution de carrière)

## 4) **Poser des questions :** c'est le moment de poser des questions restées sans réponse, et éventuellement d'aborder le salaire, ce que pense le recruteur de votre candidature, qui reprend contact avec qui et le délai

# Questions que vous pouvez poser

## L'Entreprise

Son organisation?

Quelles sont ses perspectives de développement?

## Le Poste

Les raisons du recrutement?

La responsabilité du poste? Son rattachement hiérarchique? Organisation du travail (équipe, binome, etc) ?

Les compétences techniques?

Son autonomie?

Sa mobilité? Son évolution?

Quel salaire? Primes?

## L'Environnement

Le marché?

La concurrence?



# L'essentiel de l'entretien

- 1- Préparer son entretien
- 2 - Les grandes phases de l'entretien
- 3 - Conclusion

Claude d'Estais

## S'ENTRAÎNER À L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

(MÊME À LA DERNIÈRE MINUTE !)



→ Maîtriser les leviers pour  
**faire la différence**  
en *short list*

→ **Détecter les attentes**  
des recruteurs  
et s'y préparer

→ Avoir **confiance en soi**  
le jour J

**60** exercices  
inédits  
pour réussir  
**60** minutes  
d'entretien !

EYROLLES

**Bilan à chaud** : vous devez vous poser les questions suivantes

- Quelles sont vos impressions sur l'entretien, sur les missions du poste ? Quelles questions vous a-t-on posées ? Etes-vous satisfait.e de vos réponses ? Vous a-t-il été difficile de répondre à une question ? Si oui, laquelle ? Et pour quelles raisons ? Quelles sont vos réussites ? Que pensez-vous de la rencontre et de votre discussion ? (quelles types d'informations ont-elles été demandées et transmises ? Que pensez-vous de la communication verbale / non verbale ? L'entreprise est-elle intéressée par votre candidature?
- Rédiger un mail de remerciement
- Recontacter l'entreprise si elle ne vous a pas donnée de nouvelle concernant votre candidature (téléphone, mail)
- Si votre candidature n'est pas retenue, essayer de connaître les raisons

**Conclusion** : un entretien se prépare

**Chaque question permet de mieux vous connaître, identifier vos atouts, vos compétences et savoir-être, votre motivation à rejoindre cette entreprise**

UNIVERSITÉ DE  
VERSAILLES  
ST-QUENTIN-EN-YVELINES  
université PARIS-SACLAY

INFORMATIONS  
CONSEILS  
ORIENTATION

FORMATIONS  
RÉUSSITE

STAGES  
EMPLOIS  
ATELIERS

**SERVICE**  
orientation et  
insertion professionnelle

[www.etu.uvsq.fr](http://www.etu.uvsq.fr)

**Merci de votre attention**

**[oip.defip@uvsq.fr](mailto:oip.defip@uvsq.fr)**