



# Atelier ENTRETIEN DE MOTIVATION

**Intervenante : Céline Clouet / Charlotte Vatin**

**Service de l'orientation et de l'insertion professionnelle**

**en partenariat avec la Direction des bibliothèques universitaires**

# Préparer l'entretien

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

## 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 professionnel à moyen terme?

Comment vous représentez-vous le poste proposée?

## La 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 candidat pour le poste

## 3) **Un échange pour rassurer et convaincre** : argumenter en donnant des exemples, écouter les questions, poser des questions pour affiner le poste (hiérarchie, responsabilités, évolution de carrière)

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

# 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?

Les compétences techniques?

Son autonomie?

Sa mobilité?

Son évolution?

Quel salaire? Primes?

## L'Environnement

Le marché?

La concurrence?



# L'essentiel du CV

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

# Après l'entretien

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

- l'entreprise est –elle intéressée par votre candidature?
- Rédiger une lettre / mail de remerciement
- Relancer l'entreprise si aucune nouvelle (téléphone, mail)
- Si votre candidature est refusée sans explications, essayer de connaître les raisons

**Conclusion** : un entretien se PREPRARE. Chaque question correspond à un but précis : vous connaître, identifier vos atouts, vos compétences et savoir-être



**Merci de votre attention**

**[celine.clouet@uvsq.fr](mailto:celine.clouet@uvsq.fr)**

**[charlotte.vatin@uvsq.fr](mailto:charlotte.vatin@uvsq.fr)**