

1. L'entretien ?

C'est le moment où, le candidat à un poste et un recruteur se rencontrent. Lors de celui-ci, le candidat doit mettre en avant ses expériences, compétences et sa personnalité. Le recruteur quant à lui, dirige l'entretien et « évalue » le candidat.

2. Les différentes techniques

- **L'entretien directif** : le recruteur mène l'entretien du début à la fin en suivant une série de questions.
- **L'entretien semi-directif** : le recruteur engage l'entretien par de grands thèmes en laissant le candidat développer et orienter ses propos.
- **L'entretien non-directif** : le recruteur n'intervient que pour « recadrer », la parole est laissée au candidat (il présente son parcours et ses motivations).

3. Les formes de l'entretien

- **L'individuel** : vous êtes en face à face avec un recruteur.
- **Le collectif** : vous êtes convoqué avec d'autres candidats à une même session de recrutement. Il s'agira ici, d'ateliers / de mise en situation.
- **Celui à distance** : l'entretien se fait via un téléphone ou, un logiciel type skype (vérifier votre équipement et installez-vous dans une pièce rangée).
- **Celui en langue étrangère.**

4. Avant l'entretien

Quelle que soit la forme de l'entretien, la préparation et les attentes sont plus ou moins similaires. Avant un entretien il est conseillé de ;

- Faire le bilan.
- Répéter à haute voix.
- Éliminer toutes tensions.
- S'entraîner à parler de ses compétences et connaissances.
- Préparer sa présentation.
- Se préparer à des questions sur la structure.

- Se renseigner sur la structure et ses dirigeants.
- Se renseigner sur le poste.

- Préparer sa tenue vestimentaire la veille.
- Préparer son attitude et ses expressions.
- Préparer vos outils : bloc-notes, stylo, copie de l'offre / du CV / de la lettre de motivation.