|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mission 05 – Préparer l’entretien de recrutement | | |
| Durée : 1 h | Homme avec un remplissage uni | Source |

**Contexte professionnel**

Pour bien préparer un entretien de recrutement,

* Commencez par vous renseigner sur l’entreprise (secteur, valeurs, projets) et le poste visé.
* Analysez l’offre pour identifier les compétences clés demandées et préparez des exemples concrets de vos réalisations qui les illustrent.
* Entraînez-vous à répondre aux questions classiques (forces, faiblesses, pourquoi ce poste) et préparez des questions pertinentes à poser au recruteur.
* Adaptez votre tenue à la culture de l’entreprise pour faire bonne impression.
* Soignez votre présentation en répétant votre pitch personnel (présentation en 1-2 minutes).
* Préparez les documents nécessaires (CV, lettre de motivation, portfolio).
* Montrez de l’enthousiasme et adoptez une attitude positive.

**Travail à faire**

1. Collectez des informations sur l’entreprise : activité, produits, force, faiblesse, chiffre d’affaires, effectif, clients principaux, concurrence…

*La connaissance de ces informations confirme votre intérêt pour cette entreprise et votre motivation pour y faire un stage. Ces informations peuvent influencer positivement la personne en charge du recrutement.*

1. Rédigez le guide de l’entretien à partir des informations contenues dans votre CV, dans votre lettre de motivation et des informations trouvées sur l’entreprise.
2. Apprenez par cœur ce que vous devez dire.

Vous devez apprendre par cœur ce que vous devez dire mais vous ne devez en aucun cas réciter ce que vous devez dire lors de l'entretien.

1. Choisissez votre tenue professionnellepour l’entretien.