

## ***Job dating*** (simulation d'entretien d'embauche)

### **OBJECTIFS**

Vous préparer à l'entretien d'embauche sous le volet RH. Il s'agit donc de vous accompagner et de vous conseiller sur votre prestation orale (présentation, argumentation, communication non verbale, réponses aux questions, assurance, posture ...).

🔑 **Apportez votre CV et une lettre de motivation que vous aurez préalablement travaillés.**

### **DEROULEMENT DU JOB DATING**

Vous disposez de 30 minutes avec un DRH qui se décomposent en une première partie pour l'entretien et quelques minutes de débriefing.

Un planning a été établi vous indiquant votre horaire de passage et la salle.

### **PARTICIPANTS**

Responsables de recrutement ou de ressources humaines des entreprises inscrites au Forum Entreprises (celles qui ont optés pour participer aux *Job Dating*)

### **PREPARATION**

« **Un entretien réussi, c'est un entretien préparé** »

Vous disposez de quelques minutes pour convaincre un employeur de vous choisir, que ce soit dans le cadre d'un stage ou d'une embauche. Il faut donc commencer par bien préparer votre entretien.

#### **Avant l'entretien :**

- faire quelques recherches sur l'entreprise (ses activités, son actualité)
- mettre à jour votre cv et votre lettre de motivation
- vous entraîner à vous présenter en quelques minutes (votre parcours, vos projets, vos expériences en tant que stagiaire, etc..)
- préparer les questions de l'entretien

Exemples de questions qui peuvent vous être posées :

- donnez 3 qualités et 3 défauts ou quels sont vos points faibles et vos points forts ? (faites en sorte que vos défauts ou points faibles ne vous pénalisent pas par rapport au poste visé)
- pourquoi avez-vous choisi notre entreprise ?
  
- pourquoi avez-vous répondu à cette annonce ?
- quels sont projets à 6 mois, à 5 ans ?
- pourquoi devrait-on vous choisir vous plutôt qu'un autre candidat ?
- pourquoi avez-vous choisi cette formation ?

Essayez également, dans la mesure du possible, de vous renseigner sur la ou les personnes qui vont vous recevoir. De cette façon, vous pourrez adapter votre présentation.

Un RH pourrait vous reprocher d'être trop technique dans votre présentation, et inversement un opérationnel pourrait vous reprocher de ne pas être assez technique, assez précis si vous avez une approche « généraliste » de votre parcours.

### **Pendant l'entretien :**

- exprimez-vous clairement
- soyez vigilant sur votre communication non verbale (gestuelle, posture, sourire...)
- soyez factuel
- expliquez pourquoi vous déposez votre candidature sur ce poste, à cette entreprise

### **A l'issue de l'entretien :**

- remerciez votre interlocuteur de vous avoir reçu
- dans le cadre d'un « vrai » entretien, n'oubliez pas de demander quelle suite sera donnée à cet entretien.

Plus vous préparerez votre entretien, et plus vous gagnerez en assurance et en confiance en vous, et donc plus votre entretien sera performant.