



# GUIDE PRATIQUE RECHERCHE DE STAGE-ALTERNANCE-EMPLOI

## Préparer ses entretiens de recrutement

---

Service des Enquêtes et de l'Insertion Professionnelle (SEIP)  
Mission Insertion professionnelle

# TABLE DES MATIÈRES

Introduction	3
Arriver dans de bonnes conditions	4
Déroulé de l'entretien	5
Se présenter en 3 minutes	7
Quelques questions qui peuvent être abordées par les recruteurs	8
Le suivi après un entretien	9
Votre service ressource	11

# INTRODUCTION

En moyenne, pour recruter, un employeur active trois canaux :

- les candidatures spontanées qui représentent un moyen rapide et peu onéreux pour l'entreprise en général,
- les contacts avec les relations professionnelles, également peu coûteux et rapides,
- les services de diffusion d'offres (sites internet) qui demandent un processus plus lent et souvent onéreux.

Aujourd'hui, les profils largement recherchés allient des connaissances parfois très pointues à des capacités d'évolution et d'adaptation, ce qui illustre bien le profil type des jeunes diplômés. Quelques atouts à mettre en avant : dynamisme, enthousiasme, rigueur, disponibilité, adaptabilité, créativité, actualisation des connaissances théoriques souvent très spécifiques, ...

Même s'il n'est pas possible de prévoir toutes les questions possibles, vous pouvez éventuellement préparer quelques questions avant chaque rencontre, et anticiper aussi comment vous pourriez répondre à une ou deux questions un peu plus « problématiques ».

***L'objectif du recruteur n'est pas de vous piéger ! Son but est avant tout de trouver le plus rapidement possible le candidat correspondant au poste et qui saura s'intégrer dans l'équipe de travail déjà en place tout en apportant sa propre valeur ajoutée à la structure.***

Il est donc important de rassurer l'employeur quant à vos capacités et l'adéquation de ces dernières avec le poste recherché. Ayez confiance en vous et en vos atouts. Écoutez attentivement le recruteur et posez des questions qui montrent que vous avez saisi sa problématique et que vous vous y intéressez.

# ARRIVER DANS DE BONNES CONDITIONS

Outre préparer votre rencontre dans les jours qui précèdent, il peut être utile de vérifier quelques éléments logistiques la veille et avant de partir pour votre rendez-vous :

- Noter l'adresse et l'heure du rendez-vous (un plan pour s'y rendre, vous pouvez aussi éventuellement faire un repérage du lieu dans les jours qui précèdent si vous le pouvez, cela aidera à visualiser le contexte de l'entretien)
- Préparer une version papier de vos documents de candidature (CV, lettre de motivation, votre convocation si vous en avez une)
- Des documents qui présentent vos réalisations au besoin
- Le nom et les coordonnées de votre interlocuteur
- Pensez à charger votre portable !
- Votre agenda
- De quoi prendre des notes (papier, stylo)

À votre arrivée dans la structure, il est préférable d'éteindre votre portable (ou activer le mode silencieux), et d'être courtois avec les personnes qui vous accueilleront et celles que vous croiserez dans les couloirs ou l'ascenseur... il n'est pas rare que votre recruteur demande à la personne qui accueille les visiteurs leur impression sur votre comportement. À votre arrivée dans la salle où se déroule l'entretien, vous attendrez que l'on vous invite à vous asseoir pour le faire.

# DÉROULÉ DE L'ENTRETIEN

Sachez qu'il existe autant de modes de recrutement qu'il existe de recruteurs mais voici les points généralement abordés lors de l'entretien :

- **Présentation de votre/vos interlocuteur(s)** et de leur fonction dans la structure.
- **Votre présentation** : il n'est pas rare, dans un premier temps, que le recruteur vous donne la parole (« Parlez-moi de vous », « Présentez-vous », ...). Quelques suggestions vous sont proposées à la rubrique suivante.
- **Précisions sur vous et votre parcours** : le recruteur vous pose des questions pour approfondir votre formation, vos expériences, votre projet professionnel, les raisons de votre candidature.

Certaines questions vous sembleront parfois curieuses ou hors de propos. Dans ces cas-là, demandez-vous quelles informations votre interlocuteur recherche... Même s'il vous fait remarquer que vous avez peu d'expérience dans le domaine et qu'il vous demande ce que vous pensez pouvoir apporter à sa structure... il le savait déjà en parcourant votre CV et s'il vous convie à un entretien, c'est parce que votre profil l'intéresse ! Il veut certainement connaître votre capacité à anticiper ce que votre formation et vos expériences vous ont apporté. Pour certaines questions, la personne voudra tantôt mieux connaître certains éléments de votre personnalité, tantôt votre degré de motivation ou tester votre capacité d'adaptation dans certains contextes.

N'hésitez pas à prendre des notes si votre interlocuteur présente des informations intéressantes ou qui vous questionnent : cela vous donnera des pistes à approfondir à votre tour. Enfin, n'hésitez pas à prendre quelques secondes pour réfléchir au besoin avant de répondre.

- **Présentation de l'entreprise et du poste** : tout en réalisant cette présentation, le recruteur va évaluer votre connaissance sur les aptitudes et compétences nécessaires à cet emploi, sur les activités spécifiques à ce poste, sur le secteur d'activité et sur l'entreprise elle-même.
- **Questions plus personnelles** : le recruteur peut s'intéresser à votre personnalité, à vos loisirs, à votre situation familiale, à votre disponibilité, ... Cela permet au recruteur de

mieux appréhender votre personnalité et de connaître votre degré de motivation pour des activités extra professionnelles non rémunérées.

- **Vos questions** : une plage de temps vous sera généralement attribuée afin que vous puissiez évoquer les points que vous n'auriez pas eu l'occasion d'aborder. Cette étape est importante car elle permet d'approfondir les questions que vous vous posez sur l'entreprise, ses enjeux et ses priorités actuelles, sur les raisons qui ont poussé votre interlocuteur à vous rencontrer ou des précisions sur les missions qu'il souhaite vous confier... Si ces points ont déjà été discutés auparavant, vous pouvez aborder aussi des aspects plus pratiques (dates du contrat, informations sur l'équipe qui vous accueillera ou sur les moyens dont vous disposerez pour accomplir vos tâches, ...). Cet échange permet également de montrer que vous vous intéressez à l'entreprise, que vous vous êtes renseigné sur ses activités et que vous commencez à situer les enjeux de votre mission par rapport à l'entreprise.

Pensez à **demander la date de la prochaine étape** : d'une part cela vous permettra de savoir quand recontacter votre interlocuteur... cela vous permettra aussi de réduire votre anxiété pendant la période d'attente...

# SE PRÉSENTER EN 3 MINUTES

Avec la question des qualités et des défauts, c'est certainement la première question à laquelle vous devez vous préparer pour ne pas être pris au dépourvu si on vous la pose. Comme il est important de structurer sa réponse pour rester concis et ne pas se perdre, vous pouvez adopter un des deux plans suivants, en prenant soin d'adapter votre présentation à l'entreprise et au poste qui vous intéresse :

Opérez par **chronologie** si vous avez peu d'expérience dans ce domaine :

Nom, Prénom ;

Votre formation (avec éventuellement 1 ou 2 mentions de cours qui vous ont particulièrement intéressés et qui sont reliés au secteur ou au poste que vous recherchez, pour montrer votre motivation pour ce domaine) ;

Énumérez ensuite vos stages ou vos réalisations en détaillant 1 ou 2 réalisations ou projets en particulier qui démontrent que vous n'avez pas choisi l'entreprise au hasard.

Pour conclure, vous pouvez évoquer votre projet professionnel et le métier que vous visez, qui justifie que vous avez choisi cette structure en particulier pour transmettre votre candidature.

Si vous avez plus d'expériences pertinentes, **présentez plus précisément 2 ou 3 réalisations** dans le domaine en étant précis sur les missions que vous avez menées et les compétences que vous avez développées.

À l'issue de vos 3 minutes de présentation, vous devriez pouvoir conclure par une phrase du type « C'est la raison pour laquelle j'ai choisi de vous transmettre ma candidature ».

# QUELQUES QUESTIONS QUI PEUVENT ÊTRE ABORDÉES PAR LES RECRUTEURS

- Que savez-vous de notre société ?
- Aimez-vous le travail en groupe ? Comment vous insérez-vous dans une équipe ?
- Quels sont vos qualités et vos défauts ?
- Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ?
- Qu'est-ce qui vous permet de penser que vous réussirez ?
- Comment vous comportez vous face à la hiérarchie ?
- Êtes-vous capable de travailler sous pression ?
- Comment pensez-vous contribuer au développement de notre société ?
- Avez-vous d'autres pistes concernant votre recherche d'emploi ?
- Où vous voyez-vous dans 5 ans ?
- Préférez-vous travailler en autonomie ou plutôt encadré ?

# LE SUIVI APRÈS UN ENTRETIEN

C'est une démarche souvent oubliée et pourtant très importante pour vos démarches futures : **pensez à prendre des notes après l'entretien sur vos impressions, les questions qui vous ont été posées, ce que vous pourrez améliorer pour un prochain entretien...** en notant ces éléments « à chaud », vous risquerez moins d'oublier des éléments importants de la rencontre, et cela vous permettra de gagner en confiance pour les prochaines rencontres.

Après un entretien, si le stage ou le poste vous intéresse, il est conseillé de **transmettre un courriel de 10-15 lignes au maximum qui réaffirme votre motivation** et reprend un ou deux points importants de l'entretien que vous voulez souligner. Dix à 15 jours après la rencontre (ou lorsque le délai que votre interlocuteur vous a indiqué est dépassé), vous pouvez vous permettre de téléphoner à votre contact pour **vous informer de l'avancée du processus de recrutement**.

Lorsqu'on vous informe que vous n'avez pas été retenu.e, vous pouvez en profiter pour demander ce que la personne a pensé de vous lors de l'entretien, en indiquant que cela vous permettra de **vous améliorer lors de vos prochaines rencontres et de savoir quelles compétences vous pourrez développer dans le futur**. N'hésitez pas à remercier tout de même votre interlocuteur de vous avoir informé de leur décision et conseillé pour vos futures démarches... En vous comportant avec tact et professionnalisme, vous laisserez une image positive et votre interlocuteur pourra considérer de nouveau votre candidature lors d'une prochaine campagne.

Tant que dure votre période de recherche, **n'hésitez pas à solliciter du soutien auprès de vos proches, de vos collègues de promotion, de votre réseau de contacts**. C'est souvent une course d'endurance au cours de laquelle vous aurez peut-être besoin d'encouragements ! N'hésitez pas à venir nous rencontrer aussi à la mission Insertion professionnelle pour faire le point sur vos démarches et demander de nouveaux conseils...

Vous avez été retenu pour un stage ou votre premier emploi de jeune diplômé.e ? **Si vous attendez une réponse d'une autre offre qui vous intéresse plus, vous pouvez demander quelques jours de réflexion**. Cela vous laissera le temps de contacter l'employeur pour le poste qui vous intéresse particulièrement pour l'en informer et demander s'il peut vous donner une réponse à propos de votre candidature.

Si le stage ou le poste correspond à vos aspirations, tout d'abord bravo pour tous vos efforts qui ont fini par porter leurs fruits ! Vous pouvez confirmer votre intérêt et remercier votre interlocuteur, en lui demandant quelles sont les prochaines étapes de votre intégration dans l'équipe et les démarches nécessaires à votre arrivée.

### > Et après

Pour vous aider à vous adapter à votre nouvel environnement, vous trouverez quelques pistes dans les articles ci-dessous. Une nouvelle aventure s'ouvre à vous et nous vous souhaitons d'y trouver une expérience passionnante en termes de missions, de responsabilités et de perspectives de nouveaux apprentissages !

- [10 bons réflexes pour réussir son stage et en tirer parti](#)
- [Comment bien s'intégrer dans une nouvelle entreprise](#)
- [S'intégrer en 24h chrono quand on est stagiaire](#)
- [Commencer un nouvel emploi](#)
- [S'adapter à un nouveau poste](#)

# VOTRE SERVICE RESSOURCE

La mission Insertion professionnelle est à votre disposition pour vous apporter conseils, informations, écoute et vous aider à trouver un stage, une alternance ou un emploi correspondant à vos compétences.

Un accueil individualisé pour la méthodologie de recherche de stage ou d'emploi, la rédaction de vos CV, de vos lettres de motivation...

Missions :

- Accompagner les étudiants dans l'élaboration de leur projet personnel et professionnel
- Préparer les étudiants à la recherche d'un stage/alternance ou à l'entrée sur le marché de l'emploi

Activités :

- Recueillir et diffuser des offres de stage et d'emploi
- Conseiller les étudiants et jeunes diplômés dans leur méthodologie de recherche
- Participer et organiser des rencontres étudiants-entreprises

Site internet : [www.univ-reims.fr/insertion-pro](http://www.univ-reims.fr/insertion-pro)

## > Le Career Center – une plateforme pour vous accompagner

Le Career Center est une plateforme en ligne qui permet d'accompagner l'étudiant dans la construction de son projet professionnel et sa recherche de stage, d'alternance ou d'emploi.

On y retrouve :

- Des offres de stage, d'alternance, d'emploi
- Des fiches et vidéos de présentation d'entreprises et de métiers
- Des événements Carrière
- Des ressources et conseils
- La possibilité de prendre rendez-vous avec une conseillère

Pour y accéder : [www.univ-reims.fr/career-center](http://www.univ-reims.fr/career-center)

**Rédaction :**

**Delphine Marseille**

**Vous avez d'autres questions ?**

**Des remarques à signaler sur ce guide ?**

**Contactez-nous :**

**[insertion-professionnelle@univ-reims.fr](mailto:insertion-professionnelle@univ-reims.fr)**

**Plus de guides et d'outils sur le site de la mission**

**Insertion professionnelle :**

**[www.univ-reims.fr/insertion-pro](http://www.univ-reims.fr/insertion-pro)**