



RÉUSSIR SON ENTRETIEN D'EMBAUCHE EN VISIO-CONFÉRENCE

Pour réussir son entretien d'embauche en visio-conférence, il faut se mettre dans les conditions d'un entretien réel, physique. Il nécessite autant de préparation qu'en présentiel. Il faut prendre cet entretien à distance très au sérieux car les débouchés de sélection sont les mêmes qu'un entretien classique.

1

PRIVILÉGIEZ UN ENDROIT AU CALME ET SANS PERTURBATIONS VISUELLES ET SONORES

Soyez vigilant ! L'environnement dans lequel vous faites votre entretien est important. Choisissez **un endroit calme, lumineux et rangé, isolé des autres personnes** présentes chez vous et évitez les fenêtres ouvertes.

Pour être dans les meilleures conditions possibles, il est recommandé d'**être en position assise** (pas dans son lit !) avec le téléphone ou l'ordinateur bien positionné devant soi.

Attention : vérifiez ce que vous voyez en arrière-plan quand vous êtes installé. Si vous ne disposez que d'un studio, que votre appartement est trop petit, préférez si cela est possible un entretien téléphonique.

2

TESTEZ VOTRE ÉQUIPEMENT AVANT L'ENTRETIEN

Il existe de nombreux outils pour réaliser des entretiens en visioconférence, Teams, Zoom, etc. L'idéal est de recevoir l'invitation avec les détails techniques 24h avant le rendez-vous fixé afin que vous puissiez tester l'outil utilisé par l'entreprise le jour J ! Si vous n'avez pas reçu les informations assez en amont, faites un mail à votre interlocuteur, cela signifie que vous souhaitez vous préparer et ne pas être stressé.

L'essentiel à retenir :

- Avoir une **bonne connexion internet**. Si vous savez que votre connexion sera mauvaise (l'écran se fige ou plusieurs interruptions inopinées sont à prévoir durant la conversation), prévenez le recruteur et privilégiez un appel téléphonique ou un autre endroit plus approprié pour mener l'entretien.
- Tester le micro, les haut-parleurs ou écouteurs, la webcam
- Avoir la batterie de son téléphone ou de son ordinateur chargée ou branchée
- Tester l'outil. Connaître un minimum l'outil fait bonne impression, cela signifie que vous vous êtes préparé. Cela peut paraître anodin mais cela se verra si vous êtes en retard parce que vous n'avez pas su vous connecter où que vous ne savez pas raccrocher. Pour vous éviter trop de stress, vous pouvez tester l'outil avec une personne de votre entourage afin de vous entraîner et éviter les réglages de dernières minutes.

3

RESTEZ PROFESSIONNEL AVANT TOUT

Habillez-vous comme si vous alliez à un entretien d'embauche physique ! Prévoyez toute la tenue, on ne sait jamais si vous deviez vous lever pour une raison quelconque et que votre recruteur voit votre bas de pyjama ou votre jogging, cela serait malvenu.

Mode d'emploi :

Soyez à l'heure à votre entretien et si votre interlocuteur est à l'étranger, vérifiez l'heure exacte en tenant compte du décalage horaire.

Ayez une apparence soignée et professionnelle et n'exagérez pas vos gestes. Vous pouvez avoir des documents devant vous sans les lire bien sûr (votre CV, l'offre de poste, ...). Vous pouvez prendre des notes comme lors d'un entretien classique.

4

PENDANT L'ENTRETIEN, RESTEZ SEREIN !

Vous vous êtes bien préparé, ne vous inquiétez pas tout va bien se passer !

Selon la nature de l'entretien, premier échange ou entretien plus développé, **restez concentré**. Vous connaissez votre parcours, votre projet, l'offre de poste. **Montrez que vous êtes motivé** pour le poste, soyez convaincant et honnête sur vos compétences (et sur vous-même). N'hésitez pas à poser des questions de préférence pendant l'entretien pour faciliter les échanges.

Pensez à l'après et demandez comment va se passer la suite du processus de recrutement.

5

NE MANQUEZ PAS VOTRE SORTIE D'ENTRETIEN

Restez souriant et dynamique jusqu'au bout et **remerciez votre interlocuteur**.

Après l'entretien, il est important de **faire un mail de fil back**, mais pas en mode « *merci pour cet entretien, j'attends de vos nouvelles* ». Mais plutôt, « *Merci pour cet entretien, suite à vos explications, voilà ce que j'ai compris du poste et ce qu'on attendait de moi...* ». « *Je pense répondre à ces critères parce que...* ». « *Je vous réaffirme mon intérêt pour le poste de... et j'ai maintenant hâte de rejoindre votre équipe* »

L'email de remerciement est très apprécié, car il montre au recruteur que vous avez compris ses attentes et s'il y a des erreurs de compréhension dans votre mail, cela va lui permettre de rectifier certaines choses. Ce mail de remerciement, fera vraiment la différence.



Pour une préparation à l'entretien d'embauche

contactez un conseiller orientation/insertion sur

info@auvergnerhonealpes-orientation.fr



auvergnerhonealpes-orientation.fr

