

Checklist

ENTRETIEN D'EMBAUCHE

contact@recrute-talents.fr
www.recrute-talents.fr



Checklist Entretien d'Embauche

PRÉPARATION EN AMONT

Recherche sur l'entreprise

- Mission, vision, valeurs de l'entreprise
- Secteur d'activité et position sur le marché
- Actualités récentes (6 derniers mois)
- Taille, structure, implantations
- Culture d'entreprise et environnement de travail
- Principaux concurrents

Analyse du poste

- Missions principales décrites dans l'offre
- Compétences techniques requises
- Compétences comportementales attendues
- Évolution possible du poste
- Équipe et hiérarchie
- Lieu de travail et conditions

Préparation personnelle

- Liste de mes compétences clés liées au poste
- Exemples concrets de réalisations (méthode STAR)
- Points forts à valoriser
- Points faibles et comment les présenter positivement
- Motivations pour ce poste et cette entreprise
- Questions à poser au recruteur (minimum 5)

DOCUMENTS À PRÉPARER

Obligatoires

- CV actualisé (version papier et numérique)
- Lettre de motivation
- Pièce d'identité
- Diplômes et certifications
- Portfolio/book si pertinent

Recommandés

- Références professionnelles (coordonnées à jour)
- Attestations de formation
- Lettres de recommandation
- Exemples de réalisations concrètes

QUESTIONS À ANTICIPER

Sur votre parcours

- "Présentez-vous en quelques minutes"
- "Pourquoi avoir choisi ce secteur/métier ?"
- "Expliquez les transitions dans votre parcours"
- "Quelle est votre plus grande réussite professionnelle ?"

Sur vos compétences

- "Quelles sont vos principales qualités ?"
- "Quel est votre principal défaut ?"
- "Comment gérez-vous le stress/les conflits ?"
- "Exemple d'une difficulté surmontée"

Sur le poste et l'entreprise

- "Pourquoi ce poste vous intéresse ?"
- "Que connaissez-vous de notre entreprise ?"
- "Où vous voyez-vous dans 5 ans ?"
- "Pourquoi devrions-nous vous choisir ?"

Sur les conditions

- "Quelles sont vos prétentions salariales ?"
- "Êtes-vous disponible immédiatement ?"
- "Acceptez-vous les déplacements/horaires ?"

QUESTIONS À POSER AU RECRUTEUR

Sur le poste

- "Quelles sont les missions prioritaires des premiers mois ?"
- "Quels sont les principaux défis à relever ?"
- "Comment mesure-t-on la réussite sur ce poste ?"
- "Quelle formation/intégration est prévue ?"

Sur l'équipe et l'environnement

- "Comment l'équipe est-elle organisée ?"
- "Quel est le style de management ?"
- "Quelles sont les perspectives d'évolution ?"
- "Comment décririez-vous la culture d'entreprise ?"

Sur le processus

- "Quelles sont les prochaines étapes ?"
- "Quand aurai-je un retour ?"

LE JOUR J - PRÉSENTATION

Tenue vestimentaire

- Tenue adaptée au secteur et à la culture d'entreprise
- Vêtements propres, repassés, en bon état
- Chaussures cirées
- Hygiène irréprochable
- Accessoires discrets et professionnels

Matériel

- Dossier avec documents organisés
- Bloc-notes et stylo de qualité
- Téléphone en mode silencieux
- Copie de l'offre d'emploi
- Coordonnées exactes du lieu de RDV

LOGISTIQUE

Avant le rendez-vous

- Itinéraire calculé et testé si possible
- Horaires de transport vérifiés
- Coordonnées du contact en cas de problème
- Confirmation du RDV 24h avant
- Arrivée prévue 10-15 minutes en avance

Le jour même

- Réveil suffisamment tôt (pas de stress matinal)
- Petit-déjeuner pris
- Dernière vérification des documents
- Départ avec marge de sécurité
- Téléphone chargé

PENDANT L'ENTRETIEN

Attitude

- Poignée de main ferme et regard direct
- Sourire et politesse
- Écoute active et reformulation
- Posture droite et ouverte
- Pas d'interruption du recruteur

Communication

- Réponses structurées et concrètes

- Exemples précis avec résultats chiffrés
- Éviter le négatif sur les expériences passées
- Montrer son enthousiasme pour le poste
- Prendre des notes si approprié

APRÈS L'ENTRETIEN

Dans les heures qui suivent

- Email de remerciement envoyé (dans les 24h)
- Notes prises sur le déroulement
- Points positifs et axes d'amélioration identifiés

Suivi

- Respecter le délai annoncé avant de relancer
- Préparer les éventuels entretiens suivants
- Continuer les recherches en parallèle

POINTS D'ATTENTION

À éviter absolument

- ✗ Arriver en retard sans prévenir
- ✗ Critiquer l'employeur précédent
- ✗ Mentir sur ses compétences
- ✗ Consulter son téléphone
- ✗ Être trop familier
- ✗ Paraître désintéressé

Signaux positifs à donner

- ✓ Motivation authentique
- ✓ Préparation visible
- ✓ Questions pertinentes
- ✓ Exemples concrets
- ✓ Attitude professionnelle
- ✓ Capacité d'adaptation

Conseil final : Un entretien réussi est un entretien préparé. Cette checklist vous aidera à ne rien oublier, mais n'oubliez pas que l'authenticité et la sincérité restent vos meilleurs atouts !