

Réussir son entretien d'embauche

Accompagnement à la recherche d'emploi

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 2101248F — Mise à jour : 9 décembre 2025

Organisme responsable : AC CRH

Contenu

Objectifs

- Réussir son entrée en contact et sa présentation première
- Rester soi-même avec souplesse et bienveillance tout au long de l'entretien
- Répondre de façon pertinente aux différents types de questions
- Réussir la fin de l'entretien et le suivi des étapes ultérieures

Programme

Séquence 1 - jour 1

Se présenter de façon positive

- Préparer son entretien, sa présentation, ses questions, ses arguments : l'enquête préalable
- Démontrer sa motivation pour le poste à pourvoir : poser des questions pertinentes sur l'entreprise, la fonction et/ou la mission, l'environnement de travail, les compétences recherchées.
- Présenter son profil, son parcours, ses motivations, ses projets : ce qu'il faut dire et taire
- Présenter ses atouts : savoir-faire, disponibilité, mobilité, résilience, gestion du stress, autonomie, carnet d'adresses éventuel

Mise en situation : Exercices d'ancrage et de visualisation

Maîtriser sa posture

- Donner une bonne première impression : l'assurance, l'aisance, le respect, l'empathie
- Articuler méthodiquement sa présentation : le respect des étapes progressives
- Maîtriser son langage verbal et non verbal : de l'articulation des mots à la maîtrise des gestes
- Réagir aux postures intimidantes et aux attitudes déstabilisantes

Mise en situation : Analyse de mises en situation d'embauche filmées : débriefing personnalisé

Répondre aux questions sensibles

- Maîtriser les différents types de réponse : précise, implicite, ouverte, réponse-question, joker
- Démontrer ses compétences techniques et relationnelles : les réalisations concrètes
- Transformer ses points faibles en axes d'amélioration... sans oublier de présenter les points forts qui les compensent
- Présenter adroitement ses attentes en matière de rémunération et de conditions de travail

Mise en situation : Construction d'un argumentaire de réponse aux questions

Gérer la conclusion et suivi de l'entretien

- Réussir la conclusion de l'entretien : l'art de laisser les options ouvertes
- Rédiger un courrier de remerciement : les objectifs et le contenu du message
- Effectuer des relances écrites ou téléphoniques : la fréquence et la manière
- Préparer son second entretien et les rencontres ultérieures : le dévoilement progressif

Mise en situation : Rédaction d'un mail de remerciement après un entretien

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée Sans niveau spécifique	Niveau de sortie Sans niveau spécifique
---	--

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2147153	Présentiel	Brest	04/01/2026	30/12/2026

Source : GREF Bretagne #2101248F