

# Ma check list entretien d'embauche

## Avant l'entretien

- 1. J'ai fait des recherches pour mieux connaître l'organisation où je souhaite travailler
- 2. J'ai mis à jour mon CV et ma lettre de motivation et j'ai les originaux de mes diplômes, attestations et certificat
- 3. Je me suis préparé à me présenter en moins de 5 minutes (qui je suis, mon projet professionnel, mon intérêt pour le poste que je vise)
- 4. Je me suis préparé à répondre aux questions habituelles
- 5. J'ai préparé les questions que je vais poser au recruteur
- 6. Je connais les valeurs du service public ou de l'organisation que je souhaite rejoindre
- 7. J'ai vérifié les comptes à mon nom sur les réseaux sociaux
- 8. J'ai préparé une tenue adaptée et professionnelle pour le jour J
- 9. J'ai vérifié l'heure le jour et le lieu d'entretien et je me suis organisé pour ne pas être en retard

## Pendant l'entretien

- 10. Je suis professionnel dans mes mon attitude, mes gestes, ma manière de répondre
- 11. Je suis positif, simple et clair dans mes réponses
- 12. Je me concentre sur les faits, les compétences et les résultats, j'évite le jugement
- 13. J'ose parler de mes compétences
- 14. Je suis honnête et sincère
- 15. Je n'évite pas les questions, quand je ne sais pas, je le dis et j'essaie de parler de ce que je sais et de ce que je connais de la question posée
- 16. J'ose poser des questions pour montrer que je me suis renseignée et que je suis réellement intéressé par le poste
- 17. Je remercie toujours les recruteurs à la fin d'un entretien

## Après l'entretien

- 18. Si je n'ai pas de nouvelles après quelques jours je peux envoyer un mail de remerciements et demander la suite qui a été donnée à mon entretien
- 19. J'ai noté les points que je dois améliorer pour les futurs entretiens
- 20. Même si l'entretien s'est bien passé je peux continuer ma recherche d'emploi
- 21. Je reste positif même si je n'ai pas été retenu

