



Fiche Réussir mon Premier Entretien d'Embauche (Hors Alternance)



Checklist : Réussir mon premier entretien d'embauche



1. Recherche et connaissance de l'entreprise

- Montrez au recruteur que votre candidature est ciblée et non générique
 - **Nettoyez votre espace de travail** : Créez un compte GitHub dédié et professionnel
 - **Produits et services** : Sachez expliquer **ce que fait l'entreprise** concrètement. Si possible, testez ou utilisez le produit/service pour pouvoir en parler avec authenticité
 - **Valeurs et culture** : Identifiez les valeurs clés (ex: innovation, RSE, collaboration) et préparez-vous à donner un exemple où vous les avez incarnées (en formation ou alternance)
 - **Le recruteur/l'équipe** : Si vous connaissez l'identité de l'interlocuteur, regardez son profil LinkedIn pour trouver des points d'intérêt ou des parcours similaires

2. Préparation d'une liste de questions (Qualitatives)

- Les questions que vous posez montrent votre niveau d'engagement et de réflexion. Ayez-en au moins 3 prêtes
 - **Question sur l'équipe** :
« Comment est structurée l'équipe dans laquelle je pourrais évoluer ? Quel est le profil des personnes avec qui je serais amené(e) à travailler le plus souvent ? »
 - **Bases de Données (SQL)** :
Pratiquez des requêtes complexes : jointures multiples, sous-requêtes, utilisation de fonctions de fenêtre (Window Functions). La maîtrise de SQL est non négociable
 - **Question sur les défis/projets** :
« Quel est le plus grand défi que l'équipe devra relever dans les 6 prochains mois, et comment ce poste y contribuera-t-il ? »
 - **Question sur le développement** :
« Quelles sont les possibilités de formation continue ou de développement des compétences proposées sur ce poste après la première année ? »

3. Anticiper les questions difficiles (Faiblesses, Échecs)

- Ne vous laissez pas surprendre par les questions classiques. Préparez des réponses honnêtes mais constructives
 - **La question des faiblesses** :
 1. Identifiez une **faiblesse** qui n'est pas critique pour le poste (ex: "J'ai parfois du mal à

déléguer" plutôt que "Je n'aime pas les chiffres" si c'est un poste d'analyste)

2. Expliquez la démarche de progression : Décrivez concrètement ce que vous faites pour la surmonter (ex: "J'utilise un outil de gestion de projet pour mieux répartir les tâches et faire confiance à mes collègues")

- **La question des Échecs/Erreurs :** Préparez une histoire courte d'une erreur (professionnelle ou académique) et mettez l'accent sur la leçon tirée et la solution que vous avez mise en place pour éviter que cela se reproduise

4. Vérification de la logistique

Une arrivée sereine garantit une meilleure concentration sur l'entretien lui-même

- **En présentiel :**

1. Vérifiez l'itinéraire (transports, temps de trajet) la veille
2. Prévoyez d'arriver 10 à 15 minutes à l'avance (pas plus, pour ne pas déranger)
3. Ayez le nom de votre contact et son numéro de téléphone au cas où

- **En visioconférence :**

1. Testez la connexion internet, le micro et la caméra 30 minutes avant
2. Installez-vous dans un lieu calme avec un fond neutre et un éclairage correct
3. Ayez le code d'accès ou le lien de la réunion sous la main et connectez-vous 5 minutes avant

5. L'email de remerciement (Le suivi proactif)

C'est une étape souvent oubliée, mais qui peut consolider votre image professionnelle

- **Timing :** Envoyez-le dans les 24 heures qui suivent l'entretien
- **Personnalisation :** Adressez-vous à votre ou vos interlocuteurs directement
- **Contenu :**
 1. Remerciez pour le temps accordé
 2. Réitez votre intérêt pour le poste et l'entreprise
 3. Mentionnez brièvement un point précis de la conversation (une question posée, un projet discuté) pour montrer que vous avez écouté attentivement
- **Clôture :** Indiquez que vous restez à disposition et souhaitez être recontacté rapidement