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**

Présentation de la formation

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
2147153S	Présentiel	Brest	05/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #2101248F