

L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

"Parlez-moi de vous"

Adélaïde Gorchynskyy

www.linkedin.com/in/agorchynskyy



NICE TO MEET YOU!

- + 2'000 entretiens
- Junior à senior
- En cabinet de chasse, en interne
- Secteur public & parapublic, Recherche & innovation, IT, Immobilier & construction, santé, pharma, medtech, biotech, ONG, trading, finance etc...
- Accompagnement en orientation et développement de compétences.

Adélaïde Gorchynskyy

www.linkedin.com/in/agorchynskyy



DÉROULÉ

1. Les fondamentaux d'une préparation réussie
2. Se positionner comme un candidat à forte valeur ajoutée
3. Mise en pratique
4. Comprendre la logique du recruteur
5. Do's, Don't et suivi post-entretien
6. Q&A





- **Qui a déjà quitté un entretien en se disant : j'aurais pu faire mieux ?**
- **Qui pense que sa valeur n'est pas toujours correctement perçue en entretien ?**
- **Qui, ici, considère que l'entretien est l'étape la plus difficile du processus de recrutement ?**

GET READY!

Recherche approfondie sur l'entreprise/l'organisation et le poste

Compréhension du profil de ou des interlocuteurs

Préparation logistique et ponctualité

Anticipation des questions clés

Préparation mentale et posture attendue



L'ENTREPRISE VS LE POSTE

- **Activité précise (produits, services, business model)**
- **Positionnement sur le marché (leader, challenger, niche)**
- **Actualité récente (croissance, restructuration, projets, acquisitions)**
- **Culture et mode de fonctionnement (hiérarchie, rythme, exigences)**
- **Enjeux actuels (transformation, international, digitalisation, etc.)**
- **Missions réelles derrière l'intitulé**
- **Niveau d'exposition (direction, board, international)**
- **Type d'interactions (interne, externe, stakeholders clés)**
- **Priorités implicites (urgence, coordination, gestion de crise, confidentialité)**
- **Attentes non dites (autonomie, anticipation, loyauté, gestion de pression)**





**CHAQUE
PERSONNE
COMPTÉ**

PONCTUALITÉ ET LOGISTIQUE





Les questions incontournables

Pourquoi souhaitez-vous quitter votre poste ?

Pourquoi ce poste / cette entreprise ?

Quelles sont vos prétentions salariales ?

Quand êtes-vous disponible ?

Quelle est votre mobilité géographique ?

Avez-vous d'autres processus de recrutement

en cours ?



Posture et préparation mentale

Posture professionnelle: calme, structuré, écoute active, se projeter concrètement dans le poste et dans l'organisation, le respect.

Préparation mentale: accepter son stress (cohérence cardiaque, méditation, techniques d'encrage...), attention à la caféine et aux excitants.

DÉROULÉ

Se positionner comme un candidat à forte valeur ajoutée



Structurer son pitch



L'environnement, le nom de l'organisation.

Multinationale vs entreprise familiale de petite taille etc...

Le contexte spécifique

Le département, la zone hiérarchique

Les tâches réalisées, les outils etc...

La methode STAR



SITUATION

Donner le contexte

Qu'est-il arrivé?



TACHE

Décrire le problème

Comment résoudre
le problème?



ACTION

Expliquer ce que
vous avez fait
pour résoudre le
problème et par
quels moyens



RESULTAT

Lister les avantages,
économies,
récompenses,
reconnaissance de
votre action



SOYEZ SPÉCIFIQUE

Exemples concrets

**citer les outils, les réalisations
les chiffres, les périodes
précises etc...**

Votre atout différenciant,

votre valeur ajoutée

(langues, expérience,

sensibilité culturelle / produit

/ service / valeur etc...)

DÉROULÉ

28 avril 2026

Mise en pratique





ET ACTION !

En binôme pitchez-vous à l'autre.

L'autre devra dire les points clés qu'il aura retenu de votre pitch

DÉROULÉ

28 avril 2026

Comprendre la logique du recruteur



LE RECRUTEUR



Le but du recruteur est de réduire l'incertitude et le risque pour son recrutement. Répondez à son besoin de sécurité. Parfois il n'est pas le décisionnaire final, jouez en équipe !

Ne parlez pas de vous, parlez de vous pour le poste.

Engagez le recruteur et démarquez vous (posture, demander une timeline, soyez attractif et désirable).

Un recruteur voit souvent une version simplifiée du candidat.

L'enjeu est de :

- sélectionner les "bonnes facettes"
- créer une narration cohérente



« Chaque homme est une foule. »
– Victor Hugo

DÉROULÉ

28 avril 2026

Do's, Don't et suivi post-entretien



DO'S

- **Parler en responsabilité directe (“j’ai fait”, “j’ai décidé”)**
- **Adapter le discours au poste (reprendre les mots-clés du poste)**
- **Montrer la compréhension du contexte business (enjeux, contraintes)**
- **Répondre précisément à la question posée (pas de digression)**
- **Gérer les silences (réflexion courte, réponse posée)**
- **Poser des questions ciblées, challenger le recruteur (enjeux, attentes, critères de succès)**
- **Envoyer un suivi synthétique (rappel de valeur, motivation spécifique)**

DON'T

- **Réciter son CV sans valeur ajoutée**
- **Critiquer anciens employeurs ou managers**
- **Montrer une méconnaissance du poste ou de l'entreprise**
- **Se justifier de manière défensive sur les faiblesses**
- **Arriver sans questions pertinentes**
- **Négliger la fin d'entretien (absence de synthèse ou de positionnement)**

MAIL DE RETOUR D'ENTRETIEN

- **Remercier pour l'échange**
- **Reformuler ce qui a été compris du poste**
- **Exposer sa valeur ajoutée de manière spécifique pour ce poste**
- **Réitérer sa motivation de manière ciblée**

