

## Préparer son pitch de présentation pour le début d'entretien

L'échange permet au **recruteur** d'identifier les grands traits de la personnalité du candidat ainsi que **ses motivations** et **d'avoir une 1re impression**.

Le but est donc d'être capable de vous présenter en mettant en avant vos atouts et en exposant vos motivations pour le poste. C'est ce qui fera la différence entre plusieurs profils similaires, et donnera envie au recruteur d'aller plus loin.

Ne récitez pas votre Curriculum Vitae : ce serait trop long et peut-être hors sujet. Il s'agit au contraire de **faire une synthèse des éléments pertinents de votre CV en fonction du poste**.

### Avant l'entretien

Tout comme un entretien de recrutement classique, **une préparation en amont paraît indispensable**. Il est important de vous renseigner sur le poste pour lequel vous candidatez.

Nous vous conseillons de vous entraîner à faire une présentation en cohérence avec les besoins de l'offre, dans laquelle vous résumerez votre parcours et vos compétences de façon simple et concise (quelques minutes).

### Pendant l'entretien

Lors de l'entretien, votre présentation peut suivre les questions suivantes :

#### Qui je suis et d'où je viens ?

- Présentez-vous : Nom, prénom, votre formation actuelle
- Mentionnez rapidement votre parcours formation ;
- Évoquez les expériences pertinentes (stage, projet, CDD...) ou extra-professionnelles (bénévolat, association...) : en précisant la durée, la période, mais aussi les principales missions ou fonctions que vous avez occupées, sans entrer à ce stade dans le descriptif de vos activités ou la présentation de vos compétences.
- Donnez 2 ou 3 traits de votre personnalité ;
- Citez 1 ou 2 centres d'intérêts réels. L'évocation d'un loisir doit vous permettre d'en inférer, explicitement ou non, des qualités utiles aux yeux de votre interlocuteur.

Concernant vos diplômes. Il n'est pas question de simplement les énumérer, expliquez-les ! Soyez en mesure de les justifier : pourquoi avez-vous choisi telle ou telle formation ? Qu'en avez-vous retiré ? En quoi peut-elle être utile à l'entreprise ?

#### Pourquoi je postule ?

- Rassurez votre interlocuteur en lui montrant que votre profil est en adéquation avec le besoin du poste à pourvoir et en lui montrant votre motivation.

#### Ce que je sais faire ?

- Rien ne remplace un exemple !
- Illustrez vos compétences par 1 ou 2 exemples qui appuieront vos affirmations. Appuyez-vous sur les situations typiques travaillées en cours et sur votre **portfolio**.

Sélectionner les 2-3 compétences les plus en rapport avec ce qui peut intéresser votre interlocuteur.

**Savoir conclure en une phrase**

« Voilà ce que je pouvais vous dire de moi en quelques mots, souhaitez-vous avoir des informations complémentaires ? »

**D'autres éléments ont aussi leur importance durant l'entretien :**

- **Allure** : gestuelle positive et dynamique, tenue vestimentaire correcte, aisance, politesse...
- **Communication verbale** : écoute, clarté, construction des phrases, vocabulaire utilisé, adéquation des propos face aux questions et arguments du recruteur...
- **Communication non verbale** : ton de la voix (voix distincte et non monocorde), regard (contacts visuels fréquents avec votre interlocuteur)

À la fin de l'entretien, nous vous conseillons de **garder quelques minutes pour poser des questions pertinentes** qui montreront l'intérêt que vous éprouvez pour le poste. Gardez à l'esprit que l'entretien est une affaire de « séduction » : le recruteur doit se souvenir qu'il a passé un bon moment en votre compagnie.