

Vous avez décroché un entretien pour un stage ou un emploi ? Félicitations, voilà une étape de franchie. Pour réussir votre entretien d'embauche, il faut le préparer afin de ne pas être déstabilisé par votre recruteur. Voici les 25 questions les plus posées en entretien, alors entraînez-vous !

À propos de votre parcours

1. Que vous ont apporté vos études ?

Soyez simple et factuel dans votre réponse. Parlez de méthode de travail, de rigueur dans l'analyse, de développement d'une capacité de travail, de contenu de cours (technique par exemple) qui aujourd'hui vous sert au quotidien ou dans des situations très précises.

2. Pourquoi n'avoir pas fait d'études plus poussées ?

Soyez sincère et concis. Répondez par exemple que vous avez préféré entrer immédiatement dans l'action d'un poste, en vous confrontant directement aux réalités du terrain.

3. Que vous a apporté votre stage chez... ?

Par cette question, votre interlocuteur vous donne la parole. Prenez-la mais ne la monopolisez pas ! Que peut vous avoir apporté votre stage ? La découverte d'un métier ? L'apprentissage de gestes techniques ? La connaissance des enjeux stratégiques d'un secteur d'activité ? La meilleure pratique d'un logiciel ? Le travail en équipe ? La révélation d'un trait de caractère ? La liste est bien entendue infinie ! Ce qui importe, c'est que vous puissiez citer un à trois apports en conservant toujours l'idée que ceux-ci doivent être professionnels.

À propos de votre personnalité

4. Parlez-moi de vous.

Ne sachant pas exactement jusqu'où votre interlocuteur souhaite que vous alliez, apprenez à vous présenter en 30 secondes maximum. Cela servira en quelque sorte d'introduction, à partir de laquelle il vous posera d'autres questions.

5. Quelles sont vos principales qualités ?

Il faut éviter la liste à la Prévert et faire une sélection de trois qualités majeures, en rapport avec les compétences et savoir-être demandés pour le poste.

Exemples : accueillant, ambitieux, autonome, audacieux, aventureux, calme, combatif, conciliant, confiant, conformiste, créatif, dévoué, diplomate, direct, discipliné, discret, doux, dynamique, efficace, empathique, endurant, énergique, esprit d'équipe, extraverti, fidèle, flexible, franc, généreux, honnête, imaginaire, impulsif, indépendant, innovateur, intelligent, intuitif, jovial, juste, leader, maître de soi, méthodique, motivé, observateur, obstiné, optimiste, ordonné, organisé, original, ouvert d'esprit, patient, persévérant, poli, polyvalent, ponctuel, précis, prudent, pugnace, réservé, résistant au stress, responsable, rigoureux, rusé, sensible, sérieux, serviable, sociable, soigneux, stable, stratège, tenace, timide, tolérant, travailleur, volontaire...

6. Quels sont vos trois principaux défauts ?

Soyez concis. L'idée maîtresse est de citer des défauts qui peuvent être des qualités. Précisez bien que vous travaillez pour améliorer ces défauts.

Exemples : « *Je suis perfectionniste, peut-être exigeant avec les autres* » ; « *Je manque parfois de confiance en moi et revérifie toujours une dernière fois mon travail* » ; « *Mon tempérament commercial me rend sans doute parfois un peu bavard* »...

7. Vous avez une baguette magique et vous pouvez changer quelque chose en vous. De quoi s'agit-il ?

Il s'agit ici d'une autre formulation pour vous demander vos défauts. Conseil : choisir un vrai frein ou un défaut qui ne porte pas à conséquence ou qui est un défaut-qualité. Sauf cas particulier (handicap, très grande ou très petite taille, etc.), évitez de citer des éléments de votre physique, réponse qui pourrait être interprétée comme superficielle.

8. Que signifie « réussir sa vie » pour vous ?

Question personnelle dont la réponse va donner des informations sur votre personnalité. Soyez simple, concis, évitez les détails trop personnels. Si le recruteur veut aller plus loin, il vous posera lui-même les questions.

Exemple de réponse : « *Réussir ma vie, c'est arriver à concilier une vie personnelle et professionnelle équilibrée et intéressante* ».

9. Quels types de difficultés avez-vous du mal à gérer ?

Personne ne sait tout faire. Cette question n'est donc pas un piège et il faut y répondre sincèrement. Vous pouvez expliquer que vous avez du mal à aborder les situations qui mélangent les sentiments. Si vous êtes timide, expliquez qu'il vous est difficile de vous exprimer en public (mais que vous seriez très intéressé pour suivre une formation sur ce thème, pour progresser...). Sur cette question, il est habile de rebondir sur une demande de formation parce que cela montre votre volonté de progresser. Le discours est donc clair et positif vis-à-vis de votre interlocuteur.

À propos de votre carrière

10. Comment vous organisez-vous pour mener à bien votre recherche d'emploi ?

Soyez factuel (citez des faits, des actions, des chiffres, des dates), méthodique, logique.

Exemple de réponse : « *Ma recherche s'apparente à un plein-temps, entre 08h30 et 17h30 ! Chaque matin, je fais le point de toutes les offres reçues dans ma boîte mail (je suis inscrit en push mail sur 7 sites différents) en donnant la priorité aux réponses reçues des recruteurs. Je m'oblige à répondre dans la journée à 100% des annonces sélectionnées, en ne remettant jamais au lendemain une réponse. Pour chaque réponse, j'adapte toujours mon CV, rendant mon offre de service la plus proche des besoins de mon interlocuteur. J'essaie de m'accorder de temps en temps un moment de plaisir (tennis, footing...). Je me fixe également comme objectif hebdomadaire de déjeuner avec quelqu'un de mon réseau (amis, famille, ancien collègue) afin de ne pas me sentir isolé.* »

11. Avez-vous d'autres propositions en cours.

Si votre recruteur vous pose cette question, c'est que votre candidature l'intéresse. Répondre donc un lui mettant (un tout petit peu) la pression... Il ne s'agit pas de surjouer votre rôle en annonçant n'importe quoi. Si vous n'avez pas d'autres propositions, soyez honnête mais laissez planer un risque potentiel.

Exemple de réponse : « *Je n'ai rien de ferme à ce jour mais je suis engagé dans deux recrutements pour lesquels je suis à un stade de deuxième entretien. J'ai bon espoir que l'une de ces trois pistes (dont la vôtre !) débouche positivement dans les prochains jours !* »

12. Combien de temps comptez-vous rester dans notre société ?

Ne vous engagez pas trop précisément sur une période mais dites que votre souhait est de vous intégrer et de progresser au sein de cette entreprise. Si ces conditions sont réunies, une période minimum de cinq ans vous paraît tout à fait envisageable et souhaitée.

13. Si je vous embauche aujourd'hui, à quel poste postulerez-vous dans 5 ans ?

Si vous ne savez pas (ce qui n'est pas une réponse éliminatoire !), dites-le tout simplement. Vous pouvez cependant donner une indication en parlant par exemple d'un souhait de développement de certaines compétences, certains apprentissages, certaines connaissances. Vous pouvez aussi jouer l'humour en précisant que c'est précisément l'une des questions que vous vouliez lui poser !

Exemple de réponse : « *Très honnêtement, cela m'est difficile de vous répondre. Pour ne rien vous cacher, je pensais vous poser la même question ! Pourriez-vous me dire quelles sont les pistes d'évolution possibles après cinq années passées à ce poste ?* »

Si vous arrivez à afficher un large sourire en lui posant cette question, vous aurez marqué des points ! Vous aurez en effet fait preuve d'humour et de sens de la répartie.

À propos de votre niveau d'expertise

14. Quel est votre niveau d'anglais ?

Si vous avez passé un test (TOEFL, TOEIC), indiquez la date de celui-ci et le score obtenu. Indiquez si vous avez pratiqué ou si vous pratiquez cette langue dans un contexte professionnel. Précisez dans quelles situations. Enfin, si la question vous est posée en anglais répondez en anglais. Sauf si votre niveau est objectivement catastrophique et que vous êtes

incapable de parler anglais, auquel cas, il faut le dire tout de suite mais en précisant que vous êtes prêt à vous former.

15. Sur une échelle allant de 0 à 10, à quel rang estimez-vous votre niveau d'orthographe ?

Ne trichez pas dans votre réponse mais ne vous sous-estimez pas non plus car vous ne connaissez pas le niveau d'exigence de votre interlocuteur. Par ailleurs, l'orthographe devenant une compétence très rare, peut-être que votre niveau que vous estimez « moyen » est en réalité un bon niveau au regard de celui des autres candidats. Prenez l'initiative et proposez de faire un test immédiatement.

Exemple de réponse : « *Il est difficile pour moi de vous répondre mais je dirais que mon niveau se situe entre 7 et 8 sur 10. Je suis en effet une grande lectrice, j'aime écrire, je suis toujours curieuse de l'origine des mots et de leurs sens multiples. Mais je sais aussi que la langue française et ses règles sont complexes et qu'il est très facile de faire des fautes. Le mieux serait sans doute que vous me fassiez passer un test ! Qu'en pensez-vous ?* »

16. Comment travaillez-vous en équipe ?

Expliquez comment vous participez à un projet d'équipe (travaillez-vous seul dans votre coin, essayez-vous d'aider les autres, recherchez-vous le travail en binôme par souci d'efficacité ? etc.). Prenez un exemple pour être plus concret. Cela vous aidera aussi à ordonner votre présentation.

À propos du poste

17. N'êtes-vous pas trop jeune pour ce poste ?

Cette question, « agressive » a pour objectif de tester votre sens de la répartie. Recentrez tout votre discours sur vos compétences et, si possible, ajoutez une pointe d'humour !

18. Quelles sont, d'après-vous, les trois compétences clés de ce poste ?

Le recruteur, par cette question, cherche à savoir si vous avez lu l'annonce correctement. Citez les mots utilisés dans l'annonce.

19. Quel est l'atout majeur de notre société ?

Vous devez absolument savoir répondre à cette question. L'atout majeur peut être technologique, humain, organisationnel, financier, géographique, stratégique... Faites votre choix !

Exemple de réponse : « *Selon moi, l'atout majeur de votre entreprise réside dans votre politique stratégique d'acquisition de sociétés à l'étranger, diversifiant ainsi votre portefeuille et vous permettant d'être présent sur ce grand marché d'avenir qu'est l'énergie durable.* »



20. Comment occuperiez-vous les 30 premiers jours de votre prise de fonction ?

Toutes les réponses sont possibles mais il faut pour ce genre de questions montrer une organisation logique et progressive de votre gestion du temps « *prendre des repères, approfondir ma connaissance des produits, des personnes avec qui je vais travailler, comprendre précisément tout ce que l'on attend de moi, rencontrer les fournisseurs, être en contact avec mes premiers clients...* ». Essayez de répondre en structurant votre réponse par semaine : « *la première semaine je m'attacherais à ... ; la deuxième semaine, je mettrais plutôt l'accent sur... etc.* »

À propos de votre culture générale

21. Que lisez-vous actuellement ?

Cette question est classique pour lancer la discussion sur vos centres d'intérêts. Préparez-vous à cette question car lorsqu'elle vient, avec l'émotion il est parfois difficile de se souvenir dudit livre ! Si vous le pouvez, ne vous contentez pas de citer le titre du livre et son auteur, faites un commentaire personnel. Si la mémoire vous fait défaut, citez votre livre de chevet : vous serez certain d'en parler avec conviction.

22. Je vois sur votre CV que vous habitez rue Ferdinand-Flocon. Savez-vous qui était Ferdinand Flocon ?

Question piège typique mais sans conséquence si vous ne savez pas y répondre. Elle teste votre curiosité intellectuelle et votre sens de la répartie si vous ne savez pas répondre. Si tel est le cas, dites simplement que... vous ne connaissez pas la réponse ! Cela n'est pas grave, ajoutez si possible une pointe d'humour, cela sera apprécié.

Exemple de réponse : (en souriant) : « *Aïe ! Non je ne sais pas ! Mais c'est promis, je vais me documenter et, si vous me conviez à un second entretien, je vous apporterai la réponse !* »

À propos de la rémunération et de la prise de poste

23. Quelle est votre disponibilité ?

Si vous êtes en poste, répondez d'un point de vue juridique (1 mois pour un employé, 3 mois pour un cadre...), et expliquez dans quelle mesure ce délai peut être négocié ou non. Si votre entreprise actuelle est fermée à toute discussion concernant la réduction de ce délai, proposez alors de venir un jour par semaine (qui correspondra à un jour de congés payés ou de RTT dans le cadre de votre contrat de travail actuel) pour commencer à rencontrer vos futurs collaborateurs, visiter les lieux de production, rencontrer des fournisseurs, vous imprégner des dossiers qui seront bientôt les vôtres, etc.

24. Quelles sont vos prétentions salariales ?

Préparez vous à cette question et répondez toujours avec une fourchette ce qui ne fermera pas la discussion en cas de désaccord. Si tel est le cas, précisez que vous êtes ouvert à une rémunération intégrant une partie variable. Calculez le montant que vous demandez sur une

année entière et parlez de rémunération brute (cela évite les confusions) : « la rémunération annuelle brute souhaitée est de... » ou « est comprise entre... et ... ».
Pour un poste de commercial, entrez dans une vraie négociation car cette question sert aussi de test pour savoir comment vous vous débrouillerez pour convaincre un interlocuteur en situation réelle.

Question finale :

25. Avez-vous des questions à me poser ?

Si vous en avez, profitez-en vraiment. Si non, utilisez une formule du type : « *Non je vous remercie, l'entretien que nous avons eu ensemble était tout à fait complet et a répondu pour le moment à l'ensemble des questions que je pouvais me poser* ».

Extraits du livre « Entretien d'embauche », Gilles Payet.
Pour en savoir plus, cliquez [ici](#).