



Trouver un job en Allemagne

POINT INFORMATION JEUNESSE

Vichy Communauté

9 place Hôtel de Ville - Vichy
0470310527

pj@vichy-communaute.fr

[@pij_relaiseurope](#) (Facebook)

[@pij_vichyco](#) (Instagram)

www.allier.info-jeunes.fr



OFAJ
DFJW



EUROPE DIRECT
Allier

eurodesk
Auvergne Rhône Alpes

Un guide proposé par
le PIJ Vichy Communauté



Maria Rentz

(Service Civique au Point Information Jeunesse Vichy
Communauté en volontariat franco-allemand)

Floriane Bourlion

(Chargée des projets internationaux au Point
Information Jeunesse Vichy Communauté)

2022

.....
Les liens qui apparaissent dans ce guide sont tous
accessibles sous ce code QR :



https://linktr.ee/pij_vichyco

SOMMAIRE

- Aperçu du monde de travail en Allemagne.....3-4
- Formalités administratives et sites ressources.....5
- Types de contrats.....6
- Secteurs à forte employabilité7
- Reconnaissance et équivalence de diplômes.....7-8
- Plateformes pour la recherche d'emploi.....9
- EURES.....10
- Types de candidatures et Dossier de candidature :
informations générales.....11
- Ecrire un CV : informations générales.....12
- Guide pour écrire un CV.....13-14
- Europass.....15
- Écrire une lettre de motivation : infos générales16
- Guide pour écrire une lettre de motivation.....17-18
- Documents de candidature : check-list.....19-20
- AKI.....21
- L'entretien d'embauche : informations générales.....22
- Le déroulement de l'entretien d'embauche23
- L'entretien d'embauche : check-list.....24
- Notes.....25-26

TRAVAIL ALLEMAND

**TAUX DE
CHOMAGE
(Arbeitslosen-
quote)**

5 % en 2019

**SMIC
(Mindestlohn)**

9,82 €
(en mars 2022)

**CONGE
PARENTAL
(Elternzeit)**

Les deux parents ont chacun le droit à 3 ans de congés parental maximum. Le salaire n'est pas automatiquement maintenu, mais on peut demander un Elterngeld, une sorte d'indemnité pour les parents en période de congés parentaux.

**TEMPS PLEIN
(Vollzeit)**

38-40h
par semaine

**SECTEURS QUI
RECRUTENT LE
PLUS**

- Gestion et organisation d'entreprises (administratif),
- Médecine,
- Vente

**AGE DE
RETRAITE
(Rentenalter)**

Entre 63 et 67 ans

**SALAIRE
MOYEN
(Durchschnitts-
einkommen)**

3.975€ brut
(en 2020)

**MINIMUM DE
VACANCES**

(pour un emploi de 5 jours
par semaine)
(Mindesturlaub bei 5-Tage-Woche)

20 jours

**CONGE
MATERNITE
(Mutterschutz)**

6 semaines avant la date calculée
de la naissance et
normalement 8 semaines
après la naissance

FORMALITÉS ADMINISTRATIVES ET SITES RESSOURCES



VISA

Pour travailler en Allemagne, vous n'avez pas besoin de visa comme la France fait partie de l'Union Européenne

SANTÉ

Partez avec une bonne couverture santé !

Carte européenne d'assurance maladie
Protection sociale

Plus d'infos :
[Ameli](#) (site de la sécurité sociale française)
[Caisse des Français à l'étranger](#)



SITES RESSOURCES

Pour aborder vos démarches sereinement, plusieurs sites sont à votre disposition

- [Pôle Emploi allemand](#) (Agentur für Arbeit)
- [Site pour les étrangers et étrangères](#) du Pole emploi allemand (aussi disponible en anglais)
- [Make it in Germany](#)
- [Conditions de vie et de travail en Allemagne](#) (EURES)



TYPES DE CONTRATS

PETIT BOULOT (Minijob)

- Emploi de courte durée (kurzfristige Beschäftigung)
 - Limité à un maximum de 2 mois ou 50 jours ouvrables au cours d'une année civile
 - Ex. travail saisonnier (Saisonarbeit)
- Emploi à faible revenu (450€-Minijob)
 - La rémunération ne dépasse pas 450 € par mois (sauf cas exceptionnel).
 - Les employé.e.s à faible revenu ne sont pas soumis à l'assurance obligatoire (assurance maladie, dépendance et chômage). Ils/elles peuvent être exempté.e.s de l'obligation d'assurance retraite.

EMPLOI TEMPORAIRE (befristetes Arbeitsverhältnis)

- CDD (befristeter Arbeitsvertrag)
→ prend fin, sans qu'il soit nécessaire de le résilier, à la date convenue par le contrat
- Contrat à objet (projektbezogener Arbeitsvertrag)
 - Conclu dans un but précis (par exemple, remplacement en cas de vacances ou de maladie, collaboration à un projet spécifique). Dans le cas des contrats à objet, deux semaines avant la fin dudit contrat, l'employé.e doit être notifié.e si son contrat prend fin normalement ou s'il est prolongé.
 - Travail intérimaire (Aushilfsvertrag)
→ Le travail intérimaire signifie qu'un.e employé.e est mis à disposition par un employeur à un tiers contre rémunération et pour une période de temps limitée.

CDI (unbefristeter Arbeitsvertrag)

Le cadre du CDI en Allemagne est similaire à celui en France.

ENTREPRENEURIAT (Vertrag mit freien Mitarbeiter*innen)

Le cadre de l'entrepreneuriat en Allemagne est similaire à celui en France.

CONTRAT DE STAGIAIRE (Praktikantenvertrag)

Le/la stagiaire n'a pas le statut d'employé.e en Allemagne, donc il/elle ne peut pas prétendre à un salaire. En revanche, il/elle reçoit souvent une indemnité.

SECTEURS OFFRANT DES BONNES PERSPECTIVES AUX ÉTRANGERS ET ÉTRANGÈRES QUALIFIÉ.E.S

→ surtout dans les domaines de la construction mécanique et automobile, de l'électrotechnique, la construction, l'informatique et des télécommunications

INGÉNIERIE

MÉDECINE

MINT
(Mathématiques, Informatique, sciences de la Nature et Techniques)

→ très bonnes opportunités dans les entreprises mais aussi dans les grands instituts de recherche comme la Société Max-Planck et la Société Fraunhofer

AI-JE BESOIN D'UNE RECONNAISSANCE DE MON DIPLOME ?

POUR LES PROFESSIONS RÉGLEMENTÉES

- La demande de reconnaissance du diplôme est obligatoire pour les candidat.e.s étrangers/ères
- Exemples (les domaines les plus importants)
→ Santé, éducation, ingénierie, architecture, fonctionnaires, droit

POUR LES PROFESSIONS NON RÉGLEMENTÉES

- La demande de reconnaissance du diplôme n'est pas obligatoire dans certains domaines, mais la reconnaissance du diplôme augmente les chances sur le marché de travail (l'employeur.euse peut mieux estimer les compétences et connaissances avec une reconnaissance)
- Exemples
→ Mécanicien.ne, électricien.ne

7

LE PROCESSUS POUR OBTENIR UNE ÉQUIVALENCE



1

Il faut d'abord s'adresser au service qui est en charge de sa catégorie professionnelle

→ pour plus d'informations

- [Reconnaissance en Allemagne](#)
- +49 30 1815 1111 (Hotline « Travailler et vivre en Allemagne »)

Une fois les documents envoyés, le diplôme acquis à l'étranger est examiné : l'instance en charge du processus va évaluer les différences avec le diplôme allemand, notamment sur les points essentiels des formations (certaines différences peuvent être compensées par d'autres qualifications ou avec de l'expérience de travail).

2

S'il n'y a pas de différences essentielles

→ attestation d'une équivalence complète ou d'une autorisation de travail

3

S'il y a des différences essentielles

- **Pour des emplois non réglementés :** on reçoit un document qui explique les différences concrètes avec lequel on peut postuler ou faire une formation raccourcie (sorte de remise à niveau)
- **Pour des emplois réglementés :** compensation des différences avec une formation d'adaptation (Anpassungslehrgang) ou un examen de qualification. On ne décide pas soi-même de passer une compensation ou l'examen de qualification : cela dépend de l'emploi visé.

8

PLATEFORMES POUR LA RECHERCHE D'EMPLOI



• [Agentur für Arbeit](#) (Pôle Emploi de l'Allemagne)

→ la plus grande ressource en terme d'offres d'emploi en Allemagne



• [EURES](#)



• [Make it in Germany](#)



• [Azubiyo](#)



• [Stellenanzeigen.de](#)



• [Stepstone](#)

EURES



EURES



EURES EST UNE PLATEFORME POUR :

- [Trouver un emploi en UE](#) (Pôle emploi européen)
- Postuler directement aux offres sur le site d'EURES
- Trouver des ressources : Informations sur [les conditions de vie et de de travail](#) et sur [le marché de travail](#) dans chaque pays membre de l'UE (approche approfondie par région)

TYPES DE CANDIDATURES

En Allemagne, il existe deux types de candidatures : le dossier complet et la candidature courte. Il est toujours précisé dans l'offre d'emploi quel type est demandé.

Quand un dossier complet est souhaité, il ne faut pas oublier d'ajouter des copies/scans de ses diplômes et tout autre certificat justifiant de formations ou expériences diverses. La candidature courte est plus courante pour des candidatures spontanées et des jobs intérimaires.

LE DOSSIER COMPLET DE CANDIDATURE

En allemand : vollständige Bewerbungsunterlagen

- Couverture
- CV (max. 2 pages)
- Lettre de motivation (max. 1 page)
- Diplômes et autres certificats (ex. justificatifs de formation)

LA CANDIDATURE COURTE

En allemand : Kurzbewerbung

- CV (plus concis, max. 1 page)
- Lettre de motivation (max. 1 page)

DOSSIER DE CANDIDATURE : INFORMATIONS GÉNÉRALES

- La première impression est très importante pour les recruteur.euse.s, c'est pourquoi il est important de soigner l'ensemble de sa candidature.
- Il faut adapter la candidature au contenu de l'offre d'emploi (reprendre les mêmes termes, mettre en avant les caractéristiques souhaitées, etc.).
- Il faut expliquer d'une façon convaincante pourquoi on est apte pour le poste.
- Il est conseillé de faire des recherches sur l'entreprise pour comprendre ses objectifs, la politique interne, ...
- Mode de candidature : respecter ce qui est demandé dans l'offre d'emploi (ex. en ligne, par mail, par courriel, ...).
- Faire attention à la syntaxe et aux fautes d'orthographe.
- Avant l'envoi de la candidature : demander à quelqu'un.e de la vérifier et vérifier la check-list (à voir sur les pages 19-20)

ÉCRIRE UN CV : INFORMATIONS GÉNÉRALES

- Conception comme un tableau (pas de phrases, seulement les infos essentielles)
- Les recruteur.euse.s lisent en priorité le CV
→ il doit donc contenir toutes les informations pertinentes
- Maximum 2 pages A4 (dossier complet de candidature) / 1 page A4 (candidature courte)
- Il faut se concentrer sur l'essentiel
- Il est important de noter l'ensemble des expériences pour éviter de laisser des périodes « vides » dans le parcours du/de la candidat.e
- Écriture des dates selon la norme suivante : MM/AAAA - MM/AAAA (ex. pour un poste occupé de septembre 2021 à août 2022 : 09/2021- 08/2022)
- L'ordre est
 - Soit chronologique (considéré comme traditionnel)
 - Soit décroissant (plus usuel, considéré comme plus moderne et international)
- Il faut prouver ses qualifications avec des diplômes et des certificats
- Certain.e.s employeur.euse.s peuvent demander des CV anonymes (pas de photo ni de données qui traduisent le sexe ou l'origine du/de la candidat.e)

GUIDE POUR ÉCRIRE UN CV

Introduction et en-tête

- Données personnelles
 - Nom
 - Adresse
 - Numéro de téléphone (fixe et/ou mobile)
 - Adresse mail
- Titre « Lebenslauf » (CV)
- Photo
 - Il est fortement conseillé d'utiliser une photo professionnelle
 - La photo n'est pas obligatoire mais très usuelle

- Données personnelles
 - Date et lieu de naissance
 - Certaines sources incitent à ajouter (mais ce n'est pas obligatoire, à vous de choisir donc)
 - Nationalité
 - Situation familiale

Partie centrale (ici: en ordre décroissant)

- Expériences professionnelles (Berufserfahrung)
→ ajouter le nom et lieu de l'entreprise et une description courte du poste
- Formation professionnelle / études (Berufsausbildung/Studium)
 - Si le diplôme n'est pas encore obtenu, ajouter les deux formulations suivantes : « voraussichtlich » (prévu) et « mit gutem Erfolg » (avec du bon succès)
 - ex. : « 07/2023 : voraussichtlich Abitur mit gutem Erfolg » (07/2023 : baccalauréat prévu avec du bon succès)
- Expériences pratiques (Praxiserfahrung)
→ ex. volontariats, séjours à l'étranger, stages
- Formation scolaire (Schulbildung)
→ Dans beaucoup de guides au CV, la formation scolaire est séparée de la formation dite professionnelle, mais ce n'est pas une règle obligatoire.

- Connaissances/compétences spécifiques et intérêts (Kenntnisse und Interessen)
 - Formations courtes (Fortbildungen)
 - Langues étrangères (Sprachen)
 - on les classe en niveau décroissant
 - échelle courante
 - Muttersprache (langue maternelle)
 - Fließend (courant)
 - Verhandlungssicher (niveau professionnel)
 - Gute Kenntnisse (bonnes connaissances)
 - On peut aussi classer ses compétences linguistiques avec le cadre européen de référence pour les langues (CECRL, classement entre A1 et C2). Dans ce cas, il est conseillé d'ajouter l'évaluation de ses compétences avec l'échelle courante (à voir en haut) pour plus de clarté.
 - Compétences informatiques
 - on les classe en niveau décroissant
 - échelle courante
 - Sehr gute Kenntnisse (très bonnes connaissances)
 - Gute Kenntnisse (bonnes connaissances)
 - Grundkenntnisse (connaissances basiques)
 - Soft skills ("compétences générales")
 - Loisirs et intérêts
 - En citer entre 2 et 4
 - Ne pas mettre plus de 4 loisirs car cela donne l'impression que l'on a trop de loisirs pour se concentrer correctement sur un travail
 - Attention en ce qui concerne les loisirs politiques, religieux ou extrêmes

Fin

- (Lieu,) date et signature (en Allemagne, il est courant de mettre sa signature aussi sur le CV)
 - Prénom et nom de famille
 - Pour les candidatures en lignes : scanner la signature

EXEMPLE



Carolin Musemann

Schäferstr. 5
68159 Mannheim

Tel.: 0621 112245
Handy: 1234 987456
E-Mail: C.Musem.123@web.de

Lebenslauf

Persönliche Daten



Geboren TT.MM.JJJJ in Heidelberg
Staatsangehörigkeit Deutsch
Familienstand Verheiratet

Berufserfahrung

Seit MM.JJJJ Aktive Arbeitssuche nach Umzug
MM.JJJJ – MM.JJJJ **Verkäuferin (Teilzeit)**
Alfredo Lebensmittel, Heidelberg
MM.JJJJ – MM.JJJJ **Verkäuferin (Lebensmittelbranche)**
Cicero, Heidelberg
MM.JJJJ – MM.JJJJ **Verkäuferin (Lebensmittelbranche)**
Sudeck GmbH, Heidelberg
MM.JJJJ – MM.JJJJ Aktive Arbeitssuche

Berufsausbildung

MM.JJJJ – MM.JJJJ **Verkäuferin**
Ferkmann GmbH, Heidelberg

Schulbildung

MM.JJJJ – MM.JJJJ Abendrealschule Mannheim
Mittlerer Schulabschluss (FOR)
MM.JJJJ – MM.JJJJ Grundschule Heidelberg
Hauptschulabschluss nach Klasse 10

Kenntnisse und Interessen

Sprachen Englisch, Grundkenntnisse
EDV MS Office (Word, Excel), Grundkenntnisse
Hobbys Tanzsport im Sportclub Husaren e.V., Heidelberg
Mobilität Führerschein Kl. B, PKW vorhanden

Mannheim, 26. Juli 20JJ

Carolin Musemann



EUROPASS EST UNE PLATEFORME POUR :

- Créer un profil professionnel pour postuler
 - [Créer un CV](#) (création automatique en remplissant un profil complet : expériences professionnelles, loisirs, compétences...)
 - [Créer une lettre de motivation](#)
 - Déposer et conserver des documents officiels (diplômes, certificats)

→ Lors d'une candidature, il est possible de transmettre le lien de son profil Europass aux recruteurs afin qu'ils aient accès à l'ensemble des expériences et des documents justificatifs ; en effet, EUROPASS peut servir de « coffre-fort » pour mettre en ligne de façon privée les diplômes et autres certificats.

- [Tester ses compétences numériques](#)
- [Europass mobilité](#) : justificatif officiel de séjours à l'étranger

ÉCRIRE UNE LETTRE DE MOTIVATION : INFORMATIONS GÉNÉRALES

- On peut s'inspirer de modèles, mais il ne faut pas les copier
- il faut se distinguer avec ses propres formulations
- Longueur : pas plus longue qu'une page
- Vérifier l'adresse et le destinataire
- Éviter des conjonctifs comme « würde » (auxiliaire pour construire des conjonctifs en allemand) ou « könnte » (pourrais)
- au lieu de cela, employer une langue active avec des phrases courtes et pertinentes
- Ne pas parler des prétentions salariales dans la lettre de motivation sauf si c'est demandé dans l'offre d'emploi
- Si ce n'est pas le cas, ce sera abordé pendant l'entretien d'embauche
- Conseil : beaucoup d'entreprises donnent des conseils pour des candidatures sur leurs sites Internet, rubrique carrière.
- on peut s'informer sur ce à quoi l'entreprise tient particulièrement => Informations disponibles sur les attentes de l'entreprise en matière de recrutement

GUIDE POUR ÉCRIRE UNE LETTRE DE MOTIVATION

Introduction et tête

- Expéditeur/expéditrice
 - Nom et adresse
 - Evtl. numéro de téléphone et adresse mail

(Lieu et) date

- Destinataire
 - Nom (si un homme : « Herrn ... » comme c'est l'accusatif
 - Nom et adresse de l'entreprise
- Objet (Betreff) : pour quel poste on candidate
 - Gras ou italique
 - ex. Bewerbung als Augenoptiker (candidature comme opticien)
→ il ne faut pas mettre le mot « objet » dans l'objet
- Destinataire
 - Adresser la lettre de motivation à la personne qui est responsable du recrutement
→ Sehr geehrte Frau ..., (Madame ...)
Sehr geehrter Herr ..., (Monsieur ...)
 - S'il n'y a pas une personne spécifique
→ Sehr geehrte Damen und Herren, (Mesdames et Messieurs,)
 - Après : continuer en lettre minuscule

Partie centrale

- Écrire comment on a trouvé cette offre d'emploi (et éventuellement ce qu'on fait actuellement)
- Expliquer pourquoi on est intéressé.e par cet emploi
- Dire pourquoi on est le/la meilleur.e candidat.e pour le poste (développer ses compétences)
- Expliquer pourquoi on a choisi cette entreprise

Fin

- Trouver une formule finale polie avec la demande d'être invité.e à un entretien d'embauche
- Mit freundlichen Grüßen, (« avec des salutations polies » → formule de politesse)
- Signature
 - Prénom et nom de famille
 - Pour les candidatures en lignes : scanner la signature

EXEMPLE



Carolyn Musemann

Schäferstr. 5
68159 Mannheim

Tel.: 0621 112245
Handy: 1234 987456
E-Mail: C.Musem.123@web.de

Carolyn Musemann, Schäferstr. 5, 68159 Mannheim

Sunnymoden für die Familie
Bewerbungsmanagement
Postfach 4621
68159 Mannheim

26. Juli 20JJ

Bewerbung um eine Stelle als Verkäuferin
Ihre Anzeige in den Mannheimer Nachrichten vom 24. Juli

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Stellenanzeige als Verkäuferin hat mich bei meiner Internetrecherche sofort angesprochen. Das Motto „...weil ich jeden Tag aufs Neue die Chance habe, ein Lächeln in die Gesichter meiner kleinen und großen Kunden zu zaubern“ passt genau zu meiner Arbeitsphilosophie und meinen Kompetenzen. Gerne bewerbe ich mich auf die freie Stelle in der Modebranche.

Langjährige Erfahrungen sammelte ich als Verkäuferin in verschiedenen Unterteilen der Lebensmittelbranche. Kundenorientierung und Kommunikationsfähigkeit bei der Kundenberatung sehe ich als meine besonderen Stärken.
Mir sagt Ihr Arbeitsplatzangebot sehr zu, da ich meinen beruflichen Horizont erweitern will und privat zudem sehr modebewusst bin.

Zu meinen Hauptaufgaben gehörten neben dem Kassieren auch die Mitwirkung bei der Sortimentsplanung und das Durchführen der Kassenabrechnungen. Mit großer Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit nahm ich die Qualitätskontrolle eingehender Waren und der Lagerbestände wahr. Meine Teamfähigkeit und körperliche Belastbarkeit zeige ich beim Tanzsport, den ich seit zehn Jahren in meiner Freizeit mit großer Leidenschaft ausübe. Zurzeit besuche ich die Abendrealschule, um einen höheren Bildungsabschluss zu erlangen.

Sunnymoden für die Familie habe ich als Kundin schätzen gelernt, da Sie gute Qualität preiswert anbieten und Ihren Kunden eine Wohlfühlumgebung bieten. Meine Kompetenzen setze ich gerne in Ihrem Unternehmen ein. Als bekanntes, wachsendes Unternehmen bieten Sie mir sicher ein angenehmes Betriebsklima und Weiterbildungsmöglichkeiten. Sie bekommen dafür eine hoch motivierte und selbstständige Mitarbeiterin, die Sie gewinnbringend unterstützt.

Zur Verfügung stehe ich Ihnen sofort. Auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

Carolyn Musemann

Source : [Bewerbungskompass für Arbeitsstellen](#) p. 13 (Agentur für Arbeit)

Attention : normalement, après le/la destinataire (Sehr geehrte Frau..., Sehr geehrter Herr..., Sehr geehrte Damen und Herren...), on continue en lettre minuscule. Ici, le mot « Ihre » est écrit en lettre majuscule, parce qu'en allemand, on écrit toujours les pronoms du vouvoiement (Sie, Ihre, Ihnen, ...) en lettre majuscule.

DOCUMENTS DE CANDIDATURE : CHECK-LIST

EN GÉNÉRAL

- J'ai recherché
 - qui est le/la destinataire de ma candidature
 - quel mode de candidature est demandé de l'entreprise
- J'ai vérifié la syntaxe et l'orthographe de mes documents
- J'ai ajouté la date actuelle et ma signature sur le CV et sur la lettre de motivation

POUR LE CV, J'AI FAIT ATTENTION QUE/QU'

- Il ne dépasse pas 2 pages (ou une page pour une candidature courte)
- J'ai évité de laisser des périodes « vides » dans mon parcours
- Il est clair et structuré
- Il est signé par écrit ou il contient ma signature scannée
- La photo est professionnelle
- Pour tous les points, j'ai utilisé le même ordre (soit chronologique, soit décroissant)
- J'ai valorisé mes compétences linguistiques et informatiques d'une façon réaliste

POUR LA LETTRE DE MOTIVATION, je fais attention que/qu'

- Elle ne dépasse pas une page
- Toutes les données sur l'employeur.euse et sur le/la destinataire sont correctes
- La candidature est adaptée au contenu de l'offre d'emploi
- J'ai continué en lettre minuscule après le/la destinataire
- J'ai écrit les pronoms de vouvoiement (Sie, Ihre, Ihnen, ...) en lettres majuscules
- J'ai ajouté les bonnes formules de politesse (ex. : Mit freundlichen Grüßen, ...)

POUR LE DIPLÔME ET LES AUTRES ANNEXES, je fais attention que/qu'

- J'ai ajouté que des scans ou copies (pas les originaux !)
- J'ai ajouté tous les documents pertinents pour le poste
- J'ai trié les documents par importance pour le poste

AVANT L'ENVOI DES DOCUMENTS, je fais attention que/qu'

- Tous les documents sont enregistrés en .pdf
- Le fichier avec les documents de candidature n'est pas plus grand pour une candidature par mail que ce que l'employeur.euse souhaite (généralement 4 Mo)
- Tous les documents ont été vérifiés par une autre personne



AKI EST UN OUTIL POUR :

- La valorisation des compétences transversales, développées en mobilité internationale
- Les 5 compétences mesurées
 - L'ouverture d'esprit
 - L'adaptation au changement
 - Le sens des relations interpersonnelles
 - Le sens des responsabilités
 - La confiance en soi
- Une fois le questionnaire rempli, on reçoit un document de valorisation qu'on peut présenter pour une candidature

L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE : INFORMATIONS GÉNÉRALES

LES DIFFÉRENTES PROCÉDURES D'ENTRETIENS D'EMBAUCHE

- ex. entretien classique, entretien téléphonique, tests en ligne, assessment-center*, ...
- il faut d'abord s'informer sur la procédure de sélection pour pouvoir se bien préparer

L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE CLASSIQUE

- Il se déroule avec des représentant.e.s du niveau de la direction ou avec le/la supérieur.e direct.e
- Si le premier entretien se passe bien, il y en a généralement un deuxième

* assessment-center : « centre d'évaluation », une session d'un ou deux jours pendant lesquels on est amené.e à passer des tests individuels et collectifs. L'objectif est d'être mis.e en situation réelle, pour traiter de sujets qu'on peut rencontrer si on est en poste.

LE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE CLASSIQUE

LA PHASE DE PRESENTATION

- Salutations
- Questions générales pour avoir une première impression (ex. si le voyage s'est bien passé)

QUESTIONS SUR SA PERSONNALITE ET SUR SA MOTIVATION

- But : faire connaissance
- Il est généralement demandé de se présenter brièvement
- Questions fréquentes
 - Pourquoi a-t-on postulé pour ce poste ?
 - Pourquoi pense-t-on qu'on est apte à ce poste ?

D'AUTRES QUESTIONS FRÉQUENTES

- Pourquoi voulez-vous travailler dans cette entreprise ?
- Quelles sont ses forces et faiblesses ?
- Où se voit-on d'ici 5 à 10 ans dans l'entreprise ?
- Parfois, le/la candidat.e peut être interrogé.e sur ses prétentions salariales

PRESENTATION D'INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL

→ Ex. : temps de travail, jours de congés, salaire...

POSSIBILITE DE POSER DES QUESTIONS

→ Il faut absolument utiliser cette possibilité, parce que c'est vu comme de l'intérêt pour l'entreprise

FIN DE L'ENTRETIEN

→ On découvre les prochaines étapes (réponse de l'entreprise, second entretien, etc.)

L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE : CHECK-LIST

- Je me suis informé.e
 - Quelle procédure d'entretien d'embauche est utilisée pour le recrutement ?
 - Sur l'entreprise : je connais par exemple le nombre d'employeurs, les lieux d'implantations/succursales, leur activité de base, l'histoire de l'entreprise, l'engagement social, l'actualité, ...
- Je connais le déroulement typique d'un entretien d'embauche
- J'ai cherché mes propres réponses à des questions courantes, par exemple :
 - Pourquoi je veux travailler dans cette entreprise et ce que m'intéresse dans le poste,
 - Les réussites dans ma carrière à mettre en avant,
 - Avec quelles forces et compétences je me distingue,
 - Mes prétentions salariales,
 - La date à laquelle je peux commencer le nouvel emploi
- Je me suis préparé.e pour l'entretien
 - Je connais la date, le lieu et l'itinéraire pour m'y rendre
 - Je connais le style vestimentaire de la branche/de l'entreprise
 - J'ai planifié suffisamment de temps pour le trajet afin d'être ponctuel.le
 - J'ai noté le numéro de téléphone de mon/ma interlocuteur.rice en cas de retard
 - J'amène mes documents de candidature (CV, lettre de motivation, diplôme, invitation à l'entretien...), ainsi qu'un bloc-notes et un stylo
 - Pour les entretiens téléphoniques et en vidéo : je maîtrise la technique
 - J'ai éteint mon téléphone portable avant l'entretien

NOTES