

Réussir son entretien d'embauche

1 Les objectifs :

- Savoir présenter ses expériences professionnelles, ses compétences, son savoir-faire, sa motivation
- Être capable de mettre en relation ses acquis avec le poste à pourvoir
- Maîtriser sa communication face aux recruteurs

2 Public concerné :

- Toute personne amenée à passer des entretiens d'embauche
- Toute personne en phase de recherche d'emploi, qui souhaite s'entraîner à l'exercice de l'entretien d'embauche

3 Le programme :

- **Savoir mobiliser ses compétences professionnelles à l'écrit**
 - Présenter son parcours professionnel
 - Mettre en avant ses compétences
 - Savoir préparer son cv et sa lettre de motivation
 -
- **Démontrer ses aptitudes professionnelles en lien avec le poste à pourvoir**
 - Être capable de mobiliser ses qualités pour le poste
 - Définir ses aptitudes techniques et professionnelles pour le poste
 - Se préparer à l'entretien oral
 -
- **Être capable de se présenter oralement face aux recruteurs**
 - Faire bonne impression dès les premières minutes
 - Gérer sa communication verbale et non verbale
 - Savoir argumenter
 - Répondre efficacement aux questions du recruteur

4 Modalités pédagogiques

- Evaluation diagnostique en amont de la formation
- Alternance entre partie théorique et pratique autour de mises en situation
- Questionnaires, tests avec autocorrection, brainstorming, partage expériences
- Pédagogie interactive et participative
- Remise d'un support théorique en fin de formation pour les stagiaires
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de participation à la formation
- Plans d'action et mise en place d'objectifs d'amélioration

5 Prérequis :

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation

6 Durée et tarif

- 2 jours (soit 14 heures) en présentiel
- Possibilité distanciel (accès internet obligatoire), AFEST compatible
- Lieu d'interventions sur le territoire
- Inter et intra-entreprise
- 12 stagiaires maximum
- 1400€ HT/2jours