



Perspectives

2025

BONNES PRATIQUES

Valoriser sa candidature sur le marché suisse



Guide produit par
Faten Comte

Financé par :



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Direction du développement et de la coopération DDC
Secrétariat d'Etat aux migrations SEM

Avec le soutien de :



وزارة التشغيل والتكوين المهني
Ministero del Lavoro e della Formazione professionale

Mis en oeuvre par :



swisscontact

Ce guide a été élaboré par Madame Faten Comte, consultante recrutée par le programme Perspectives, dans le cadre de son accompagnement visant à renforcer la compétitivité des jeunes professionnels tunisiens sur le marché de l'emploi suisse. Il propose une synthèse des principales recommandations et bonnes pratiques partagées par Madame Comte lors de webinaires interactifs, à destination des jeunes Tunisien·ne·s souhaitant intégrer le marché du travail, en particulier en Suisse, dans le cadre de l'Accord Jeunes Professionnels.

Le programme Perspectives est financé par la Coopération suisse (DDC/SEM) et mis en œuvre par Swisscontact, en collaboration avec le Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

Trouver du travail sur le continent européen, et plus particulièrement en Suisse, pour un(e) jeune tunisien(ne) est un défi qui nécessite une bonne préparation, une stratégie efficace et une compréhension des exigences du marché du travail.

Les opportunités existent, mais elles varient selon le pays, le secteur d'activité et le niveau de qualification du (de la) candidat(e). La maîtrise des langues, la reconnaissance des diplômes, l'adaptation du CV aux standards locaux et la connaissance des démarches administratives sont autant d'éléments clés pour réussir.

Ce guide vise à fournir des conseils pratiques et des recommandations adaptées aux réalités suisses, en mettant l'accent sur les éléments clés d'une candidature réussie : la rédaction d'un CV conforme aux standards suisses, l'optimisation du dossier de candidature, la préparation aux entretiens, ainsi que la valorisation des compétences et de l'expérience professionnelle.

Il vous aidera à structurer votre démarche et à maximiser vos chances d'intégration dans un environnement professionnel aussi exigeant qu'enrichissant.

En suivant ces bonnes pratiques, vous serez mieux armé(e) pour vous démarquer auprès des employeurs et saisir les opportunités professionnelles qui s'offrent à vous.

Le dossier de candidature

Le dossier de candidature constitue votre premier sésame pour attirer l'attention et convaincre un employeur suisse de votre valeur et de votre adéquation avec le poste visé.



Il est généralement constitué de :

- Un curriculum vitae (CV) clair et bien structuré,
- une lettre motivation percutante et sans faute d'orthographe,
- les certificats de travail,
- les diplômes obtenus traduits.

En fonction du poste proposé ou du secteur d'activité, des documents complémentaires peuvent être exigés comme :

- Les attestations de formations,
- les certificats de langues,
- les lettres de recommandations,
- le cahier judiciaire,
- le portfolio,
- le permis de travail,
- etc....

Il est essentiel de lire attentivement l'annonce et d'adapter chaque élément de votre dossier aux exigences spécifiques du recruteur.

Un dossier bien ciblé est un dossier qui est complet, clair, concis et professionnel. Il répond précisément aux critères mentionnés dans l'offre et augmente significativement vos chances de passer à l'étape suivante du processus de sélection.



Traduction des documents

Tous les documents doivent être rédigés ou traduits dans la langue de travail de l'entreprise.

Une traduction certifiée des documents officiels est nécessaire si les documents ne sont pas rédigés dans l'une des langues officielles suisses ou en anglais



Pour être plus efficace, éviter de perdre du temps et ne pas laisser passer une opportunité, pensez à :

- Vous inscrire et passer des tests de langue certifiant vos compétences linguistiques.
- Faire traduire vos documents officiels par des traducteurs assermentés dès que l'occasion se présente.



L'envoi du dossier

Lors de l'envoi de votre dossier de candidature, assurez-vous de :

Pour l'objet du mail :

Apportez une attention particulière à l'objet de votre mail car celui-ci permet à l'employeur de connaître immédiatement l'objet de votre envoi et de vous identifier rapidement surtout si plusieurs postes sont en concours.

L'objet du mail doit être clair et professionnel. Il doit contenir :

- L'intitulé du poste pour lequel vous candidatez tel qu'il est indiqué dans l'annonce.
- Votre nom prénom.
- Le numéro de référence du poste.

Pour le texte introductif :

Que ce soit via une plateforme ou par mail, postuler nécessite de rédiger un texte introductif, soit dans le corps du mail, soit dans la fenêtre dédiée à cela dans les formulaires de candidature.

Ce texte se doit d'être concis, direct et personnalisé. Il mentionne :

- Le nom ou titre de la personne qui recevra la candidature.
- Votre nom et prénom.
- Le poste pour lequel vous candidatez.
- Une énumération des pièces jointes.
- Comment vous avez pris connaissance de l'offre.
- Un condensé très succinct de vos compétences et motivations.
- Votre disponibilité et intérêt à discuter de votre candidature lors d'un entretien.
- Vos coordonnées.



- Adressez vous à l'employeur ou au recruteur de manière appropriée. Si son nom est mentionné dans l'annonce utilisez-le.
- Faites attention à utiliser les bons pronoms en fonction du sexe du destinataire.
- Restez poli(e) et formel(le) : Vouvoyez votre interlocuteur(trice)
- Vérifiez l'orthographe
- N'oubliez pas de mettre votre indicatif pays devant le numéro de téléphone.

Pour les pièces jointes ou fichiers importés:

Les pièces jointes ou fichiers importés sont des éléments essentiels de votre candidature, car ils permettent au recruteur d'évaluer vos qualifications. Il est donc primordial de veiller à leur bonne présentation et leur lisibilité.

Pour l'envoi des documents, assurez-vous de:

- Utiliser des formats courants et facilement accessibles (PDF par exemple).
- Adopter des noms de fichiers explicites et professionnels.
- Sauf demande explicite du recruteur, joindre ou inclure au maximum (03) trois documents à votre dossier de candidature : votre CV, votre lettre de motivation et tous les justificatifs regroupés dans un même et unique fichier.
- Respecter la taille limite imposée en (Ko) kilooctets pour l'envoi des documents.



- Si vos fichiers sont trop volumineux, envisagez de les compresser. Il existe sur internet plusieurs outils dédiés à cela.
- Evitez d'utiliser les noms génériques "document 1" ou "scan 1" pour vos documents.
- Surtout, vérifiez avant d'envoyer votre candidature que toutes les pièces jointes sont bien incluses et correctement téléchargées .
- Vérifiez que vous avez mentionné toutes les pièces dans votre texte introductif.
- Ne joignez pas des documents non pertinents ou non demandés

2

Le CV

Le CV constitue la pierre angulaire de votre candidature. C'est lui qui permet au recruteur de juger rapidement de vos qualifications, de votre parcours et de votre potentiel pour le poste.



La photo

La photo sur le CV permet d'associer un visage à un nom, facilitant ainsi la mémorisation de votre candidature. Elle offre au recruteur un aperçu visuel de votre professionnalisme et peut renforcer l'impact de votre dossier.

Une bonne photo CV est une photo soignée, bien cadrée, de taille appropriée et professionnelle, c'est celle qui reflète votre image de la meilleure des manières. Assurez-vous de :

- Prendre la photo dans un endroit neutre.
- Avoir une photo de bonne qualité, nette et bien éclairée.
- Porter une tenue vestimentaire correspondant aux codes du milieu de travail visé.
- Sourire mais pas excessivement.
- Adopter une posture droite avec un regard direct et légèrement tourné vers l'objectif.
- La taille de la photo, proportionnellement au format du CV, est correcte.

Evitez de :

- Les photos informelles prises lors de moments personnels.
- Les photos floues ou pixélisées.
- Les vêtements trop décontractés.
- D'utiliser les filtres ou les retouches excessives



- Les recruteurs peuvent parfois exiger des CV sans photos, assurez vous d'en avoir un sous la main pour ne rater aucune occasion lorsqu'elle se présente.

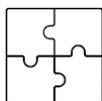
Aa Polices d'écriture et couleurs

Le choix de la police et des couleurs est primordial pour garantir une lisibilité maximale tout en maintenant un aspect professionnel du CV. Assurez-vous de :

- Utiliser des polices " sans serif ", l'Helvetica par exemple est une police sobre et facile à lire, très populaire en Suisse.
- Utiliser une taille de police comprise entre 10 et 12 points pour le texte principal et plus grande pour les titres.
- Utiliser une seule police tout en variant les styles (gras, italique) et les tailles pour les titres, les sous titres et les corps des rubriques.
- Utiliser éventuellement une à deux couleurs différentes mais neutres pour rendre le document plus attractif.
- Utiliser un interligne simple (de 1,15 à 1,4) à l'intérieur des rubriques et autre (1,4 à 1,5) entre les rubriques pour aérer votre document
- Aligner et équilibrer les marges.



- Les fonds trop foncés peuvent rendre le texte difficile à lire.
- Les couleurs flashy ou trop criardes peuvent ne pas convenir à certains contextes.
- Les interlignes serrés peuvent rendre le CV trop compact en revanche les interlignes trop larges peuvent le rendre plus long.
- Les polices inférieures à 10pt peuvent rendre le texte difficile à lire.
- Certains moteurs de recherches ne vont pas chercher les mots dans les cadres. évitez les encadrés.



Organisation des sections

Les recruteurs n'ayant que quelques minutes pour lire et traiter le CV, il est essentiel de favoriser une lecture rapide et fluide de celui-ci.

Construire le CV selon le principe de la présentation antéchronologique, où les informations les plus récentes figurent en premier, permet de mettre en avant les compétences, réalisations et expériences les plus récentes en premier.

La section "Identité" ou "Informations professionnelles"

Véritable carte de visite, cette section est principalement informative. Elle doit contenir :

- Votre photo en tenue professionnelle.
- Votre nom complet.
- Votre date de naissance ou votre âge.
- Une adresse mail professionnelle.
- Votre numéro de téléphone avec l'indicatif de votre pays de résidence.
- Votre nationalité.
- Votre ville et pays de résidence.
- Si vous êtes éligible à l'Accord Jeunes Professionnels, mentionnez le en ajoutant le lien hypertexte de l'Accord
Le lien : <https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/2014/585/fr>
- Si vous possédez un permis de travail, mentionnez le.
- Un lien vers votre profil LinkedIn
- Un titre ou un objectif professionnel correspondant au poste recherché



- Ecrivez votre nom de famille de majuscule pour que le recruteur puisse discerner le nom du prénom.
- Si vous décidez de mettre votre âge, assurez vous d'actualiser votre CV annuellement.
- Il est inutile de mettre votre adresse complète compte tenu que vous postulez à l'étranger.
- Vous pouvez inclure votre permis de conduire si vous en avez un.

La section "compétences"

Il existe différents types de compétences : Les "soft skills" ou "compétences socioprofessionnelles", les "hard skills" ou "compétences techniques", les compétences informatiques et les compétences linguistiques.

- Les compétences socioprofessionnelles ou "soft skills" sont celles liées à la manière dont vous interagissez avec les autres, à votre organisation et à votre adaptabilité aux différents contextes.
- Les compétences techniques ou "hard skills" se réfèrent aux connaissances spécifiques et à la maîtrise des outils ou des procédés propres à un domaine ou poste particuliers.
- Les compétences informatiques sont celles liées à votre maîtrise des outils et logiciels informatiques associés à votre secteur d'activité ou domaine de compétence.
- Les compétences linguistiques font référence à la maîtrise des langues, tant écrites que parlées, et à la capacité d'utiliser celles-ci de manière efficace dans différents contextes.

Le nombre de compétences à inclure sous chaque rubrique dépend de plusieurs facteurs, notamment de votre expérience, du poste que vous visez et de la pertinence des compétences pour ce rôle.



- Précisez le degré de maîtrise des outils informatiques et des langues
- Il est également utile de mentionner des certifications (par exemple, le TOEFL ou le DELF) si vous en avez.
- Mettre en avant les langues du pays (français, allemand et italien) et l'anglais.
- Bien que ce soit la langue maternelle l'arabe s'intègre en dernière position.
- Indiquez votre niveau linguistique en utilisant le système CECR (A1 à C2) ou une échelle similaire.
- Si vous avez une différence notable entre votre capacité à parler et à lire une langue, il est important de le préciser clairement sur votre CV.
- Vous n'avez pas besoin de lister toutes vos compétences mais celles qui sont les plus pertinentes pour le poste.

La section "Expérience professionnelle"

La section "Expérience professionnelle" doit être claire, bien structurée et mettre en valeur vos réalisations ainsi que vos responsabilités. Il est important dans cette section de détailler ou lister vos expériences de manière à ce qu'elles correspondent aux attentes du recruteur et au poste auquel vous postulez. Pour chaque expérience, il est important d'indiquer dans l'ordre :

- Titre du poste
- Dates
- Entreprise
- Réalisations et responsabilités



- Listez vos expériences professionnelles en partant de la plus récente à la plus ancienne.
- Mettez l'accent sur vos réalisations concrètes.
- Privilégiez les verbes d'action pour présenter vos réalisations et restez concis et précis.
- Organisez vos réalisations de façon à mettre en avant celles qui ont un rapport avec le poste convoité.
- Assurez-vous d'utiliser les mots clés et termes correspondant à l'annonce.
- Indiquez le type de contrat (CDD, CDI, Stage, intérim) pour mieux contextualiser vos expériences.
- Vous pouvez intégrer un QR code pour votre portfolio sur vous êtes dans les métiers de la conception graphique.
- Si l'outil utilisé pour la réalisation de vos activités n'est pas mentionné dans la rubrique compétences informatiques, n'hésitez pas à l'indiquer.
- Ne surchargez pas votre CV avec des expériences très anciennes et non pertinentes pour le poste.
- Placez une petite présentation de l'entreprise ou un lien vers celle-ci sous entreprises.

La section " Formation académique "

La section "formation académique" peut porter plusieurs noms alternatifs, selon le contexte, le secteur ou la préférence personnelle. Elle doit mettre en valeur vos diplômes et certifications les plus pertinents. Pour chaque parcours, il est important d'indiquer dans l'ordre :

- Diplôme obtenu / Certification obtenue
- L'organisme qui a délivré le diplôme ou la certification.
- La durée de formation : Date de début et date de fin



- Si vous avez assez d'espace indiquez l'équivalence du titre en suisse.
- Vous pouvez ajouter les mentions si vous en avez partout .
- Gardez le même format de présentation dans toute la section.
- Ecrivez le nom des établissements en toute lettre, n'utilisez pas d'abréviation.
- Précisez le pays dans lequel vous avez obtenu votre diplôme ou certificat.

La section "Loisirs" ou "Centres d'intérêt"

La section "Loisirs" ou "Centres d'intérêt" n'est certes pas obligatoire sur un CV, néanmoins elle peut apporter une valeur ajoutée si elle est bien utilisée.

Les activités extra-professionnelles ou les engagements sociaux comme le bénévolat renseignent les recruteurs, sur :

- Certains traits de votre personnalité : solitaire ou sociable par exemple.
- Votre stabilité : le degré d'équilibre entre votre vie professionnelle et personnelle.
- Certaines compétences indirectement liées au poste : comme l'altruisme et la dévotion par exemple.

Cette section peut devenir un véritable atout, susciter la curiosité du recruteur et créer un sujet de conversation en entretien surtout si celui-ci partage l'une de vos passions.



- Il est préférable de préciser vos centres d'intérêt et de ne pas mettre des réponses génériques ou trop vagues.
- Regarder Netflix, par exemple, n'est pas un loisir pertinent, rien ne sert de le mentionner..
- Evitez les loisirs polarisants comme la politique et la religion. a moins qu'ils soient directement en lien avec le poste.
- Evitez les loisirs trop clichés ou impersonnels comme "Balade dans la nature".
- Limitez vous à 3 ou 5 loisirs différents

3

La lettre de motivation

La lettre de motivation c'est le pont entre votre CV et le poste visé. Encore importante, surtout dans les secteurs formels, elle vient :



- Compléter le CV et personnaliser votre candidature.
- Expliquer votre motivation.
- Confirmer l'adéquation entre vos compétences et celles nécessaires au poste.
- Montrer votre compréhension de l'entreprise et de sa demande.
- Aider le recruteur à vous imaginer dans son équipe.

La lettre de motivation doit être courte, claire et bien structurée.



- Un mauvais alignement et/ou l'absence de paragraphes transforment la lettre de motivation en un pavais de texte pas agréable à lire.
- Une bonne mise en page témoigne d'une maîtrise des logiciels de traitement de texte (impardonnable pour un poste d'assistante de direction par exemple).
- Les fautes d'orthographe sont très souvent rédhibitoires car elles peuvent signifier une précipitation ou une nonchalance.
- Rien n'est plus vexant pour un recruteur que de lire une lettre de motivation qui ne lui est pas adressée: adresser sa lettre à un homme alors que la responsable est une femme peut agacer le destinataire (L'offre d'emploi stipule d'adresser votre courrier à Mme la DRH ou à M. le Directeur. Une simple recherche sur la société permet le plus souvent d'obtenir le nom exact de la personne et surtout d'éviter le "Madame, Monsieur" alors que vous connaissiez déjà le sexe de la personne à contacter, l'adresse mail peut aussi servir de repère).
- Si l'annonce stipule d'écrire à untel, il est impératif d'adresser la lettre de motivation à cette personne.
- Personnaliser sa lettre de motivation passe aussi par la démonstration de votre connaissance de l'entreprise. (Il arrive parfois que les postulants se trompent sur le statut de l'entreprise ou de l'organisme ou sur la date de sa création etc.)
- Il faut faire très attention à la date: (envoyer une lettre datée de 3 mois prouve qu'il s'agit d'une lettre type reprise)
- Il faut bien choisir ces mots éviter la répétition du verbe "faire", Privilégiez les synonymes (pratiquer, exercer, exécuté, etc.)
- La conjugaison se fait au présent et non au conditionnel (je suis, je maîtrise etc.)
- Les qualités professionnelles et sociales doivent apparaître dans le récit (le CV traduit déjà plus en détail vos compétences techniques).
- Il est impératif d'envoyer la lettre de motivation en PDF et nommée LDM_Nom_Prénom
- Pensez à différencier le contenu de la lettre de motivation et du corps du mail d'accompagnement.
- Recopier des lettres de motivation standards est nuisible, certes de nombreux sites Internet proposent des exemples tout fait de lettre de motivation néanmoins elles sont souvent insipides et les recruteurs en ont déjà trop vu.
- Qualifier l'entreprise de très reconnue ou leader de son secteur peut vous desservir et vous faire passer pour une personne mal renseignée. Il est préférable de miser sur un élément qui caractérise vraiment l'entreprise comme sa culture, ses valeurs par exemple.
- Rien ne sert de faire du misérabilisme, aucun recruteur n'embauche par pitié.
- Utiliser le jargon spécifique de l'entreprise, les mots clés » peut rassurer le recrutement.

Une lettre de motivation bien organisée est structurée de la manière suivante :

En-tête de la lettre de motivation

La partie supérieure de la lettre de motivation sert à indiquer :

- Les coordonnées du candidat (les vôtres) : tout en haut à gauche.
- Les coordonnées de l'entreprise : plus bas à droite de la page, juste en dessous de vos coordonnées mais alignées à droite.
- Le lieu et la date : plus bas à droite de la page, juste en dessous des coordonnées de l'entreprise.
- L'objet de la candidature / de votre candidature. Plus bas à gauche de la page, juste en dessous de la date et du lieu.



- Vos coordonnées doivent permettre au recruteur de vous identifier et de vous contacter s'il souhaite organiser un entretien.
- Indiquez, dans l'ordre, vos prénom, nom, ville et pays de résidence (si vous habitez à l'étranger) votre adresse sinon, votre numéro de téléphone avec l'indicatif du pays entre parenthèses et votre adresse e-mail.
- Assurez vous que vos coordonnées soient visibles et bien lisibles pour le recruteur.
- Pour mettre en évidence votre nom vous pouvez l'écrire en gras ou en majuscule.
- Pour le numéro de téléphone, privilégiez le (+216) au (00216).
- Indiquez, dans l'ordre, le nom de l'entreprise, celui du recruteur précédé par l'attention de M. ou Mme, le titre du recruteur ainsi que l'adresse de l'entreprise.
- Conservez des marges suffisamment généreuses
- N'oubliez pas de mentionner la référence du poste et le pourcentage de travail dans l'objet de votre lettre.

L'introduction de la lettre de motivation

La lettre de motivation commence par :

- Une formule d'appel.
- Une phrase d'accroche.



- N'hésitez pas à personnaliser votre formule d'appel si vous connaissez le nom ou titre de votre correspondant.
- Assurez vous de connaître le sexe de votre interlocuteur et de bien orthographier son nom.
- La phrase d'accroche répond à 3 questions : (i) pourquoi cette entreprise et ce poste vous intéressent ?, (ii) comment vous avez eu connaissance de l'annonce ? et (iii) Pour quel poste vous candidatez?
- Evitez les formules toutes faites.
- Reprendre l'énoncé de l'offre peut être une bonne introduction (une accroche efficace) à la lettre de motivation (ex : vous cherchez une personne autonome, disponible et maîtrisant je souhaite...)
- Vous pouvez parler d'une valeur partagée avec l'entreprise par exemple.

Le premier paragraphe de la lettre de motivation "Vous"

L'objectif de ce paragraphe est de démontrer au recruteur que :

- Vous vous êtes intéressé(e) à l'entreprise et ses activités.
- Votre candidature est motivée par des éléments relatifs à son organisation, ses activités, son climat ou ses valeurs.

C'est la partie que le recruteur verra en premier lieu et qui lui donnera envie ou pas de poursuivre la lecture.



- Prenez le temps de vous renseigner sur l'entreprise en consultant ses pages sur les réseaux sociaux, son site web et en demandant à une Ia de vous fournir les informations que vous jugez utiles.
- Ne surchargez pas votre texte avec des adjectifs génériques

Le deuxième paragraphe de la lettre de motivation "Moi"

L'objectif de ce paragraphe est de démontrer au recruteur que :

- Vous cernez parfaitement ses besoins et attentes.
- Vous saurez y répondre en présentant des exemples concrets.

Si vous êtes un(e) candidat(e) inexpérimenté(e), ou en reconversion, profitez de ce paragraphe pour exposer votre objectif professionnel et montrer que votre candidature s'inscrit dans un projet professionnel murement réfléchi. Mettez sur votre volonté et capacité d'apprentissage en évoquant le lien que peut avoir le poste avec des compétences acquises dans le cadre de vos études (stages, formation, mémoire) ou de missions effectuées dans d'autres secteurs d'activités.



- Pensez à analyser attentivement le texte de l'annonce.
- Détaillez une ou deux situations ou activités où vous avez mis en œuvre les compétences recherchées.
- Pensez à mettre en valeur vos compétences socioprofessionnelles en les illustrant avec des exemples concrets.
- Ne paraphrasez pas votre CV.
- Privilégiez les verbes d'action.
- Les exemples peuvent être tirés de vos activités aussi bien personnelles que professionnelles..
- Evitez de dénigrer vos anciens employeurs.

Le troisième paragraphe de la lettre de motivation "Nous"

L'objectif de ce paragraphe est d'aider le recruteur à se projeter avec vous :

- Vous imaginer dans son équipe.
- Penser à ce que vous pourriez apporter à l'entreprise.

C'est également dans ce paragraphe que vous pouvez mentionner votre volonté d'une première rencontre, afin de pouvoir prouver de vive voix l'ampleur de votre motivation.



- Incitez le recruteur à s'entretenir avec vous.
- Précisez que vous êtes prêt(e) à vous déplacer si c'est le cas ou que l'entretien pourra parfaitement se faire en ligne.
- Evitez les tournures hésitantes et faites preuve de confiance en vous.
- S'il vous manque des compétences pour le poste, précisez que vous êtes disposé(e) à tout mettre en œuvre pour les combler.

La conclusion de la lettre de motivation

Indispensable pour bien achever la lettre de motivation, la conclusion contient:

- Une formule de politesse.
- Votre signature : en bas à droite de la page.

3

L'entretien d'embauche en ligne

Les entretiens en visioconférence sont devenus la norme pour le recrutement des étrangers. Un entretien de recrutement en ligne est tout aussi important et contraignant qu'un entretien personnel dans des bureaux, c'est en cela qu'il est important de se préparer.



Phase de pré-entretien

Une bonne préparation réduit, à terme, le stress de l'entretien et limite les imprévus et contraintes, Préparer son entretien revient à anticiper chaque étape avec rigueur, car chaque détail compte pour faire bonne impression et démontrer son sérieux.

- Choisir un endroit calme.
- Privilégier un arrière plan neutre ou bien rangé.
- Vérifier les outils de communication.
- S'habiller convenablement.
- Préparer ses antisèches.
- S'organiser pour être ponctuel.



- Veillez à ce que l'environnement choisi ou prévu pour l'entretien ne soit pas pollué par des allées et venues.
- Ne vous laissez pas distraire par l'environnement extérieur.
- Prévenez votre entourage de votre indisponibilité.
- Fermez vos fenêtres et limitez les bruits ambiants (aspirateur, sèche linge, télévision..).
- Prenez soin de choisir un fond de couleur neutre et ordonné derrière vous.
- Vérifiez la qualité de votre connexion, la disponibilité d'un partage d'internet avec votre smartphone, les batteries de votre ordinateur portable, casque sans fil etc..
- Ne négligez pas votre tenue vestimentaire, adoptez un look candidat (de la tête au pied)
- Installez les plateformes nécessaires à l'entretien,
- Préparez en amont les réponses aux questions courantes, quelques détails sur l'histoire de l'entreprise et les potentiels questions à poser au recruteur à la fois de l'entretien.
- Prenez en compte les décalages horaires et assurez vous d'être à l'heure pour l'entretien.
- Prévoyez d'avoir de quoi noter lors de l'entretien et un verre d'eau.

Phase d'entretien

Comme lors d'un entretien sur place

- Etre à l'heure.
- Prendre des notes.
- Faire attention aux expressions faciales.
- Sourire.
- Parler distinctement
- Poser des questions
- Rester concentré(e) et enthousiaste durant tout l'échange.



- Veillez à arriver quelques minutes à l'avances pour accéder à la salle d'attente via le lien.
- Il est judicieux de prendre des notes lors de l'entretien, ne perdez pas d'informations importantes, notez-les sur un document mis à votre disposition.
- Faites attention à votre posture: tenez-vous droit(e) et faites des gestes lents.
- Positionnez votre caméra à la hauteur de vos yeux.
- Regardez directement la caméra pour établir un contact visuel avec le recruteur.
- Si vous êtes interrompu(e) ou qu'un problème technique survient, restez calme et proposez une solution ou une alternative.
- Evitez de poser des questions sur le salaire sauf si le recruteur aborde le sujet.
- Posez des questions sur le poste, l'équipe. l'entreprise et la suite du processus.
- Acceptez les silences du recruteur. Si celui-ci s'installe respectez le.
- Ne coupez pas la parole au recruteur, laissez le aller jusqu'au bout de son idée ou sa question.

Phase d'après entretien

Le suivi d'un entretien n'est pas indispensable mais recommandé. Pensez à envoyer dans les 24h un email court et professionnel pour remercier votre interlocuteur si vous vous sentez à l'aise de le faire.

Exemple de questions

Les recruteurs ont tendance à poser les mêmes questions pour suivre un système d'évaluation objectif. Il est donc important de préparer vos réponses aux questions les plus courantes et pertinentes pour vous aider à convaincre votre interlocuteur que vous êtes la meilleure personne pour le poste.

Présentation et motivation

- Parlez-moi de vous et de votre parcours.
- Pourquoi postulez-vous à ce poste ?
- Pourquoi voulez-vous travailler pour nous ?
- Qu'est-ce qui vous motive le plus dans cette opportunité ?

Compétences et expérience

- Pouvez-vous me parler d'une expérience professionnelle où vous avez dû résoudre un problème complexe ?
- Quels sont vos points forts et comment les mettez-vous en avant dans votre travail ?
- Comment gérez-vous les deadlines et le stress ?

Adaptabilité et travail en équipe

- Avez-vous déjà travaillé en télétravail? Comment vous organisez-vous?
- Décrivez une situation où vous avez dû travailler en équipe pour atteindre un objectif.
- Comment réagissez-vous aux critiques et aux feedbacks ?

Mise en situation

- Si vous êtes confronté(e) à un client difficile, comment réagissez-vous ?
- Comment géreriez-vous un conflit avec un collègue ?
- Si vous ne savez pas répondre à une question ou une tâche, que faites-vous ?

Projection à long terme

- Où vous voyez-vous dans 5 ans ?
- Quels sont vos projets dans l'avenir ?
- Quelles sont vos attentes en termes d'évolution et de formation ?

Questions gênantes

- Quels sont vos faiblesses ?
- Quelle est la situation la plus difficile à laquelle vous avez été confronté au travail ?
- Que n'avez vous pas aimé dans votre dernier rôle ?
- Comment vos anciens collègues vous décriraient-ils ?
- Pourquoi voulez-vous quitter votre employeur actuel ?
- Pourquoi avez vous choisi de travailler en Suisse ?
- Donnez-moi un exemple de cas où votre travail a été critiqué. Comment avez-vous réagi ?
- Quelles sont vos prétentions salariales ?
- Etes vous prêt(e) à faire des heures supplémentaires ou à travailler les week-ends ?
- Avez-vous d'autres entretiens en cours ?
- Pourquoi avez-vous une période de chômage dans votre CV ?
- Pourquoi avez-vous autant changé d'emplois ?
- Avez-vous des questions à nous poser ?



- ♦ Lorsqu'il est question de vos défauts : Soyez parfaitement honnête, mais réfléchissez bien à présenter votre défaut principal sous son meilleur jour. Evitez le perfectionnisme, ce défaut est devenu trop stéréotypé et pensez à rassurer le recruteur sur votre capacité à améliorer ces points
- ♦ Lorsqu'il s'agit de vos qualités : étudiez attentivement l'offre d'emploi et proposez une compétence sociale recherchée dont vous disposez. laissez également entendre que vous avez conscience de votre marge de progression.
- ♦ Lorsqu'il s'agit de la perception de vos collègues sur votre personne, ne répondez surtout pas que vous ignorez comment vos anciens collègues vous percevaient.
- ♦ Pour justifier votre départ d'un ancien emploi ou recruteur, montrez qu'il s'agissait d'une solution bien réfléchie en accord avec votre plan de carrière, que votre départ s'est fait dans le respect.
- ♦ Lorsqu'il s'agit de vous projeter : faites preuve d'une ambition affirmée mais mesurée.
- ♦ Lorsqu'il est question des prétentions salariales : étudiez le marché, la santé financière de la société pour laquelle vous postulez et fixez votre prix et vos conditions. Restez réaliste, mais n'ayez pas peur d'effrayer le recruteur.
- ♦ A la fin de l'entretien, ne vous contentez pas de dire que vous n'avez pas de questions à poser.

Le prompt pour entraîner les entretiens

Voici un prompt proposé par Louis Graffeuil à copier/coller dans ChatGPT pour vous entraîner à vos futurs entretiens. Vous pouvez également utiliser la version vocale pour plus de fluidité et de réalisme :

Tu es un professionnel du recrutement. Je souhaite que tu m'accompagnes pour passer un entretien.

En pièce jointe, tu trouveras mon CV ainsi que la description du poste et de l'entreprise.

Dans un 1^{er} temps, tu me partageras :

Les questions techniques et comportementales auxquelles je peux être confronté sur la base de mon CV (expérience, parcours académique, gestion des conflits, travail d'équipe, résilience face aux défis, etc.)

Utilise la description du poste pour m'orienter sur les questions à travailler, mes points faibles et points forts.

Donne une note globale sur 100 indiquant le matching entre mes capacités et les attentes sur le poste.

Crée une liste d'étapes pour me préparer à obtenir le poste (ce qu'il y a besoin d'apprendre, définir les exigences, les cas pratiques possibles, ..)

Fournis des conseils sur la façon de me présenter de manière concise et convaincante, en mettant en avant mes réalisations et ma valeur ajoutée pour le poste et l'entreprise.

Propose-moi des questions pertinentes à poser au recruteur à la fin de l'entretien pour montrer mon intérêt et ma préparation.

Une fois les informations données, attends ma validation pour te transformer en la personne en charge du recrutement dans l'entreprise et commencer une simulation d'entretien avec différents scénarios (RH, manager, test technique...).

À la fin de la simulation, fournis-moi un retour détaillé en soulignant mes points forts et mes axes d'amélioration.

