LISTE DE CONTRÔLE ENTRETIEN D’EMBAUCHE EN LIGNE

# Avant l’entretien – Se préparer

En savoir plus sur la société à partir de son site Web, des pages de médias sociaux et communiqués de presse. Recherchez en ligne des articles et des évaluations afin de lire ce que d'autres personnes ont à dire.

Utilisez le produit avant d'effectuer l'entretien d'embauche et de vous faire une opinion sur ses points forts et ses points faibles.

Créez une liste des principales exigences associées au rôle et passez en revue les questions d’entretien fréquemment posées. Utilisez le [modèle de préparation à un entretien](https://templates.office.com/en-us/STAR-Technique-Job-Interview-Preparation-TM16412063) d'embauche de la technique STAR pour structurer vos réponses.

Demandez au recruteur de vous fournir la liste des personnes à rencontrer, renseignez-vous à leur sujet sur LinkedIn et préparez quelques questions destinées à chacun des recruteurs.

Imprimez une copie de votre CV pour le consulter, au besoin.

# Avant l’entretien-créez un espace propice

Choisissez un endroit tranquille et bien éclairé, sans bruit ni distraction.

Utilisez une connexion filée ou recherchez une connexion le plus près de votre routeur possible.

Effectuez un appel test pour vérifier votre équipement.

Gardez à portée de main vos notes, votre CV, un verre d’eau ainsi qu'un stylo et du papier.

# Lors de l’entretien

Fermez votre téléphone et tous les programmes d'ordinateur qui ne sont pas nécessaires à l’entretien d'embauche.

Ouvrez une session ou composez le numéro de conférence quelques minutes d'avance.

Assoyez-vous droit et parlez clairement en adoptant une attitude positive.

À la fin de l'entretien, exprimez votre intérêt envers le poste et demandez quelles sont les étapes suivantes. N’oubliez pas de remercier le recruteur de son temps.

# Après de l’entretien

Envoyez une lettre ou un courriel de remerciement personnalisé au recruteur.

Passez en revue vos notes et préparez-vous pour la suite.