



# GUIDE CANDIDAT

AJGF

01

Préparation avant l'entretien



02

Le Jour de l'entretien



03

Pendant l'entretien



04

Après l'entretien



05

Conseils généraux



*Salon de l'emploi et de l'entrepreneuriat des guinéens de France*



# Guide Candidat

## PRÉPARATION AVANT L'ENTRETIEN

### 1.1

#### Analyser l'offre d'emploi

Avant de soumettre votre candidature, il est primordial d'analyser attentivement l'offre d'emploi, en veillant à bien **comprendre les missions principales, les compétences requises**, ainsi que les **valeurs de l'entreprise**, notamment sa culture, son environnement de travail et ses projets en cours.

### 1.2

#### Bien préparer son CV et sa lettre de motivation

Assurez-vous que votre **CV soit à jour et ciblé sur l'offre**, en mettant en avant vos **compétences, réalisations et un résumé concis** de votre parcours. Personnalisez également votre **lettre de motivation** en expliquant votre intérêt pour le poste et pourquoi vous êtes un **bon candidat**.

### 1.3

#### Se renseigner sur l'entreprise & le poste

Informez-vous sur l'entreprise en consultant son site web, sa page sur le site de recrutement, ses actualités et les profils LinkedIn des employés. **Analysez la description du poste** pour repérer les **compétences et responsabilités clés**, puis préparez des exemples de votre expérience en lien avec ces critères.

### 1.4

#### Préparer des questions pour l'employeur

Préparez des questions sur la culture de l'entreprise, notamment sur le **contexte guinéen**, les opportunités d'évolution, les projets à venir et l'équipe avec laquelle vous travaillerez. Les recruteurs apprécient les candidats qui montrent un réel **intérêt pour l'entreprise et le poste**.

### 1.5

#### Préparer des réponses aux questions courantes

Préparez des réponses aux questions courantes telles que "Parlez-moi de vous", "Pourquoi voulez-vous rentrer en Guinée?", "Quelles sont vos forces et faiblesses?". Adaptez vos réponses en mettant en avant les éléments pertinents pour le poste, en expliquant votre intérêt pour la Guinée, l'entreprise, et le poste.

# Guide Candidat

## LE JOUR DE L'ENTRETIEN

### Première Impression

#### 2.1

La première impression est essentielle. Lorsque vous entrez dans la salle, adoptez une attitude polie et souriante. Serrez la main fermement et montrez de la confiance en vous, **sans arrogance**. Cela établit un ton positif pour le reste de l'entretien.

### Arriver à l'heure

#### 2.2

Arrivez au moins **10 minutes avant l'heure** prévue pour l'entretien. Cela démontre non seulement votre ponctualité, mais aussi votre professionnalisme et votre respect envers le temps de l'intervieweur. Cette attitude montre que vous êtes préparé et que **vous prenez l'entretien au sérieux**.



## Guide Candidat

### PENDANT L'ENTRETIEN

#### 3.1

#### Communication

Écoutez attentivement et montrez de l'intérêt pour ce qui est dit. Exprimez-vous clairement et avec assurance, tout en restant naturel. Adoptez un langage corporel positif : maintenez un contact visuel, gardez une posture ouverte et engageante, ce qui reflétera votre professionnalisme et votre confiance.

#### 3.2

#### Montrer ton enthousiasme et ta motivation

Exprimez clairement votre intérêt pour **la Guinée**, le poste et l'entreprise, en montrant votre enthousiasme à l'idée de rejoindre l'équipe. Cet enthousiasme sera perçu positivement et mettra en valeur votre motivation pour le rôle.

#### 3.3

#### Gérer les questions délicates

Il se peut que l'on vous pose des questions sur des périodes de chômage, des changements fréquents d'emploi ou des échecs. Dans ce cas, restez honnête et expliquez de manière constructive comment vous avez surmonté ces défis, en mettant en avant ce que vous en avez appris et comment cela vous a aidé à progresser.

#### 3.4

#### Poser tes questions

À la fin de l'entretien, posez des questions pertinentes sur le poste, l'équipe, les projets futurs ou les opportunités de formation, ce qui témoigne de votre intérêt et de votre motivation. **Évitez d'évoquer le salaire à ce stade**, sauf si le recruteur le mentionne d'abord, afin de ne pas détourner l'attention du rôle et des responsabilités.

## Guide Candidat

### APRÈS L'ENTRETIEN

#### 4.1

### Suivi

Envoyez un email de remerciement dans les 24 heures suivant l'entretien. Exprimez votre gratitude pour l'opportunité, réitérez votre intérêt pour le poste et soulignez votre enthousiasme à rejoindre l'équipe.

#### 4.2

### Attendre la réponse

Soyez patient(e), le processus de sélection peut prendre du temps. Si vous n'avez pas de nouvelles après la période indiquée par le recruteur, n'hésitez pas à relancer poliment pour obtenir des informations sur l'avancée de votre candidature.

#### 4.3

### Feedback

Si vous n'obtenez pas le poste, demandez un retour constructif afin de mieux comprendre les points à améliorer et d'en tirer des enseignements pour vos futures candidatures.



## Guide Candidat

### CONSEILS GÉNÉRAUX

Soyez authentique et ne cherchez pas à donner la réponse « parfaite », gardez votre calme en prenant une pause si une question vous surprend, veillez à votre communication non verbale (posture, gestes, expressions faciales), mettez en avant des réalisations concrètes pour illustrer vos compétences, et **prenez des notes pendant l'entretien** pour montrer votre sérieux et votre engagement.

### INFOS UTILES

 Espace Charenton, 323 bis rue de Charenton, 75012 Paris	Rejoignez-nous  <a href="mailto:salon@ajgf.org">salon@ajgf.org</a>	
 <a href="http://www.ajgf.org">www.ajgf.org</a>	  <a href="#">ajgf</a>	 +33 7 53 77 92 52