



GUIDE CARRIÈRE KAPLAN

Volume 2 : CV, Candidatures & Entretiens

INTRODUCTION

Vous êtes en pleine recherche d'un travail à l'international. Grâce au volume 1 de ce guide, vous avez fait le tour des offres d'emploi, mobilisé vos compétences en networking et défini le job de vos rêves. Le moment est venu de contacter votre recruteur et lui prouver que vous êtes le candidat idéal pour le poste.

Dans ce deuxième volet de notre guide carrière en trois volumes, vous trouverez des conseils pour adapter votre CV au marché de l'emploi anglophone, écrire une lettre de motivation percutante et éviter les erreurs courantes qui peuvent freiner les chercheurs d'emploi même les plus qualifiés. Préparez-vous à décrocher le job que vous méritez !

(Vous vous demandez encore comment commencer votre recherche d'emploi à l'international ? Consultez d'abord notre Volume 1 !)

TABLE DES MATIÈRES

2	Introduction
4-5	Comment rédiger un CV en anglais
6-7	5 clichés à éviter sur votre CV
8-9	Comment écrire une lettre de motivation percutante
10-11	Comment se préparer à un entretien d'embauche en anglais
12-13	5 questions d'entretien incontournables et comment y répondre
14-15	Questions à ne pas poser en entretien d'embauche

COMMENT RÉDIGER UN CV EN ANGLAIS

Nombreux sont ceux rêvant de vivre et travailler à l'étranger, mais personne ne prétendra qu'il s'agit d'un projet facile. Si un visa de travail est requis, vous aurez souvent besoin d'une offre d'embauche avant de partir. Peaufiner vos candidatures est donc crucial ! Ne vous contentez pas de traduire votre CV français : il existe des différences de forme en anglais à ne pas négliger. Avant de cliquer sur « Envoyer », vérifiez bien tous les points listés plus bas pour vous assurer que votre futur employeur ne passe pas à côté de votre potentiel.

« CV » ou « résumé » ?

Alors que le **Royaume-Uni**, l'**Irlande**, l'**Australie** et la **Nouvelle-Zélande** utilisent le terme « CV » (abréviation de *Curriculum Vitae* en latin), les États-Unis et le Canada préfèrent l'appellation « résumé ». Un détail à ne pas négliger, d'autant plus que le terme « CV » est également utilisé aux États-Unis, mais uniquement dans un contexte académique.

No pictures, please!

Dans de nombreux pays, il est normal d'inclure une photo sur son CV, et un portrait valorisant peut effectivement aider le recruteur à vous visualiser au sein de son équipe. Cependant, des pays tels que le **Royaume-Uni**, les **États-Unis**, l'**Australie** et le **Canada** ont des lois anti-discrimination strictes, et l'apparence d'un candidat ne doit en aucun cas interférer dans le processus de recrutement. De même, vous devez éviter tous détails concernant votre statut matrimonial, ethnicité, date ou lieu de naissance ou encore religion. Les seules informations personnelles dont le recruteur a besoin sont votre nom et vos coordonnées.

Une, deux... ou cinq pages ?

Si vous écrivez un résumé pour un recruteur **américain**, soyez concis. Il s'agit d'un récapitulatif de vos compétences et accomplissements, plutôt que d'un compte-rendu détaillé de votre vie professionnelle. En moyenne, les recruteurs passent seulement 6 secondes à lire votre CV ! Visez une seule page, deux tout au plus. Faites l'impasse sur vos loisirs non pertinents ainsi que sur les postes anciens et sans lien.

En-dessous de vos coordonnées, les recruteurs s'attendent à trouver les sections suivantes :

- *Summary/Personal Statement* – quelques phrases percutantes sur vous qui résument pourquoi vous êtes le candidat idéal pour le poste.
- *Professional Experience* – intitulé de poste, employeur et dates. Commencez par l'expérience la plus récente et remontez chronologiquement. Inutile de relater l'intégralité de votre carrière – les postes les plus pertinents suffisent.
- *Skills* – vos compétences en lien avec le poste, y compris les logiciels informatiques que vous maîtrisez et les langues que vous parlez.
- *Education* – à moins que vous ne soyez un tout jeune diplômé, limitez la description de vos études à une ligne ou deux. Cette section se situe généralement vers le bas de la page, plutôt qu'au début.

Au **Royaume-Uni**, en **Irlande** et en **Nouvelle-Zélande**, votre CV suivra une structure similaire, mais avec plus de détails – visez environ deux pages. L'historique de vos expériences et qualifications a plus d'impact, vous pouvez donc en inclure davantage ; attention cependant à ne pas diluer l'impact de votre CV avec des postes non pertinents.



Première ou troisième personne ?

Devez-vous écrire “Marie has exceptional organizational skills,” ou “I have exceptional organizational skills” ? Cette question est étonnamment controversée. Il n’y a pas si longtemps, la recommandation était d’utiliser la troisième personne et certains recruteurs sont toujours d’avis que cela évite d’avoir l’air de donner votre propre avis sur vous-même. D’un autre côté, c’est effectivement vous qui vous exprimez sur vous-même, et pour cette raison beaucoup de recruteurs abhorrent les CVs à la troisième personne du singulier, les trouvant étranges et superficiels.

Notre conseil : si vous devez vraiment choisir un pronom, utilisez « I », mais il est acceptable de complètement l’éviter et même de vous contenter parfois de phrases nominales, par exemple : “A manager with exceptional organizational skills. Successfully increased staff retention by 50%”

Utilisez des verbes d'action

Mettez l’accent sur les succès que vous avez remportés, pas uniquement sur vos missions et responsabilités. Évitez la voix passive, et remplacez des verbes génériques tels que “worked on” “handled” et “was responsible for” par des alternatives plus percutantes telles que “accomplished,” “created” “increased” “transformed” ou “led”. Donnez également des exemples quantifiables de vos résultats. Cela rendra votre CV plus attrayant dans tous les pays, et est particulièrement fondamental si vous souhaitez travailler aux États-Unis, où l’assurance est spécialement valorisée.

Par exemple : “Handled fundraising” peut devenir “Raised \$105,000 in new donations in 2017”. Ne soyez pas timide : si vous réfléchissez bien, vous trouverez probablement bien plus d’accomplissements que vous ne pensez !

Attention au vocabulaire régional !

Faites bien attention à utiliser l’anglais britannique au Royaume-Uni, l’anglais américain aux États-Unis (le Canada combine les deux). Cela inclut de présenter les dates sous le bon format :

- **USA:** month/day/year
- **UK, Australia, New Zealand:** day/month/year
- **Canada:** year/month/day

Faites attention également aux intitulés de poste : vous serez peut-être “attorney” plutôt que “solicitor” ou “estate agent” plutôt que “realtor” en fonction du pays dans lequel vous cherchez un travail. Pour finir, passez votre correcteur orthographique en anglais du pays de votre choix et faites un dernier tour de vérifications.

Et vous avez terminé... ou pas ?

Revoyez votre CV/résumé à chaque fois que vous l’envoyez, et voyez si vous pouvez l’ajuster pour montrer que vous correspondez au profil recherché. Et évidemment, votre lettre de motivation doit être personnalisée pour chaque recruteur.

Vous n’êtes pas sûr de savoir comment écrire une lettre de motivation convaincante ? Rendez-vous page 8 !



Pour vos deux ou trois expériences les plus récentes, listez jusqu’à trois accomplissements, en tâchant de mettre en avant les fois où vous vous êtes vraiment surpassé.

En **Australie**, vous devez être encore davantage exhaustif : deux pages si vous êtes tout récemment diplômé, mais plutôt trois à cinq pages pour n’importe qui d’autre. Structurez votre CV de la manière suivante :

- *Career Profile/Professional Profile* – un court paragraphe résumant pour le recruteur les informations qu’il va trouver dans votre CV.
- *Skills and Experience*
- *Achievements* – mettez en avant vos principaux succès au cours de votre carrière
- *Professional Experience*
- *Education*

La section “Professional Experience” doit recenser les dix dernières années de votre carrière, même si cela implique de mentionner des emplois qui n’ont pas grand-chose à voir avec celui pour lequel vous postulez. S’il y a des vides dans votre parcours, vous devez les expliquer et, si possible, les tourner de manière positive : mentionnez les formations que vous avez suivies, ou les compétences que vous avez démontrées.

Si vous êtes bilingue, ne précisez pas votre score au TOEFL®. Cependant, vous pouvez l’inclure dans vos compétences sur votre CV. Par la suite, votre aisance à l’oral à l’entretien suffira largement à prouver votre niveau.



5 CLICHÉS À ÉVITER SUR VOTRE CV

La création d'un CV est parfois dirigée par des modes et des tendances. Vous pensez choisir des phrases et des mots qui sonnent bien, qui sont professionnels et dans l'air du temps, et sans vous en rendre compte, votre CV est finalement identique à tous les autres.

Ne l'écrivez pas seulement, prouvez-le ! La meilleure façon d'éviter ces mots trop souvent utilisés n'est pas d'ouvrir votre dictionnaire des synonymes, mais d'apporter à votre CV des exemples concrets d'actions qui correspondent à vos qualités ou vos expériences. Selon votre domaine d'activité, vous devez être en mesure de créer un CV qui démontre votre créativité, votre passion et votre dynamisme !

Pour remplacer ces mots à la mode dans votre CV et réussir à faire la différence, suivez nos conseils.



1. Motivé

Bien que ce mot montre votre passion et votre enthousiasme, dire que vous êtes motivé est en fait très vague pour les recruteurs. À quel point êtes-vous motivé ? Quels accomplissements prouvent votre motivation ? Tout le monde n'est-il pas motivé quand il s'agit d'un nouvel emploi ?

À la place : concentrez-vous sur le point de vue l'employeur. Mettez en évidence un aspect clé de l'entreprise qui vous inspire dans votre lettre de motivation. Cela montre que vous avez fait des recherches et que vous êtes réellement désireux de travailler avec eux.

2. Passionné

Est-ce que quelqu'un est vraiment passionné par, disons, la gestion des données ? Même si votre travail est réellement votre passion, ce mot est tellement utilisé qu'il en perd parfois sa signification.

À la place : dans votre lettre de motivation, racontez une histoire qui montre votre profond engagement. Vous pouvez aussi ajouter une section "Professional Experience" ou "Key Achievements" à votre CV afin de mettre en avant les résultats et réussites qui découlent de votre engagement et de votre motivation.

3. Avoir l'esprit d'équipe

Méfiez-vous aussi des expressions comme "works well in a team or individually". En effet, tous les employeurs attendent cette compétence de votre part. Cela ne vous permet donc pas de vous démarquer.

À la place : Donnez des exemples concrets. Quand vous décrivez vos précédents postes, n'hésitez pas à parler des collègues, des partenaires ou encore des clients avec qui vous avez travaillé. Parlez de vos initiatives à collaborer avec des tiers pour mener à bien une mission. Par exemple : "Created a new feedback system to increase efficiency between departments."

4. Dynamique

Voilà un autre adjectif qui ne donne pas beaucoup d'information sur votre personnalité et vos compétences.

À la place : Concentrez-vous sur vos traits de caractère et les compétences que vous souhaitez réellement mettre en avant. Êtes-vous énergique et travailleur ? Êtes-vous réfléchi et réactif en cas de crise ? Êtes-vous force de propositions ? Soyez précis et, comme toujours, soutenez et prouvez vos propos avec des réalisations et des actions.

5. Efficace

Tout le monde prétend être efficace dans son domaine. Encore une fois, pour vous démarquer, prouvez-le !

À la place : Vous êtes efficace dans votre travail ? Très bien ! Montrez-le en parlant de vos succès professionnels et en partageant des résultats : avez-vous augmenté vos profits ? Amélioré le taux de satisfaction des clients ? Gagné un prix ? Dites-le !



COMMENT ÉCRIRE UNE LETTRE DE MOTIVATION PERCUTANTE EN ANGLAIS

Dans certains pays, la lettre de motivation est optionnelle. Mais la plupart des employeurs anglophones ne prêteront pas attention à votre candidature sans lettre de motivation, ou à minima un court message (de 2 à 3 paragraphes), qui accompagne votre CV. C'est la première chose que les recruteurs lisent, et donc, la première impression qu'ils ont de vous. Vont-ils tourner la page et lire le reste de votre candidature ? Ou la jeter à la poubelle et passer à une autre ?

Découvrez nos conseils pour mettre toutes les chances de votre côté.



Sortir des sentiers battus

Ok, peut-être que vous allez réutiliser une phrase ou un paragraphe d'une lettre de motivation à une autre. Vous pouvez le faire, à condition qu'il soit impossible pour les recruteurs de se rendre compte de vos copier-coller. Pour cela, faites un maximum de recherches à propos de l'entreprise à qui vous écrivez. Pouvez-vous identifier un problème au sein de l'entreprise que vous pourriez résoudre ou des forces sur lesquelles vous pourriez vous baser ? Pourquoi avoir choisi cette entreprise ? Comment pourriez-vous améliorer leurs profits, leur image ou rendre leur quotidien plus efficace ?

S'adresser à la bonne personne

Dans la mesure du possible, adressez votre candidature à la personne qui la recevra, comme suit "Dear Mr./Ms./Mrs. [xxx]." en intégrant le nom du recruteur. Si vous ne connaissez pas le nom du recruteur ou que votre candidature est spontanée, écrivez simplement "Dear Hiring Manager".

Comprendre ce qu'on attend de vous

Dans le premier paragraphe, annoncez le nom du poste pour lequel vous candidatez. Le plus important ensuite est de vous vendre tout en montrant que vous avez compris le rôle et que vous êtes en mesure de mener à bien les missions décrites. Vous devez prouver que vous avez les compétences attendues, et même plus ! Évoquez des missions précises de la fiche de poste et exprimez votre enthousiasme : *"I was excited to see that one of the main responsibilities of this role is ..."*

Gardez en tête que les recruteurs se concentrent uniquement sur leurs besoins, et non pas les vôtres ! Ne vous demandez pas pourquoi ce poste est parfait pour vous, mais pourquoi vous êtes le candidat parfait pour le poste. La différence est subtile, mais peut vous permettre de vous démarquer !

Une lettre qui vous ressemble : un plus !

C'est sans doute la partie la plus délicate dans la rédaction de votre lettre. Seriez-vous capable d'y ajouter un peu d'humour et d'originalité pour qu'elle sorte du lot et vous ressemble, tout en restant professionnel ? Dans un premier temps, nous vous conseillons d'éviter d'écrire de manière trop soutenue ou formelle. Écrivez comme vous parlez. À la place de *"I'm writing to convey my interest regarding the position of Marketing Executive,"* vous pourriez écrire *"When I saw there was an opening for a Marketing Executive at [company] I knew I had to apply."*

Dans un second temps, essayez de raconter une histoire pour capter l'attention du recruteur. Est-ce que vos compétences ou accomplissements peuvent être retranscrits à travers une anecdote ? Par exemple : *"I'm resourceful and work well under pressure. I once sourced six cow costumes for a charity fun-run with one hour's notice – and I got them for half price."*

Attention tout de même, surveillez votre ton, n'utilisez pas un humour inapproprié, n'inventez rien et veillez toujours à rester professionnel. Les anecdotes



racontées doivent simplement vous aider à attirer l'attention et pourront apporter à votre entretien une touche d'originalité.

Pour finir...

Terminez votre lettre de motivation avec une ou deux phrases qui confirment que vous êtes la bonne personne pour le poste. Montrez votre enthousiasme et votre envie d'effectuer un entretien : *"I'd be delighted to discuss the role further and I hope to hear from you soon"*.

Une fois que vous avez terminé, relisez-vous ! Ne vous concentrez pas uniquement sur la grammaire et l'orthographe, mais également sur le sens et la tournure de vos phrases. Est-ce que votre style d'écriture est clair et naturel ? Avez-vous oublié de mentionner des accomplissements essentiels ? Si possible, faites relire votre lettre à une autre personne qui travaille dans le même domaine que vous, pour avoir un avis extérieur. Faire lire votre lettre à quelqu'un qui maîtrise parfaitement l'anglais est aussi un plus.

Aujourd'hui, la plupart des candidatures s'envoient par email ou se font directement sur internet. Envoyez votre lettre de motivation et votre CV au format .pdf qui est mieux supporté et souvent plus lisible qu'un format .doc ou .docx.



COMMENT SE PRÉPARER À UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE EN ANGLAIS

Félicitations ! Vos efforts pour la rédaction de votre CV et lettre de motivation ont payé, vous avez reçu une proposition d'entretien. Il est maintenant temps de se préparer !

Vous serez sûrement nerveux à l'approche du jour J. C'est pourquoi il est important de préparer à l'avance votre entretien, pour avoir confiance en vous, éviter le stress et mettre toutes les chances de votre côté.



Construire une stratégie

Faites un maximum de recherches sur l'entreprise afin de comprendre son fonctionnement et d'être le plus à l'aise possible pour répondre aux questions. Renseignez-vous aussi sur les personnes qui vous recevront à l'entretien, vous vous sentirez moins nerveux si vous avez une idée du genre de personnes qui vous attendent derrière la porte.

Choisissez votre tenue à l'avance et soyez élégant, même si vous pensez que l'esprit vestimentaire de l'entreprise est plutôt jeans-basket. La première impression est importante !

Arrivez en avance ! Planifiez votre trajet à l'avance et accordez-vous plus de temps que nécessaire, pour avoir de la marge au cas où il y aurait un problème de transport ou que vous vous perdriez.



L'entraînement est la clé du succès

Demandez à un ami de vous aider à préparer votre entretien, c'est encore mieux si la personne est anglophone. Vous n'avez jamais effectué d'entretien en anglais et vous vous sentez nerveux à l'idée de perdre vos mots ou de faire des erreurs ? Entraînez-vous, répétez à l'oral autant de fois que nécessaire pour être à l'aise et confiant le jour de l'entretien.

Attention, ne préparez pas vos réponses et vos phrases de manière trop précise au risque de parler comme un robot ou d'être déstabilisé par une question inattendue. Vous devez connaître dans les grandes lignes les idées que vous voulez transmettre, sans apprendre un dialogue par cœur !

Relisez votre CV et votre lettre de motivation avant l'entretien. Vous avez déjà fait valoir les raisons pour lesquelles vous devriez être embauché. Le recruteur va maintenant vous tester pour confirmer ou non vos aptitudes pour le poste, soyez prêt, et anticipez !

Pour préparer au mieux vos réponses, vous aurez besoin de connaître les questions les plus couramment posées. Découvrez dans la prochaine partie les questions que vous entendrez certainement lors de votre entretien, et nos conseils pour y répondre.



5 QUESTIONS D'ENTRETIEN INCONTURNABLES ET COMMENT Y RÉPONDRE

Chaque entretien est différent, en fonction du poste, du candidat et du recruteur. Mais certaines questions les plus communes reviennent régulièrement d'un entretien à un autre, peu importe le domaine d'activité.

Pourquoi avoir choisi ce poste/cette entreprise ?

En préparant un entretien, il est parfois plus naturel de se demander ce que le recruteur pourra penser de vous, en oubliant ce que vous pensez d'eux. C'est pourtant souvent la première question posée, et « j'ai vraiment besoin d'un emploi » n'est pas la réponse attendue, comme vous pouvez l'imaginer.

Prenez cette question comme une opportunité de voir l'entretien sous un autre angle ! Vous n'êtes pas ici pour demander une faveur. Vous devez expliquer au recruteur pourquoi vous avez choisi de travailler pour cette entreprise, et pas une autre !

C'est maintenant que vos recherches préalablement effectuées vous sont utiles. Que savez-vous de l'entreprise, sa culture, son éthique ? Quelles sont les dernières actualités liées à la compagnie dans les médias ? Le recruteur a besoin de savoir que vous comprenez le poste et son environnement et doit s'assurer de votre enthousiasme à l'idée de rejoindre son équipe, sur le long terme.

Peu importe comment la question est formulée, vous devez parler à la fois du poste, mais aussi de l'entreprise dans sa globalité.

Exemples de ce que vous pourriez dire :

- *"It's important to me to work at a company that shares my values..." (à condition de connaître les valeurs de l'entreprise)*
- *"I saw an interview with your CEO in the news a few weeks ago, and what he said about [xxx] really struck a chord with me..."*
- *"I really love your products, and I think, with my experience in [xxx] I can help make them even better..."*
- *"I'm looking for a role where I can build on my skills in..."*

Parlez-nous de vous

Cette question, aussi vague soit-elle, est le moment pour vous de parler de ce dont vous avez envie, ne passez pas à côté de cette opportunité ! Ne donnez pas l'historique de votre vie, ni une liste de vos qualités. Commencez par parler de votre poste le plus récent et des compétences acquises. Puis parlez de vos objectifs professionnels et de la place de ce nouveau poste dans votre plan de carrière. Vous pouvez également mentionner les principales passions qui vous animent.

Exemples de ce que vous pourriez dire :

- *"I've spent the last three years developing my design skills in [xxx]."*
- *"My approach to marketing is..."*
- *"I've learned a lot about [xxx] in my current role, but I'm ready for more of a challenge."*
- *"I'd like to spend more of my time focusing on..."*

Quels sont vos qualités et vos défauts ?

Définir vos qualités devrait être un jeu d'enfant pour vous. Choisissez-en 3 (sauf si le recruteur n'en demande qu'une seule), et assurez-vous d'illustrer vos qualités par des exemples concrets dans un environnement professionnel.

Vos défauts... L'une des questions les plus redoutées des candidats ! Si vous êtes très sensible, complètement désorganisé ou impulsif et coléreux... abstenez-vous d'en parler ! Ne tombez pas non plus dans le piège des défauts qui se transforment en qualités : évitez de dire par exemple « je suis trop perfectionniste » ou « je travaille beaucoup trop ». Pensez à un défaut que vous avez vraiment, mais qui n'est pas un obstacle dans votre travail, et expliquez ce que vous avez fait pour vous améliorer.

Exemples de ce que vous pourriez dire :

- *"I can find confrontation difficult. I've had to work on being confident enough to tell people things they don't want to hear so that problems can be resolved."*
- *"I sometimes give my thoughts too bluntly. I have to remember to slow down and be constructive when giving feedback."*
- *"When I've got an idea of how a project should look, I can be a little stubborn and inflexible. I had to train myself to be better at compromise."*



Où vous voyez-vous dans 5 ans ?

Où ce poste peut-il vous amener ? Si vous avez un plan de carrière en tête (par exemple devenir manager), vous pouvez le mentionner, avec quelques idées de ce que vous aimeriez réaliser dans votre parcours professionnel. Si vos perspectives d'emploi ne sont pas aussi claires, pensez aux compétences et aux connaissances que vous pourriez acquérir grâce à ce nouveau poste et comment il vous permettra d'évoluer et de vous épanouir.

Exemples de ce que vous pourriez dire :

- *"I'd like to be known as an expert in [industry], and I know I'd have the opportunity to develop that in-depth knowledge here."*
- *"I've had some great managers in my career so far who have really helped me understand what I was capable of, so I'd like to build those managerial skills myself."*

Avez-vous des questions ?

OUI ! Voilà une très bonne opportunité pour vous d'en savoir plus sur le poste et l'entreprise. C'est aussi votre dernière chance de montrer votre engagement, votre perspicacité et votre sérieux.

Exemples de ce que vous pourriez dire :

- *"Could you tell me about the culture of the company?"*
- *"What do the role's daily responsibilities look like?"*
- *"Do you have a training policy for staff members?"*
- *"What is the next part of the process?"*

Découvrez dans le prochain chapitre les questions que vous ne devez pas poser pendant votre entretien d'embauche.

QUESTIONS À NE PAS POSER EN ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Soyez prudent, certaines questions ne vous apporteront rien de positif et peuvent être mal vues, voire disqualifiantes. Découvrez celles à banir pour éviter de passer pour quelqu'un de paresseux ou de désintéressé, et suivez nos conseils pour poser des questions pertinentes.



À la place : Même si l'une de vos principales motivations est l'argent, attendez la dernière étape du processus de recrutement pour clarifier ce point ou pour négocier votre salaire, vos bénéfices ou votre nombre de jours de congé.

4. Comment je m'en suis sorti ?

Ne demandez pas directement l'avis du recruteur sur votre performance, cela pourrait être gênant pour lui et donner le sentiment que vous manquez de confiance en vous. De plus, le recruteur ne sera pas en mesure de vous donner un retour directement après l'entretien s'il n'a pas rencontré la totalité des candidats.

À la place : Intéressez-vous à la prochaine étape du processus de recrutement. Assurez-vous d'avoir une adresse mail ou un numéro de téléphone à contacter quelques jours après l'entretien pour montrer que vous êtes toujours intéressé par le poste.



1. Qu'est-ce que fait votre entreprise ?

Ne posez jamais une question qui montre votre manque d'initiative ou d'intérêt. Vous devez en savoir le plus possible sur l'entreprise, et cela avant même de postuler. Comment peuvent-ils s'attendre à ce que vous les aidiez à mieux performer si vous ne savez même pas ce qu'ils font ?

À la place : Intéressez-vous à la culture de l'entreprise, à ses valeurs, à son type de management. Essayez d'introduire dans votre question un fait ou une actualité liée à l'entreprise. Vous devez montrer que vous êtes à l'aise avec l'activité de l'entreprise et prouver votre enthousiasme à rejoindre leur équipe.

2. Quelles seront mes missions ?

Avez-vous déjà oublié la description du poste ? Imprimez-la et apportez-la avec vous le jour de l'entretien pour pouvoir la relire en cas de doute. Vous avez certainement postulé à plusieurs offres en même temps, mais surtout ne confondez pas les postes et sachez exactement pour qui vous passez un entretien.

À la place : demandez un exemple précis de projet sur lequel vous serez amené à travailler au sein de l'entreprise.

3. Quel sera mon salaire ? / Pouvez-vous me payer plus ?

Le salaire est un point important et vous êtes en droit de connaître votre rémunération. Mais soyez prudent car poser cette question dès le premier entretien peut donner l'impression que vous êtes plus intéressé par l'argent que par le poste en lui-même.

5. Pas de question...

Poser une question pertinente prouve votre professionnalisme. À l'inverse, ne pas poser de question du tout peut traduire un manque d'intérêt de votre part. N'ayez pas peur de vous exprimer !

À la place : Montrez que vous êtes réellement intéressé par le poste !

6. Ma mère/mon père dit...

Croyez-le ou non, nous avons vu des candidats parler de leurs parents pendant un entretien. Le fait de mentionner maman ou papa devant le directeur des ressources humaines montre une incapacité à se faire sa propre opinion, cela vous infantilise et donc vous décrédibilise. Vous voulez faire preuve de maturité ? Alors s'il vous plaît, n'évoquez pas vos parents !

À la place : Si vos parents vous ont enseigné des leçons importantes pour vous, parlez uniquement des idées elles-mêmes et comment cela influence votre vie (mais laissez vos parents en dehors de ça !).

Vous connaissez maintenant les bonnes pratiques pour rédiger un CV et une lettre de motivation remarquables et pour préparer au mieux un entretien d'embauche. Vous avez toutes les clés en main pour décrocher le job de vos rêves !

Si vous avez besoin d'inspiration pour votre parcours professionnel et envie d'en savoir plus sur l'importance de l'anglais pour votre carrière, lisez le Volume 1 du Guide Carrière Kaplan.



Chez Kaplan International nous pensons que l'anglais appartient à tous et offre la possibilité de se connecter, d'échanger des idées et faire entendre sa voix où que vous soyez. Que vous souhaitiez obtenir une qualification mondialement reconnue, vous remettre à niveau ou passer une année à l'étranger, apprendre l'anglais devrait toujours être une aventure. C'est pourquoi nos programmes offrent non seulement des cours de haute qualité, mais également l'opportunité d'explorer le monde qui vous entoure.

Pour en savoir plus sur les séjours linguistiques Kaplan International English, n'attendez plus et contactez un conseiller dès aujourd'hui.

[Kaplan.do/anglais-business-kaplan](https://www.kaplan.do/anglais-business-kaplan)