

 Guides pour les candidats

2025

Le guide de l'entretien d'embauche

Conseils et astuces pour réussir
son entretien d'embauche

 FinancePeople

SE PRÉPARER POUR L'ENTRETIEN

La préparation est l'étape fondamentale qui peut faire la différence entre un entretien réussi et un entretien manqué.

Dans le secteur financier, où la rigueur et l'anticipation sont essentielles, se préparer minutieusement vous permettra non seulement de répondre aux attentes des recruteurs, mais aussi de montrer votre sérieux et votre professionnalisme.

Voici 10 points clés

- **Vérifiez votre CV (coordonnées, fautes d'orthographe, dates).**

- **Soyez prêt(e) à expliquer votre parcours (les départs, changements ou nouvelles missions).**

- **Sachez reconnaître vos qualités et compétences.**

- **Donnez des exemples de ce que vous énoncez : les histoires font la différence !**

- **Renseignez-vous sur l'entreprise.**

- **Relisez le descriptif de poste.**

- **Préparez vos questions.**

- **Ayez une vision claire de vos objectifs et de vos compétences.**

- **Anticipez les questions pièges.**

SE PRÉPARER POUR L'ENTRETIEN

1

VOS QUALITÉS ET COMPÉTENCES



Une question fréquente lors d'un entretien



"Pourquoi pensez-vous que nous devrions vous engager ?"

C'est le moment de mettre en avant vos compétences et qualités.
Et n'hésitez pas à les exemplifier.

À l'aise dans un environnement en évolution

Intelligence émotionnelle

Discipliné(e) / Organisé(e)

Méthodique

Résilience

Compétences communicationnelles

Capacité à établir des priorités

2

TOUJOURS AVOIR DES EXEMPLES

Lorsque vous parlez à un ami, ce sont les détails qui font la différence.
Il en est de même lors d'un entretien !

Citez au moins un exemple d'une expérience.

En précisant :

- Quoi ? (De quelle mission parle-t-on ?)
- Quand ? (Temporalité de la mission)
- Comment ? (La modalité de la mission)
- Pourquoi ? (L'objectif de la mission)
- Qui ? (Les personnes concernées)
- Combien ? (Quantifier avec des chiffres si possible !)



SE PRÉPARER POUR L'ENTRETIEN

3

SE RENSEIGNER SUR L'ENTREPRISE

- Visitez leur site internet, vous y trouverez le nombre de salariés, le chiffre d'affaire, leurs services etc.
- Consultez leurs actualités : ce serait dommage de passer à côté d'une info pertinente !
- Renseignez-vous sur leur marché et leurs concurrents

4

LES QUESTIONS À POSER

- L'objectif : vous assurer que le poste et l'entreprise vous conviennent.
- Les avantages : montrer votre motivation et intérêt.

Là encore, assurez-vous de poser uniquement des questions dont les réponses ne sont pas sur Internet ou que votre interlocuteur n'a pas déjà évoquées.

3 types de questions à poser

- **Les questions qui montrent votre enthousiasme pour le poste et la culture de l'entreprise.**
- **Les questions plus spécifiques au poste et aux missions quotidiennes.**
- **Les questions liées à vos avantages.**

SE PRÉPARER POUR L'ENTRETIEN

5

LES EXEMPLES DE QUESTIONS

- Quelle est la raison du recrutement ? (création de poste, reprise de poste, remplacement...)
- Pourquoi avez-vous retenu mon CV ?
- Quelles sont les qualités que vous jugez nécessaires pour exécuter la mission ?
- Comment va se dérouler la prise de poste ? (formation, passation en binôme avec la personne qui quitte le poste...)
- Pourriez-vous m'en dire un peu plus sur l'équipe ? (taille, profils, ancienneté des collaborateurs...)
- Avec qui serai-je amené à travailler ?
- Qui sera mon manager et quelles sont ses responsabilités ?
- Pourriez-vous m'en dire un peu plus sur l'équipe ?

TIPS À NE PAS OUBLIER !

- **Prévenez en cas de retard.**
- **Prenez des notes.**
- **Soyez positif : ne critiquez pas vos anciens employeurs. Toute expérience apporte des compétences, un savoir-faire et savoir-être.**
- **Le salaire ? Répondez à cette question quand on aborde le point ou abordez le sujet en dernier entretien si cela n'a pas été fait avant.**
- **Enfin, faites attention à votre langage corporel !**

SE PRÉPARER POUR L'ENTRETIEN

6

AVANT UN ENTRETIEN EN VISIO

- Testez vos appareils auparavant et jetez un œil à votre batterie.
- Rejoignez le meeting 5 minutes avant l'heure prévue.
- Votre téléphone est en mode silencieux.
- Trouvez un endroit calme pour échanger.
- Installez-vous de manière professionnelle, avec un fond neutre derrière vous (votre lit est rarement le meilleur endroit pour un entretien !)
- Faites en sorte que la lumière de la pièce soit en face de vous.
- Enfin, évitez de vous regarder dans le coin de l'écran, regardez plutôt votre interlocuteur.



DRESS CODE

- **Toujours s'habiller de manière professionnelle**
- **Adaptez-vous à la formalité de l'entreprise par la suite**



6 rue d'Armaillé, 75017 Paris

01 42 02 65 83

contact@financepeople.fr

www.financepeople.fr

