

Avant

- 1 Faites le point sur vos « savoir-faire »** acquis dans le cadre de vos différentes expériences : stage, alternance, bénévolat, service civique, études (mémoire, concours...).
- 2 Identifiez vos « savoir-être »** (traits de personnalité) : rigueur, esprit d'analyse, de synthèse, d'équipe, sens relationnel, ouverture d'esprit, créativité...
- 3 Actualisez et personnalisez votre CV** en fonction de votre cible : veillez à ce que le cv soit le reflet de votre parcours et à le rendre conforme aux attentes de votre interlocuteur, utilisez des mots clés.
- 4 Ciblez les exposants** qui correspondent à vos aspirations et à votre projet : consultez la liste des exposants et le catalogue disponibles sur le site de l'université. Parcourez également le site web des exposants.
- 5 Préparez un planning d'entretiens** : définissez ainsi un ordre pour rencontrer les exposants.
- 6 Préparez vos affaires** : emportez avec vous : stylos, blocs notes, plusieurs CV si possible en couleur.
- 7 Optez pour une tenue professionnelle** : veillez à respecter un certain code vestimentaire.

Pendant

- 8 Adoptez un comportement professionnel** tout au long du salon. Vous pouvez y croiser les recruteurs.
- 9 Soignez votre expression orale et votre présentation** : entraînez-vous à pitcher.
- 10 Répondez aux questions de manière claire et concise** tout en montrant à votre interlocuteur que vous vous êtes renseigné sur la structure et que vous vous êtes projeté.
- 11 Illustrez toujours votre discours** par des réalisations concrètes et contextualisées issues de vos expériences.
- 12 Faites preuve de curiosité** en posant des questions pour montrer votre intérêt et marquer des points.
- 13 Rappelez votre motivation** : montrez à votre interlocuteur que votre projet professionnel est solide et mûrement réfléchi qu'il ne prendra sens que dans son cabinet, entreprise, institution publique. Veillez à ce que votre discours sonne juste et que vous soyez aligné avec les valeurs portées par la structure visée.
- 14 Faites-vous préciser la suite du processus de recrutement** : tests, mises en situation, entretiens...
- 15 Procurez-vous si possible les coordonnées de votre interlocuteur** pour pouvoir le remercier après le salon.

Après

- 16 Faites un bilan écrit global des entretiens passés** : points positifs – points négatifs – axes d'amélioration pour ajuster votre discours et votre présentation sur les prochains forums.
- 17 Adressez un mail de remerciement à votre interlocuteur** : le remercier de son écoute et de la qualité des échanges et profitez-en pour poser des questions sur la suite donnée à votre candidature.
- 18 Relancez votre interlocuteur** : vous pouvez lui adresser un nouveau mail 7 à 10 jours après le salon. Idéalement par téléphone pour connaître l'état d'avancement du processus de recrutement.