



GUIDE

ANIMATION ENTREPRISES

Rencontres
des Métiers
du Commerce
du 5 au 16 octobre 2026

ÉVÈNEMENT N°2

ORGANISER UNE RENCONTRE AVEC DES CANDIDATS

Objectif

La rencontre de candidats vise à **créer un premier contact professionnel entre l'entreprise et des personnes intéressées par ses métiers**. Elle peut servir à **présenter des postes, repérer des profils, construire un vivier, proposer une alternance, orienter vers un stage ou engager une suite de recrutement**. Elle doit être organisée comme un parcours fluide et rassurant, pas seulement comme une succession d'entretiens.

Les ambitions de l'évènement

- **Présenter clairement les métiers, les postes, les conditions d'exercice et les opportunités.**
- **Permettre à chaque candidat de se présenter** dans un cadre simple et bienveillant.
- **Identifier les profils** à recontacter, à orienter ou à accompagner.
- **Donner une information claire sur les suites** : délais, interlocuteur, étapes, documents éventuels.
- **Renforcer les liens avec les partenaires** emploi, insertion, orientation ou formation.

Formats possibles

JOB DATING COURT

Quand l'utiliser ?

Lorsque plusieurs candidats sont attendus et que les besoins sont déjà identifiés.

Organisation

Entretiens de 10 à 15 minutes, grille commune, planning par créneau.

Avantage

Efficace, rythmé, facile à consolider.

PRÉSENTATION MÉTIER PUIS ENTRETIEN

Quand l'utiliser ?

Lorsque les candidats connaissent peu les métiers.

Organisation

Présentation collective, témoignage collaborateur, puis entretiens courts.

Avantage

Permet aux candidats de mieux comprendre avant de se positionner.

PARCOURS CANDIDAT IMMERSIF

Quand l'utiliser ?

Lorsque l'entreprise veut rendre le recrutement plus concret.

Organisation

Présentation, mini-démonstration métier, entretien, point parcours.

Avantage

Valorise la réalité du métier et facilite l'échange.

PRÉPARATION EN AMONT

SUJET	À PRÉPARER	CONSEIL TERRAIN
Besoins	Lister les métiers, postes, contrats, lieux, volumes éventuels, disponibilités attendues.	Ne pas inviter des candidats sans avoir clarifié ce que l'entreprise peut proposer.
Partenaires	Transmettre aux partenaires les profils recherchés, le format, les horaires, les documents à apporter.	Demander une préparation des candidats en amont.
Espaces	Prévoir accueil, attente, entretiens, point information, circulation et signalétique.	Limiter les croisements et éviter que les candidats attendent sans information.
Équipe interne	Mobiliser recruteurs, managers, RH, collaborateurs témoins, personne référente accueil.	Chaque personne doit connaître son rôle précis.
Outils	Préparer planning, liste candidats, grille d'entretien, fiche opportunités, modèle de suivi.	Utiliser une grille commune pour faciliter la consolidation des suites.

DÉROULÉ MINUTE PAR MINUTE

Présentation collective 10 minutes

- Clarifier les métiers et opportunités.
- Présenter l'entreprise, les postes, les conditions, les qualités attendues et les suites.

Entretiens courts 60 à 150 minutes

- Rencontrer les candidats.
- Faire passer les candidats selon le planning, utiliser la grille commune, noter les suites.

Clôture 10 minutes

- Cadrer la suite.
- Remercier, annoncer les délais, rappeler le contact, expliquer les prochaines étapes.

Accueil et émargement 15 minutes

- Installer le cadre et orienter les candidats.
- Accueillir, vérifier l'inscription, expliquer le déroulé, remettre les informations utiles.

Témoignage collaborateur 10 minutes

- Incarner le métier.
- Faire parler un salarié sur son quotidien, son parcours et ses conseils.

Point parcours En continu ou 20 minutes

- Présenter les possibilités.
- Informer sur stages, alternance, candidatures, formations, contact RH.

Collecte des retours 5 minutes

- Améliorer l'action.
- Faire remplir un mini-retour candidat ou recueillir quelques verbatims.

SCRIPT D'ANIMATION MOT À MOT

Le script

d'accueil candidats

1 Accueil

« Bonjour, bienvenue à cette rencontre organisée dans le cadre des Rencontres des Métiers du Commerce. Nous sommes ravis de vous accueillir aujourd'hui pour vous présenter nos métiers, échanger avec vous et identifier les suites possibles selon votre projet. »

Créer un climat rassurant.

2 Déroulé

« La rencontre va se dérouler en plusieurs temps : une courte présentation de l'entreprise et des métiers, puis des échanges individuels ou en petits groupes. À la fin, nous vous expliquerons clairement les prochaines étapes. »

Donner de la visibilité.

3 Posture

« L'objectif n'est pas de vous piéger. Nous voulons mieux vous connaître, comprendre ce qui vous intéresse et vous donner une vision claire de nos métiers. »

Réduire le stress candidat.

Le script

présentation entreprise et métiers

1 Présentation

« Notre entreprise intervient dans [activité]. Les métiers que nous allons vous présenter aujourd'hui concernent notamment [métiers]. Ce sont des métiers de contact, d'organisation, de service, de rigueur et de travail en équipe. »

Présenter simplement.

2 Conditions

« Nous préférons être transparents : ces métiers demandent [qualités ou contraintes réalistes : ponctualité, relation client, rythme, disponibilité, organisation]. Mais ils permettent aussi d'apprendre, d'évoluer et de construire un parcours professionnel concret. »

Donner une vision réaliste.

3 Opportunités

« Aujourd'hui, les possibilités peuvent concerner [emploi, stage, alternance, immersion, candidature spontanée]. Nous vous précisons les modalités à la fin de l'échange. »

Sécuriser les attentes.

SCRIPT D'ANIMATION MOT À MOT

Le script

ouverture d'entretien court

1

Entrée en entretien

« Bonjour, bienvenue à cette rencontre organisée dans le cadre des Rencontres des Métiers du Commerce. Nous sommes ravis de vous accueillir aujourd'hui pour vous présenter nos métiers, échanger avec vous et identifier les suites possibles selon votre projet. »

Créer un climat rassurant.

Question 1 pour comprendre le projet.

« Pouvez-vous vous présenter en quelques phrases et nous dire ce qui vous amène aujourd'hui ? »

Question 2 pour évaluer l'intérêt.

« Qu'est-ce qui vous attire dans les métiers du commerce ou dans les postes que nous avons présentés ? »

Question 3 pour valoriser les expériences.

« Avez-vous déjà eu une expérience en contact client, vente, logistique, préparation, animation ou travail en équipe ? Même une expérience courte peut être intéressante. »

Question 4 pour identifier la suite concrète.

« Quelles sont vos disponibilités et quel type de suite recherchez-vous : emploi, stage, alternance, découverte, autre ? »

Le script

clôture candidat

1

Synthèse

« Merci pour cet échange. Ce que je retiens, c'est [élément positif ou point de motivation]. Nous allons consolider les échanges avec l'équipe et revenir vers vous selon les modalités annoncées. »

Faire un retour respectueux.

2

Suite

« La prochaine étape est la suivante : [délai ou modalité de retour à personnaliser]. Si vous avez une question après cette rencontre, vous pouvez contacter [nom ou adresse]. »

Donner une suite claire.

3

Remerciement

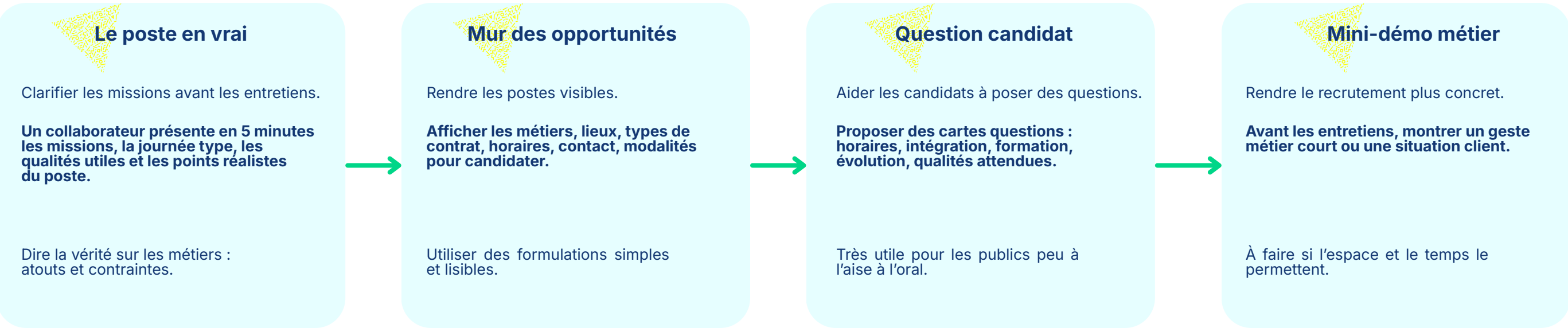
« Merci encore pour votre présence et votre intérêt pour nos métiers. »

Clôturer proprement.

GRILLE D'ENTRETIEN COURTE À UTILISER SUR PLACE

Thème	Questions à poser	Notes et suite possible
Projet	Quel type de poste, de stage ou d'alternance recherchez-vous ?	À recontacter / à orienter / à revoir / candidature non adaptée à ce stade.
Motivation	Qu'est-ce qui vous intéresse dans le commerce ou dans notre entreprise ?	Repérer l'intérêt réel et les représentations.
Expérience	Avez-vous déjà une expérience, même courte, en relation client, vente, logistique, caisse, animation ou travail d'équipe ?	Valoriser les expériences formelles et informelles.
Compétences	Quelles qualités pensez-vous pouvoir apporter ?	Écoute, ponctualité, rigueur, contact, organisation, adaptabilité.
Disponibilités	Quelles sont vos disponibilités et contraintes éventuelles ?	Vérifier la compatibilité avec l'opportunité.
Suite	Êtes-vous d'accord pour être recontacté et selon quel canal ?	Téléphone, mail, partenaire, autre modalité.

ANIMATION COMPLÉMENTAIRE POUR DYNAMISER LA RENCONTRE



LA CHECK-LIST RENCONTRE DE CANDIDATS

Avant

- ☐ Besoins clarifiés
- ☐ Postes et contrats listés
- ☐ Partenaires briefés
- ☐ Candidats inscrits
- ☐ Planning préparé
- ☐ Espaces réservés
- ☐ Grilles imprimées
- ☐ Équipe interne briefée
- ☐ Modalités de suite définies

Pendant

- ☐ Accueil et émargement
- ☐ Présentation courte
- ☐ Orientation des candidats
- ☐ Entretiens selon planning
- ☐ Grilles complétées
- ☐ Point information animé
- ☐ Gestion de l'attente
- ☐ Annonce des suites

Après

- ☐ Consolidation des grilles
- ☐ Classement des suites
- ☐ Retour aux candidats
- ☐ Retour aux partenaires
- ☐ Relances prioritaires
- ☐ Bilan interne
- ☐ Améliorations notées

