

OBJECTIFS DE L'ENTRETIEN

L'entretien est la phase du processus de recrutement la plus fréquemment utilisée pour la prise de décision d'embauche. Votre candidature intéresse le recruteur, vous devez maintenant le **rassurer sur vos compétences** et le **convaincre que vous êtes la bonne personne** en regard du poste à pourvoir.

Le recruteur :

- évalue les qualités et le potentiel du candidat (compétences, capacité à argumenter et à s'adapter, maîtrise de soi motivations...)
- donne une information complète sur l'entreprise
- explique le poste et les attentes (missions et conditions de travail : salaire, horaires, déplacement...)

Le candidat :

- montre qu'il dispose des connaissances, de l'expérience, des habilités, des attitudes et des motivations que l'entreprise recherche pour le poste
- vérifie l'adéquation entre le poste de travail et ses attentes
- prend le temps de répondre aux questions posées de manière précise

LES 3 TEMPS DE L'ENTRETIEN

► La présentation :

Le recruteur se présente et donne des indications sur le déroulement de l'entretien. Généralement, il vous demande de **vous présenter en 3, 5 ou 10 minutes**. Cette présentation doit être préparée sans être pour autant récitée. Vous devez être capable de l'adapter en fonction de la demande du recruteur.

Les principaux thèmes que vous pouvez aborder sont : votre projet, vos domaines d'expertise, vos compétences principales, vos qualités, votre parcours, le lien entre toutes vos expériences et vos compétences.

Attention, les premières minutes sont très importantes : donnez une image positive de vous (ponctualité, présentation, courtoisie, comportement, qualité d'écoute, prise de parole).

► Le corps de l'entretien :

Le recruteur présente brièvement la structure et le poste à pourvoir. Il vérifie ensuite les éléments de la candidature (formation, projet professionnel, connaissances, compétences, savoir-être, motivations) à travers **une série de questions**.

Vos réponses doivent démontrer la cohérence entre votre projet, vos motivations et les missions du poste visé. Vous devez **répondre avec précision** aux questions posées et justifier vos propos en usant d'exemples concrets tirés de vos expériences. Préparez au préalable quelques questions à poser pour montrer votre intérêt pour l'entreprise.

► La conclusion :

La fin de l'entretien permet d'obtenir des **précisions sur la suite du recrutement** (étapes du recrutement, délai, qui contacte qui, comment...). Au-delà du délai annoncé, n'hésitez pas à contacter les recruteurs. Si la réponse est négative, cherchez à en connaître les raisons pour améliorer votre prochain entretien.

DIFFÉRENTS TYPE DE RECRUTEURS

Les DRH ou chargés de recrutement testent votre personnalité, vos motivations, votre adaptabilité et votre capacité d'intégration à l'équipe en place.

Les opérationnels testent vos connaissances et vos compétences techniques en lien avec le poste.

Le chef d'entreprise est souvent le responsable du recrutement dans les TPE/PME. Il évalue plutôt l'opérationnalité et la capacité à s'adapter à ses équipes.

DIFFÉRENTS TYPE D'ENTRETIEN

Le premier contact avec un recruteur peut débiter lors d'une conversation téléphonique, d'une rencontre informelle sur un salon ou un forum, ou lorsque vous remettez une candidature en main propre. Préparez-vous car vous êtes déjà en situation de test.

L'entretien face à face ou **l'entretien face à un jury** sont les plus fréquents. Certaines structures mettent en place **l'entretien collectif** pour évaluer les comportements des candidats au sein d'un groupe (leadership naturel, répartition des rôles, dynamique de groupe). De plus en plus souvent, un **entretien à distance** via un appel vidéo peut être proposé. Dans ce cas, veillez à être dans un environnement propice.

CONSEILS ET RÈGLES D'OR

- L'entretien débute dès que vous entrez dans la structure et se termine lorsque vous en sortez
- Renseignez-vous sur l'entreprise avant l'entretien et préparez des questions à poser
- Utilisez un langage réfléchi, courtois et respectueux
- Donnez des éléments factuels pour justifier vos propos
- Ne bloquez pas face à une question déstabilisante. C'est votre réaction qui compte plus que la réponse formulée. N'hésitez pas à dire que vous ne savez pas répondre
- Ne racontez pas votre vie privée et ne vous focalisez pas sur le passé
- Évitez de donner des réponses floues ou imprécises
- Ne mentez pas pour montrer une image avantageuse de vous
- Portez une tenue adaptée et dans laquelle vous vous sentez à l'aise

QUELQUES QUESTIONS-TYPES

Projet

Pourquoi avoir choisi ce secteur d'activité ?

Où en êtes-vous dans votre carrière ?

Quels sont vos objectifs à court, moyen, long termes ?

Parlez- moi d'une réussite ou d'un échec.

Connaissance de l'entreprise

Que connaissez-vous de notre structure ?

Connaissez-vous notre marché et nos concurrents ?

Décrivez un de nos produits.

Motivation

En quoi votre candidature présente-t-elle un intérêt pour notre structure ?

Pourquoi vous choisir vous plutôt qu'une autre personne qui présente le même parcours ?

Il y a de nombreux déplacements à prévoir, êtes-vous mobile ?

Qu'avez-vous le plus aimé/le moins aimé dans votre précédent poste ?

Personnalité

Quelles sont, selon vous, les qualités fondamentales pour réussir à ce poste ?

Présentez-moi une expérience qui a contribué à affirmer votre personnalité.

Citez-moi vos 3 points forts (qualités) / 1 point faible (défaut). Donnez des exemples de situations qui confirment ces traits.

Quelles sont les choses qui vous ennuient ?

Quelle place occupez-vous dans une équipe ?

Compétences

Quels sont vos atouts pour le poste ?

Quelle est la première chose que vous mettez en place si vous êtes recruté ?

Loisirs

Que vous apporte la pratique de ce sport ?

En quoi votre cette pratique présente-t-elle un intérêt pour votre vie professionnelle ?

Pour finir

Quelle est la question que vous ne vouliez pas qu'on vous pose ?