

L'entretien de recrutement

L'entretien est la phase du recrutement la plus redoutée par les candidats.

L'objectif du recruteur n'est pas de vous tendre une embuscade mais de trouver le plus rapidement possible le bon candidat. Repérer celui qui présente le profil le mieux adapté au poste et qui saura s'intégrer dans l'équipe, voilà l'enjeu.

Si un recrutement coûte cher, une erreur de recrutement coûte plus cher encore. Pensez au temps et au coût consacrés à élaborer le descriptif du poste, puis à celui passé à rédiger les annonces. Pensez au temps et au coût nécessaires à étudier les nombreuses candidatures, aux sélections successives des candidats, puis aux entretiens qui leur sont consacrés. Pensez enfin à la formation du nouvel embauché, à son salaire, au matériel investi...

Tout cela pour rien si l'on s'aperçoit au bout de quelques mois que le choix n'était pas le bon.

Ce n'est pas un oral du bac qui vous attend, mais un échange où vous rassurerez votre interlocuteur et le convaincrez que vous êtes le bon candidat. Ayez confiance en vous, osez croire en vos compétences, soyez enthousiaste ! Ecoutez attentivement et posez les questions qui montrent que vous vous impliquez déjà.

Envisager la situation sous cet angle, c'est déjà percevoir l'entretien sous un jour différent.

C'est dans cette optique que nous allons vous donner quelques informations et conseils.

Les différents types d'entretiens

La réussite à un entretien ne dépend pas de sa longueur. On a vu des entretiens de 2 heures se solder par un échec !

Il est important en revanche que le temps de parole soit réparti équitablement entre les interlocuteurs.

N'hésitez pas à vous exprimer et à poser des questions, sans pour autant monopoliser la conversation. Question de dosage... et d'entraînement !

Votre ligne de conduite ? Restez constant dans votre communication.

■ L'entretien téléphonique

S'il n'est pas exactement un entretien, le premier contact direct avec l'entreprise est le plus souvent l'appel téléphonique.

Lorsque votre téléphone sonne, ayez le réflexe «convocation». Répondez aussitôt, de façon courtoise et polie et... percutez ! L'appel sera bref : pour quel poste, quelle annonce vous convoque-t-on ? Notez la date, l'heure, le nom et la qualité de la personne, n'oubliez pas de faire préciser l'adresse complète et remerciez. Faites bonne impression dès le premier mot.

Et votre répondeur ? Si la personne qui appelle déclenche votre messagerie, évitez-lui les musiques à rallonge ou les messages fort sympathiques mais par trop farfelus. Contentez-vous d'un accueil court et politiquement correct.

■ L'entretien individuel

Vous l'avez décroché et vous y êtes ! Seul face à votre (ou vos) interviewer(s).

Le premier entretien est le plus important car de lui dépend la suite ou la fin du recrutement.

Si vous êtes face à plusieurs personnes, ne vous démontez pas : répondez à la personne qui vous interroge en la regardant franchement, puis à tour de rôle les autres participants.

■ L'entretien collectif

C'est un test préalable choisi dans certaines entreprises pour mesurer le dynamisme de commerciaux par exemple.

Plusieurs candidats sont rassemblés dans une salle de réunion. On leur présente l'entreprise et le poste, puis on leur donne un thème général de réflexion sur lequel ils doivent débattre ensemble.

L'objectif de l'exercice n'est pas de faire trouver la bonne réponse mais bien d'observer la réaction des candidats pour opérer une sélection avant les entretiens individuels.

Ne monopolisez pas la parole et, à l'inverse, ne restez pas muet. Proposez, écoutez, tenez compte de l'opinion des autres, reformulez. Montrez que vous pouvez évoluer au sein d'un groupe. Soyez un leader, un meneur, n'hésitez à demander l'avis d'un autre participant qui ne prend pas la parole.

En règle générale, ne parlez pas pour ne rien dire, essayez d'être constructif et concis.

■ L'entretien sur un forum

Les entreprises participent aux forums pour valoriser leur image. Cela leur permet également de prendre des contacts en vue de recrutements futurs.

Elles se dotent par ce biais d'un vivier de candidatures qui lui évitera plus tard des frais liés à des processus de recrutement longs et coûteux.

Evitez de vous présenter en jean sur le stand. Munissez-vous de votre CV. L'objectif n'est pas uniquement de distribuer celui-ci, mais bien d'engager la discussion.

Montrez votre intérêt pour l'entreprise, posez des questions sur son activité, sur le type de profils recherchés, etc... A l'inverse, n'accaparez pas non plus l'exposant. Soyez clair et bref dans votre questionnement.

Selon le style de l'entreprise ou le niveau du poste offert, il sera de bon ton de rencontrer un candidat dans un salon particulier, au restaurant, ou au cours d'un cocktail...

■ Le Job-dating

Dérivé du concept des rencontres amoureuses rapides du *Speed-dating*, mode de séduction tendance, le *Job-dating* est une journée de recrutements express au cours de laquelle un grand nombre de candidats rencontrent un grand nombre d'employeurs.

Les entretiens sont très courts, les candidats ont environ sept minutes pour se vendre. La performance est d'aller à l'essentiel avant que ne retentisse la cloche qui marque la fin de la durée impartie. A ce signal, le candidat et le recruteur rencontrent chacun un nouvel interlocuteur.

La méthode est basée sur la première impression et mue par un souci de rapidité et d'efficacité maximales.

Qui sont les recruteurs ?

Selon la taille et le type de l'entreprise, vous rencontrerez des interlocuteurs différents.

Dans les grandes entreprises, le candidat rencontrera d'abord le chargé de recrutement appartenant au service des R.H., puis le responsable du service, et enfin le directeur-général. Il pourra aussi voir, le cas échéant, un psychologue.

Dans les PME, le recrutement est généralement assuré par le directeur ou le chef de service. Fréquemment, une première sélection est faite par un cabinet de recrutement, l'APEC ou le Pôle-Emploi.

Préparer un entretien

De l'instant où vous serez avisé de la convocation jusqu'au jour même de l'entretien, vous disposerez d'environ 2 à 3 jours pour préparer celui-ci.

En préparant un entretien, n'essayez pas de parer à toute éventualité, en apprenant par cœur les réponses à toutes les questions imaginables.

Imprégnez-vous plutôt d'un certain nombre de données, pour vous aider à faire passer votre message sans avoir l'air de réciter une leçon. Un peu comme un acteur qui apprend son texte pour ne plus avoir à s'en soucier quand il l'interprétera.

Préparez aussi des réponses aux objections que l'on pourra vous faire, parce que vous êtes jeune diplômé par exemple, donc sans expérience. Mais il y aura toujours un sujet de conversation auquel vous ne vous attendiez pas...

Défauts et atouts des Jeunes Diplômés

Les défauts des jeunes diplômés, selon les recruteurs

- Ils n'ont pas de projet professionnel défini
- Ils connaissent mal l'entreprise
- Ils se présentent comme des étudiants et non comme des professionnels
- Ils n'écoutent pas suffisamment

Les atouts dont vous disposez

- Le dynamisme
- L'enthousiasme
- L'adaptabilité
- L'actualité de vos connaissances
- Une exigence de salaire moindre
- Peu d'idées préconçues.

Que faut-il préparer ?

 **Vous défendrez votre candidature en parlant de vous, de ce que vous savez faire et de ce qui vous motive.**

Vous pensez pouvoir le faire d'emblée car vous vous connaissez bien et vous savez ce que vous voulez ? Eh bien, détrompez-vous, cela ne va pas de soi. Avoir un discours clair sur ses compétences et sur sa personnalité n'est pas évident.

Exposer ses expériences et sa formation, et prouver ce que l'on avance par des exemples est certes réalisable, mais le faire de façon concise et précise n'est pas si facile. Parler de son comportement au travail, de ses motivations, de ses qualités et de ses défauts sans hésitation ni bafouillage demande un minimum d'habitude.

Pour vous y préparer sérieusement, il est indispensable de procéder à un bilan. Vous serez à l'aise, vous parlerez avec un vocabulaire qui vous est propre et qui "sonne juste". Et cela vous donnera confiance en vous.

Essayez notamment de répondre aux questions suivantes :

- Comment puis-je me présenter pour me définir et me faire connaître de l'entreprise ?
- Qu'est-ce que j'ai appris et qu'est-ce que je sais faire ?
- Qu'est-ce que je veux faire ? Qu'est-ce que j'attends du poste pour lequel je postule ?



Vous devrez ensuite, pour compléter votre argumentaire, recueillir des informations sur :

- L'entreprise
- Le poste offert
- Le secteur d'activité de l'entreprise.

Qu'avez-vous en commun avec ce poste, cette entreprise, ce secteur ?

Vous n'obtiendrez peut-être pas toute l'information souhaitée. Vous pourrez alors la demander pendant l'entretien. Pour ne rien oublier, établissez la liste de vos questions au préalable.

S'entraîner à répondre aux questions

Une bonne préparation de l'entretien nécessite un entraînement à répondre aux questions du recruteur.

Avant de répondre, ayez le réflexe de vous mettre à la place de votre interlocuteur. Quel est son but, pourquoi vous pose-t-il cette question, que cherche-t-il à savoir ?

Vous pourrez ainsi répondre avec pertinence, sans être hors sujet. Ayez bien en tête vos points forts et mettez-les en valeur au moment opportun. Atténuez vos faiblesses par une contrepartie positive.

Voici quelques exemples de questions fréquemment posées au cours d'un entretien

1 - Parlez-moi de vous...

Objectifs du recruteur : Voir ce que vous valorisez dans votre candidature et comment vous vous exprimez*

Éléments de réponse :

Ne soyez pas trop long (quelques minutes). Orientez la conversation sur les sujets que vous maîtrisez et qui vous passionnent. Par exemple :

- Valorisez les points forts de vos études, toujours en fonction du poste
- Décrivez votre projet professionnel. Mettez-le en rapport avec l'offre, avec vos aptitudes pour le travail proposé
- Mettez en évidence le stage ou l'expérience intéressant
- Ajoutez enfin quelques commentaires sur vos loisirs (pour montrer que vous avez une personnalité équilibrée, pas uniquement centrée sur le travail)

A la fin, ménagez-vous la possibilité de réparer un oubli: "Souhaitez-vous des précisions ?"

Pour aller plus loin :

Il s'agit d'une question ouverte par excellence qui peut être meurtrière dans certains cas.

Comment y répondre ? Quels sujets aborder : études, expérience professionnelle, réalisations particulières, vie privée...?

■ **Premier impératif : la prise de parole ne doit pas excéder quelques minutes.**

Certains, s'y croyant obligés, monologuent pendant 5 ou 10 minutes, au risque d'impatienter leur interlocuteur.

■ **Sur le fond, que privilégier ?**

En tant que jeune diplômé, vous avez rarement une expérience professionnelle extraordinaire. Pour vous valoriser, vous orienterez la conversation sur les sujets que vous maîtrisez et qui vous passionnent. Lorsque l'on connaît bien les choses, il est facile d'en parler bien

Les points forts d'un jeune diplômé sont toujours les mêmes : cursus pointu, regard neuf sur le travail, exigences salariales moindres, bonne adaptabilité...

Commencez par un rappel de votre cursus de formation. Valorisez les points forts de vos études, toujours en fonction du poste

Ensuite, décrivez votre projet professionnel. Mettez-le en rapport avec l'offre et avec vos aptitudes et vos motivations pour le travail proposé

Mettez en évidence le stage ou l'expérience qui vous a permis de développer un projet intéressant.

Ajoutez enfin brièvement quelques commentaires sur votre vie privée, sur vos occupations de loisirs et vos passions (sans trop de lyrisme !). Vous ferez ainsi comprendre que vous avez une personnalité équilibrée, pas uniquement centrée sur le travail.

■ **Nos conseils**

Si vous ne savez pas comment répondre, faites-vous aider par votre interlocuteur et demandez lui des précisions :

Volontiers. Quel point souhaitez-vous que je développe ?

Assurez-vous que vous partez bien dans la direction souhaitée :

Voulez-vous que je vous fasse un bref descriptif de ma formation et de mes expériences, ou souhaitez-vous une présentation plus complète ?

A la fin de votre prise de parole, ménagez-vous la possibilité de réparer un oubli :

Ai-je répondu à votre question ou souhaitez-vous des précisions ?

2 - Pourquoi voulez-vous travailler pour nous ?

Objectifs du recruteur : Déterminer si vous êtes réellement intéressé par l'entreprise et évaluer votre motivation à l'intégrer et s'assurer que votre profil est bien en adéquation avec les exigences de celle-ci.

Eléments de réponse :

Si vous avez préparé correctement votre entretien, vous êtes bien informé sur cette entreprise, que vous appréciez pour de bonnes raisons.

- Parlez de ce que vous avez appris, et dites comment vous avez recueilli les informations
- Mettez en évidence ce qui dans votre vécu correspond aux activités et/ou valeurs de l'entreprise
- Ajoutez une ou deux questions liées à son développement

C'est l'occasion rêvée de montrer votre intérêt en vous démarquant des autres candidats peu motivés !

3 - Quelles compétences avez-vous acquises pendant votre stage chez XY ?

Objectifs du recruteur : Evaluer si vous avez su analyser votre stage et si vous êtes capable de sélectionner vos savoir-faire en fonction du poste proposé.

Eléments de réponse :

Répondre de façon pertinente suppose que vous vous soyez informés au préalable sur le métier.

- Citez deux ou trois savoir-faire que vous jugez essentiels.
- Ciblez-les en fonction des exigences requises pour le poste ou, si ce n'est pas possible, choisissez-les très généraux et applicables à n'importe quelle profession.

Attention ! En règle générale, évitez de porter des propos défavorables, par exemple sur le responsable de votre stage...

4 - Aimez-vous le travail en équipe ?

Objectifs du recruteur : Vérifier si vous pouvez participer à une réalisation collective et vous intégrer dans l'équipe existante

Eléments de réponse :

Ne vous contentez pas de répondre par oui ou non.

- Donnez l'exemple d'une réalisation d'équipe que vous avez vécue.
- Dites ce que vous avez apprécié et ce qui aurait pu être amélioré. Cela montrera que vous savez prendre du recul.

Dans tous les cas, soyez honnête ! Si vous ne supportez pas le groupe, on s'en apercevra tôt ou tard.

Réponse-type :

J'aime l'émulation provoquée par un groupe de travail, cela permet d'avancer rapidement. Et puis, il y a plus de choses dans plusieurs têtes que dans une seule.

Lorsque l'on travaille en solo, on ne sait pas toujours bien ce que font les autres. Travailler ensemble permet une bonne homogénéité et une meilleure coordination des tâches.

Et c'est super de fêter ensemble le succès d'une mission !

5 - Pourquoi avez-vous choisi cette formation ? Regrettez-vous ce choix ??

Objectifs du recruteur : Vérifier que vous avez assumé votre choix et que vous avez su tirer parti de votre formation.

Eléments de réponse :

Pour répondre à la première question :

- parlez des points forts de vos études.
- n'oubliez pas certaines formations complémentaires qui peuvent de façon évidente "corriger" un cursus pas vraiment adapté au poste pour lequel vous postulez.

Répondez «non» sans hésiter à la deuxième question. On peut à la rigueur comprendre une erreur d'orientation, mais pas que vous n'ayez rien fait pour la rectifier à temps.

Attention, les jeunes diplômés ont souvent tendance à décrier la formation dont ils sont issus, surtout s'ils sentent leur vis-à-vis plutôt bienveillant. Evitez les critiques à l'encontre de l'organisation ou des

enseignements. Cela donne une impression négative qui risque de vous faire passer pour quelqu'un d'amer et de mal dans sa peau.

Réponse-type :

Mes études m'ont apporté une bonne culture générale, une facilité de recherche et de rédaction, et une grande rigueur dans mon travail. Ce qui est très utile dans les métiers de ... (appartenant au secteur de celui pour lequel vous postulez, bien sûr !).

6 - Qu'est-ce qui vous a intéressé dans notre annonce ?

Objectifs du recruteur : S'assurer que votre profil et vos motivations sont bien en adéquation avec les exigences du poste

Éléments de réponse :

Si vous avez analysé l'annonce, vous savez quels points de votre profil y correspondent.

- vous allez donc les mettre en avant, en les reliant à une spécificité de votre formation, à une de vos passions, à une de vos ambitions professionnelles...

Attention ! En cas de convocation tardive à l'entretien, vous risquez de ne plus vous souvenir de l'annonce. D'où l'importance de l'avoir agrafée à la copie de votre lettre. Vous pourrez ainsi la relire avant l'entretien pour bien vous imprégner de son contenu.

Une annonce est toujours construite selon la même structure :

- Présentation de l'entreprise et de son secteur d'activité
- Raison du recrutement
- Intitulé et descriptif du poste, situation géographique (éventuellement)
- Formation et compétences requises
- Fourchette de rémunération
- Coordonnées et type de candidature

Ne cherchez pas une réponse obligatoire à chacune de ces parties, mais ne vous contentez pas non plus d'une seule raison ("ça paie bien...") !

Choisissez 2 ou 3 points que vous relierez à une spécificité de votre formation, à une de vos passions, à une de vos ambitions professionnelles...

7 - Quels sont vos points forts, vos points faibles ?

Objectifs du recruteur : Voir quel regard vous portez sur vous-même et quelle intelligence vous mettez dans votre réponse

Éléments de réponse :

Les points forts vont vous permettre de mettre en exergue les atouts qui contribueront à séduire le recruteur.

- Choisissez 2 ou 3 aspects de votre profil (spécialité, originalité, culture, tempérament...) qui sont intéressants pour le poste.

- Argumentez à chacune de vos affirmations et étayez-les de cas vécus.

Les points faibles dont vous allez parler sont d'une part relatifs aux petites lacunes professionnelles (manque d'expérience dans un domaine par exemple) et d'autre part liés aux faiblesses personnelles (défauts transformés par vos soins en qualités).

- Contrebalancez toujours le côté négatif du défaut par la conséquence positive qu'il entraîne ou par la solution que vous pouvez apporter.

Réponses-type :

J'ai quelques difficultés à m'exprimer devant un groupe. Avec un peu plus de pratique, je m'en sortirai très bien.

Je suis un peu maniaque, mais mon travail est impeccable.

8 - Comment occupez-vous vos loisirs ?

Objectifs du recruteur : Vérifier la cohérence de votre discours (vos loisirs correspondent-ils à votre personnalité telle que vous l'avez décrite ?) et imaginer votre comportement au travail

Eléments de réponse :

Une certaine cohérence dans vos propos est nécessaire.

Si vous aimez les contacts par exemple, il faut aussi que cela ressorte de vos loisirs.

De même, si vous prétendez savoir travailler en solitaire, on serait surpris que toutes vos activités se pratiquent en groupe.

Vos qualités vous servent aussi dans vos loisirs !

Si vous n'avez aucun passe-temps favori, ne vous en inventez pas ! Dites simplement :

Je passe beaucoup de temps à mes études. Je consacre le temps qui me reste à mes amis et à ma famille.

L'essentiel est que vous ayez une vie équilibrée.

Le déroulement de l'entretien

Le premier entretien dure en général entre 30 mn et une heure. Il peut se dérouler dans un bureau sur le lieu de travail ou dans un endroit étranger à l'entreprise : salle de réunion d'un hôtel, restaurant...

1 - Le recruteur vous donne la parole dans un premier temps pour observer votre présentation physique et verbale, votre capacité de contact et votre confiance en vous.

2 - Il présente l'entreprise, son secteur d'activité, ses réussites et ses objectifs et décrit le poste, la mission, le niveau de responsabilité, les aptitudes et compétences nécessaires.

3 - Il vérifie vos compétences en vous faisant expliquer les expériences décrites sur votre CV. Il jauge votre potentiel et en profite pour repérer vos points faibles.

4 - Viennent ensuite des questions de motivation, plus personnelles, sur :

- votre itinéraire
- votre personnalité, votre sincérité
- votre situation familiale
- votre disponibilité, votre mobilité
- votre intérêt réel pour ce poste
- le salaire souhaité

5 - Une plage de temps est aussi réservée aux questions que le candidat souhaite poser pour compléter son information. Ecoutez attentivement le discours du recruteur car il évaluera les informations que vous aurez retenues au travers des questions que vous lui posez.

L'ordre des interventions n'est pas figé mais ces 5 thèmes sont abordés plus ou moins longuement au cours de l'entretien. Vous pouvez également être soumis à des tests psychologiques (comportement, personnalité...) et/ou techniques (informatique, langues étrangères...).

Votre comportement avant l'entretien

■ La ponctualité

Soyez à l'heure et même un peu en avance. Repérez le lieu de l'entretien sur un plan et évaluez le temps du déplacement en vous ménageant 1/4 heure de battement. Tenez compte du temps nécessaire pour parquer votre voiture.

■ Votre présentation

Cravate or not cravate ? Comment s'habiller pour la circonstance ? Correctement, mais soyez à l'aise.

Jeune homme, si vous n'avez pas l'habitude des costumes, abstenez-vous d'en porter ce jour-là. Vous ne serez pas naturel. Optez pour un pantalon et une veste de style et de couleur sobres, une chemise claire.

Mademoiselle, une jupe trop courte ou un décolleté profond ne seront pas souvent à votre avantage. Ne prenez pas de risques inutiles, laissez les talons-aiguilles au dressing. Un tailleur classique, des escarpins et un maquillage discret sont toujours préférables.

Soyez propre, rasé, coiffé, après-rasage et parfums resteront légers.

Si vous connaissez la culture de l'entreprise, efforcez-vous d'adapter votre style au sien. Sinon, restez prudemment classique.

■ Votre attitude

Vous n'êtes pas un robot et ne pouvez pas vous décontracter à la demande ! Il n'est pas toujours facile d'être détendu... Mais, que diable, vous avez l'habitude des examens ! Respirez à fond, affichez un sourire et regardez franchement la personne qui vous reçoit.

N'oubliez pas non plus que votre comportement peut être observé dans la salle d'attente aussi. Soyez souriant et aimable avec tous ...

La communication non verbale

L'Homme communique autant par le non-verbal que par la parole. Le chercheur américain Mehrabian est arrivé à la conclusion que 55% du message est transmis par le langage corporel. Appliquez ce constat à un entretien d'embauche et vous vous rendrez compte que ce n'est pas seulement votre discours qui est important.

Evidemment, aucun recruteur n'analysera la totalité de vos attitudes pendant l'entretien. Leurs objectifs sont autres. En revanche, ils sont entraînés à repérer vos réactions et à les interpréter aussitôt.

Il n'existe pas d'attitude parfaite. Le processus de communication non verbale se fait la plupart du temps inconsciemment. Il est pourtant possible de l'utiliser de manière stratégique.

Le para-langage

■ La voix porte vos propos et influence considérablement la manière dont votre message va être perçu. Par exemple, un simple "oui" peut être convaincant, dubitatif, interrogatif, agacé...

■ Le ton traduit vos émotions. Un ton monocorde peut vite être lassant pour votre interlocuteur, mais peut aussi vous sécuriser, vous apaiser. Il faut moduler sa voix.

■ Le volume aussi est à moduler. S'il faut tendre l'oreille pour vous comprendre, on en aura vite assez. Inversement, parler trop fort peut être agressif.

■ Votre nervosité influe sur le débit de votre voix. Parler vite, ne pas reprendre régulièrement sa respiration, ne pas terminer ses phrases, se racler la gorge trop souvent, sont autant de révélateurs d'anxiété. N'ayez pas peur des silences, indispensables dans toute conversation.