

L'entretien de recrutement

C'est un dialogue entre le recruteur et vous, **une négociation** entre partenaires décidés à trouver ensemble les conditions d'une collaboration satisfaisante.



Quels objectifs pour le recruteur ?

- Être rassuré sur le candidat avec lequel il s'engage
- Vérifier l'adéquation entre le profil du candidat et celui du poste
- Compléter les informations sur le candidat afin de mieux cerner ses expériences, ses capacités, ses savoir-faire et ses savoir-être
- Découvrir la personnalité du candidat
- Évaluer la motivation du candidat (intégration dans l'entreprise, qualités...)

Quels objectifs pour vous ?

- Vous présenter, vous faire connaître
- Bien connaître le poste proposé et montrer votre intérêt
- Convaincre votre interlocuteur de vous embaucher en amenant des exemples concrets
- Vous assurer que la mission correspond à vos attentes



Différentes formes d'entretiens

L'entretien individuel :

C'est une situation à durée limitée avec un ou plusieurs recruteurs.

L'entretien de pré recrutement par téléphone :

Il faut se préparer comme pour un entretien physique, prendre le temps de s'informer sur l'entreprise, le poste proposé et son interlocuteur.

- > Sur votre répondeur : adoptez une formule classique et sobre.
- > Si vous êtes dans une situation peu favorable à un échange professionnel, proposez à votre interlocuteur de le rappeler en fixant précisément le moment.

L'entretien collectif :

Vous participez, avec d'autres candidats, à des mises en situation, des débats sur des thèmes définis par l'équipe de recruteurs. Ce type d'entretien permet d'évaluer les compétences et le comportement du candidat.

L'entretien sur un forum :

Ces forums permettent aux entreprises de prendre des contacts en vue de recrutements futurs. Soignez votre présentation. Apportez votre CV, et engagez la discussion. Montrez votre intérêt pour l'entreprise, posez des questions sur son activité, le type de profils recherchés.

Le job dating :

C'est un recrutement express au cours duquel un grand nombre de candidats rencontrent un grand nombre d'employeurs. Les candidats ont environ sept minutes pour « convaincre ». Il faut aller à l'essentiel. La méthode est basée sur la première impression, avec une rapidité et une efficacité maximale (choisir des exemples concrets et illustrer).

L'entretien par visio conférence :

Même situation qu'une rencontre en face-à-face. Vous devez vous mettre en condition : résumé du descriptif du poste et CV sous les yeux, vous devez être prêt à partager avec le recruteur des fichiers qui pourraient appuyer votre candidature ou étayer vos résultats.

▲ Attention, un entretien peut parfois être suivi de tests (psychologiques, techniques...) ou d'une mise en situation dans le futur poste (c'est ce qu'on appelle l'assessment = votre potentiel)



Vous êtes convoqué à un entretien, votre candidature intéresse

- ▶ Vous devez maintenant rassurer le recruteur et le convaincre qu'il a fait le bon choix !

■ En amont

- confirmez votre venue, informez-vous sur les conditions de l'entretien : groupe, individuel, durée contenu... La plupart du temps ces informations peuvent être obtenues par téléphone, auprès de l'entreprise, avant l'entretien
- complétez votre information sur l'entreprise

■ Avant l'entretien

- préparez votre présentation personnelle pour faire ressortir vos points forts et vos motivations en lien avec le poste, la mission visée
- préparez votre argumentaire et les questions que vous avez envie de poser
- exercez-vous à vous présenter en 1, 3 ou 7 minutes

■ Pendant

- soyez à l'écoute de votre interlocuteur, c'est un échange
- reformulez les questions quand vous avez besoin de vérifier que vous avez bien compris la demande de votre interlocuteur
- répondez avec clarté et précision : « j'ai fait un stage à tel endroit d'une durée de... »
- donnez des exemples, illustrez : « au cours de ce stage j'ai réalisé l'étude suivante, j'ai obtenu les résultats suivants... », expliquez : « cette expérience m'a permis de développer... »

- ▶ Un entretien se déroule en trois temps

■ **Le premier contact et l'entrée en matière** : soyez attentif à la première image que vous allez donner de vous : la ponctualité, la présentation, la façon d'entrer, de dire bonjour, de serrer la main, de s'asseoir, la courtoisie et la qualité d'écoute.

■ **Le corps de l'entretien** : sachez parler de vous, vous présenter, votre projet, vos motivations pour le poste et la cohérence entre ces trois aspects. Répondez aux questions de votre interlocuteur pour l'informer avec précision et le rassurer. Manifestez de l'intérêt pour son entreprise, le poste à pourvoir en le questionnant à votre tour, en valorisant vos compétences et aptitudes avec des exemples concrets.

■ **La conclusion** : La conclusion de l'entretien est aussi importante que la phase d'accueil. À la fin de l'entretien, abordez la question des conditions de travail pour ce poste, du salaire, des perspectives d'évolution. Puis convenez d'un délai pour connaître la décision finale et les modalités de prise de contact.

▲ Préparer votre entretien c'est vous donner plus d'assurance et plus d'aisance



Les questions les plus souvent posées

■ La personnalité et le comportement :

Quels sont vos points forts / vos points faibles ? Comment vous décrivez-vous ?

Qu'est-ce qui vous motive dans votre travail ?

Sur quel point pensez-vous avoir besoin de progresser ? Comment vous voyez-vous dans cinq ans ?

■ Les études et la formation :

Parlez-moi un peu plus précisément de votre dernière formation.

Pourriez-vous expliciter vos méthodes de travail pendant cette formation ?

■ Les compétences professionnelles :

Selon vous, quelles compétences sont nécessaires dans la fonction/mission que vous souhaitez exercer ?

Comment vous y prenez-vous pour prendre une décision technique ou organisationnelle ?

Que pouvez-vous nous apporter ?

■ L'expérience professionnelle :

↳ En stage :

Vous avez fait un ou des stages en entreprise, parlez-moi de ces expériences.

Pour quelles raisons avez-vous choisi cette entreprise pour effectuer votre stage ?

↳ En emploi :

Quelle a été votre principale contribution lorsque vous occupiez cette fonction ?

Parlez-moi des problèmes que vous avez eu à résoudre.

Pouvez-vous comparer les deux derniers emplois que vous avez eus ?

↳ Sur le poste et l'entreprise :

Pourquoi voulez-vous travailler dans notre entreprise ? Donnez-moi votre définition du poste.

Quelle rémunération correspondrait au poste qui vous est proposé ?

■ La conclusion de l'entretien :

Le recruteur peut vous demander si vous avez des questions. Si tout a été abordé pendant l'entretien dites-le simplement. Néanmoins les questions sur les conditions de mise en œuvre de la mission, éventuellement du salaire et des perspectives d'évolutions peuvent être abordées par vous.

▲ Les questions stressantes :

Avez-vous pris la mesure du poste proposé ? Que diriez-vous de l'échange que nous venons d'avoir ? Quel problème avez-vous rencontré dernièrement et comment l'avez-vous résolu ?



Quelques clefs pour mener au mieux votre entretien

► Ce qu'il ne faut jamais oublier

Le recruteur a aussi des angoisses : il a peur d'être responsable d'un mauvais recrutement.

Aussi lors de l'entretien, il va vouloir se rassurer et il peut vous poser des questions stressantes voire des objections. Ne perdez pas de vue que s'il a pris le temps de vous recevoir, il est intéressé par votre profil. Votre travail de candidat est de rassurer le recruteur.

► Quelques exemples d'objections et de réponses

Quelques objections	Modèles de réponses / Conseils
Vous êtes trop jeune	Oui je suis jeune mais j'ai déjà eu l'occasion de participer à des projets et de m'intégrer à une équipe aux profils variés
Vous n'avez pas le bon diplôme	Dégagez les compétences de vos formations et illustrez dans quel contexte vous les avez acquises.
Vous avez un trou dans vos études	Oui ça été l'occasion pour moi de faire le point et de confirmer mon orientation actuelle
Ce poste est trop difficile pour vous	Je ne pense pas : on argumente en parlant des réalisations qui démontrent nos compétences en lien avec le poste.

► Qualités / Défauts

Qualités : illustrez chaque qualité citée d'un court exemple qui « prouve » que vous la possédez. Choisissez des qualités utiles en lien avec la profession que vous visez.

Défauts : ne choisissez pas de faux défauts, ou des défauts déguisés. Soyez conscient de vos véritables défauts, mais montrez à l'aide d'un exemple que vous travaillez dessus et qu'ils peuvent même devenir un atout, et donc que vous êtes capable de progresser.

► Quelques exemples pour tirer le meilleur de vos défauts

Quelques objections	Modèles de réponses / Conseils
Je suis impatient	Mais réactif : par exemple dans tel contexte j'ai... <i>illustrer</i>
Je ne sais pas déléguer	Mais je suis efficace -par exemple... <i>illustrer</i>
Je suis tête-en-l'air	Mais créatif et innovant : par exemple ... <i>illustrer</i>
Je suis timide	Mais autonome : par exemple ... <i>illustrer</i>
Je suis maniaque	Mais précis : par exemple ... <i>illustrer</i>



Les erreurs à ne pas commettre

- ↘ Dire du mal de votre ancien employeur.
- ↘ Divulguer des informations confidentielles concernant vos emplois ou stages précédents.
- ↘ Parler en négatif de vos expériences, études, etc. Montrez plutôt ce que vous ont appris ces expériences.
- ↘ S'étendre sur des difficultés personnelles, ou présenter spontanément ses défauts.
- ↘ Considérer l'entreprise comme un lieu d'apprentissage en oubliant de dire ce que vous pouvez lui apporter (dans le cas d'un recrutement pour un stage).
- ↘ Laisser son téléphone allumé.
- ↘ Bannir le « je suis motivé » : parlez de votre volonté d'intégration dans une équipe, de la mise à profit de vos connaissances et compétences dans une entreprise, pour la réalisation des activités proposées.

▲ Attention, mieux vaut un candidat maladroit mais sincère, qu'une présentation irréprochable dans laquelle on va sentir des réponses récitées, inadaptées... C'est une personne que l'on rencontre, pas un acteur qui a bien travaillé son rôle.



À privilégier

- **La ponctualité** : repérez le lieu de l'entretien et évaluez le temps de déplacement.
- **Votre présentation** : soyez à l'aise. Si vous connaissez la culture de l'entreprise, efforcez-vous de vous adapter à son style. Sinon, restez prudemment classique.
- **Votre attitude** : respirez à fond, affichez un sourire. N'oubliez pas non plus que votre comportement peut être observé dans la salle d'attente aussi.
- **Le regard** : regardez votre interlocuteur dans les yeux. Face à un jury, adressez-vous à tous ses membres car tous vous écoutent attentivement.
- **L'écoute** : écoutez avec attention ce que vous dit votre interlocuteur. Ne commencez pas à répondre avant la fin de la question. En cas d'incompréhension n'hésitez pas à demander de reformuler.
- **Le paralangage** : la voix, le ton, le volume, la respiration tout cela influe sur vos propos et vos intentions. Dans tous les cas prenez votre temps et articulez.
- **La simplicité** : répondez de façon précise sans trop délayer les réponses. N'ayez pas peur des silences, ils sont indispensables dans toute conversation.



Après l'entretien, son analyse

- ↳ Analysez votre entretien, les difficultés rencontrées, les questions auxquelles vous avez eu du mal à répondre. (*voir grille d'analyse au dos*)
- ↳ Envoyez un mot de remerciement.
- ↳ Relancez l'entreprise si vous n'avez pas la réponse dans le délai prévu.

Les questions que je me pose encore :



Les ressources pertinentes

Les ateliers de préparation aux entretiens dans le cadre du programme « **Ouvrez l'œil** »
«S'entraîner à l'entretien à l'aide de la vidéo» - «Se présenter en 3 min».



Créez votre profil et retrouvez des milliers d'offres sur **Career Center UGA**
Connectez-vous sur univ-grenoble-alpes.jobteaser.com



Site internet **PROSE** prose.univ-grenoble-alpes.fr

> expérience / stage / emploi > valoriser ses expériences et compétences : vidéos entretien de PLATINE

Portefeuille d'Expérience et de Compétences (PEC) www.pec-univ.fr

> espace «j'agis, je communique» / questions d'entretien / la présentation en 10min
/ les stratégies de communication

Accompagnement, conseil et préparation à l'Espace Orientation et Insertion Professionnelle

L'entretien de recrutement

Analysez ce qui s'est passé au cours de l'entretien dès votre retour, en répondant par oui ou par non aux questions ci-dessous

GRILLE D'ANALYSE	OUI	NON
Avez-vous trouvé facilement le lieu de rendez vous ?		
Etes-vous arrivé à l'heure au rendez-vous ?		
Avez-vous veillé à donner une bonne première impression ? (tenue vestimentaire, regard, poignée de main, sourire)		
Avez-vous évité de : mâcher du chewing-gum, regarder votre montre, vous assoir sans qu'on vous le propose, être indiscret (regarder les papiers sur le bureau, écouter un appel téléphonique...)		
Vous êtes-vous senti à l'aise ?		
Vous êtes-vous senti piégé à certains moments ?		
Avez-vous dit autre chose que « oui » ou « non » en réponse aux questions ?		
L'entretien s'est-il déroulé comme vous l'aviez prévu ?		
Avez-vous illustré vos réponses en citant des faits concrets ?		
Avez-vous répondu à toutes les questions que l'on vous a posées ?		
Avez-vous eu des questions que vous n'aviez pas prévues ?		
Aviez-vous sous la main les documents nécessaires ?		
Avez-vous bluffé ?		
Aviez vous préparé des questions ?		
Avez-vous posé des questions ?		
Avez-vous cité des informations sur l'entreprise ?		
Avez-vous obtenu des informations ? (sur l'entreprise, sur le poste proposé, sur le profil recherché)		
Est-ce que vous savez qui reprend contact ? Comment ? Dans quel délai ?		
Commentaires libres / axes d'amélioration		