

Chapitre 3 : Réussir son entretien d'embauche

L'entretien est la dernière phase d'une procédure de recrutement. C'est presque toujours l'occasion pour l'employeur de prendre la décision finale d'embauche.

1. Pour un employeur, à quoi sert un entretien ?

- ↪ Compléter son information sur le candidat.
- ↪ Découvrir une personne et pas seulement un diplôme, un parcours, des compétences professionnelles.
- ↪ Evaluer des qualités, un potentiel :
 - Rapidité de compréhension,
 - Capacité d'écoute,
 - Sens de l'analyse, de la synthèse, de l'argumentation, etc.,
 - Qualités d'adaptation, de réaction, de maîtrise de soi,
 - Organisation, méthode,
 - Dynamisme, etc.
- ↪ Expliquer les missions, les tâches à accomplir et vérifier qu'elles conviennent au candidat.
- ↪ Apprécier son degré de motivation.
- ↪ Vérifier que les conditions de travail conviennent au candidat (disponibilité, trajets...).
- ↪ Négocier les conditions du contrat (horaires, salaire, statut...).

NB : Un entretien peut être suivi de tests (techniques, psychologiques, psychotechniques) ou d'une mise en situation : il s'agit, dans ce cas, de vérifier plus avant les aptitudes d'un candidat jugé intéressant.

2. Comment préparer son entretien ?

2.1. Préparation matérielle

- ↪ La ponctualité est essentielle : Veillez à tout prévoir pour être bien à l'heure.
- ↪ La présentation est déterminante : Soignez votre apparence. C'est indispensable.
- ↪ Certains documents seront nécessaires : Rassemblez-les à l'avance.

2.2. Préparation psychologique

- ↪ Anticipez sur ce qui va se passer : Imaginez à l'avance le déroulement de l'entretien, les réponses que vous allez donner, les questions que vous allez poser, les attitudes que vous allez adopter...
- ↪ Soyez détendu pour être plus efficace, plus ouvert : Cherchez les conditions qui vous rendront le plus à l'aise possible (à vous de voir : dormez tôt la veille, prenez un café juste avant...).
- ↪ Disposez-vous mentalement à être positif : Préparez vous à valoriser vos compétences et vos aptitudes.

2.3. Préparation technique

- ↪ Sachez réagir en toute situation : Réfléchissez à des « situations pièges » pour y faire face correctement et entraînez-vous à répondre si l'entretien démarre par une question inattendue du type « Parlez-moi de vous » ou « Pourquoi postulez-vous chez nous ? »...

2.4. Préparation de fond

- ↳ Soyez actif en entretien : Informez-vous avant sur l'entreprise, pour pouvoir répondre aux questions ou d'exposer vos motivations.
- ↳ Soyez prêt à tout, pour bien réagir : Renseignez-vous à l'avance sur les salaires et les conditions de travail habituellement proposés et décidez ce que vous voulez demander et/ou accepter.

3. Erreurs à éviter

- ↳ présenter dans une tenue négligée ou excentrique, ou dans laquelle vous n'êtes pas à l'aise.
- ↳ préparer vos documents au dernier moment.
- ↳ Ne rien savoir sur l'entreprise.
- ↳ Parler du salaire au début de l'entretien.
- ↳ N'avoir aucune question à poser.
- ↳ Donner des réponses floues, ou bien parler de façon mystérieuse ou avec méfiance.
- ↳ Raconter sa vie, et répondre trop longuement aux questions sur vos emplois antérieurs ou vos contraintes familiales.
- ↳ Etre négatif à propos d'autres employeurs ou d'autres entreprises (évoquer des conflits, des déceptions, des reproches).
- ↳ Refuser de répondre à une question, sans expliquer vos raisons.
- ↳ Partir sans avoir évoqué la suite (autre rendez-vous, délai pour la décision...).

4. Sept règles d'or

- ↳ Prenez toutes les précautions nécessaires pour être à l'aise : arrivez en avance et soyez habillé de façon représentable et confortable.
- ↳ Munissez-vous de tout ce qui peut vous être utile :
 - Bloc-notes et stylo,
 - Agenda (pour fixer un autre rendez-vous),
 - C.V., copies de diplômes, certificats, lettres de recommandation...
 - Photographie récente,
 - Copie de votre courrier de candidature.
- ↳ Rappelez-vous sur les raisons pour les quelles le poste ou l'entreprise vous intéresse.
- ↳ Soyez calme et détendu quoi qu'il arrive : pensez que cet entretien sert à mieux vous connaître, pas à vous piéger.
- ↳ Soyez disponible pour rester le temps qu'il faudra (renseignez-vous à l'avance sur la durée de l'entretien).
- ↳ Préparez, avant l'entretien, votre argumentaire : identifiez les compétences et les capacités adaptées à l'emploi visé.
- ↳ Laissez votre interlocuteur prendre l'initiative, mais soyez prêt à prendre votre part dans le déroulement de l'entretien (en posant des questions, en vous informant des délais de décision suite à l'entretien...).

Pratique

Vous pouvez désormais vous entraîner avec l'exercice ci-dessous, par exemple, en utilisant un magnétophone, ou en demandant à l'un de vos proches de jouer le rôle de l'employeur.

Voici quelques questions-types que pourra vous poser votre interlocuteur. Que répondrez-vous ?

- Parlez-moi de vous !
- Pourquoi avez-vous répondu à notre petite annonce ?
- Pourquoi pensez-vous convenir à ce poste ?
- Quelles sont vos prétentions de salaire ?
- Avez-vous des questions à me poser ?
- Que savez-vous sur notre activité ? Notre entreprise ?
- Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ?
- Quel poste aimeriez-vous occuper dans 3 ans ?
- N'avez-vous pas peur de vous ennuyer à ce poste ?
- Etes-vous disponible immédiatement ?
- Que pensez-vous apporter à notre société ?
- Quelle est votre formation ?
- Quelle expérience a le plus marqué votre personnalité ?
- Quelle est votre situation familiale ? Avez-vous des enfants ?
- Quels sont vos loisirs ?
- Quel type de difficultés avez-vous du mal à gérer ?
- Que pensez-vous de la hiérarchie ?
- Qu'avez-vous le plus et le moins aimé dans votre dernier poste ?
- Avez-vous contacté d'autres entreprises ?
- Comment vous jugez-vous ?
- Quelle est votre activité actuelle ?
- Qu'avez-vous fait depuis votre dernier emploi ?
- Quel est votre plus grand défaut ? Votre plus grande qualité ?
- De quoi êtes-vous le plus fier dans votre carrière ?