

1ere étape : CV + lettre de Motiv => 2e étape: l'Entretien => Un 2eme entretien ? => Essai => Contrat de travail

L'entretien de recrutement est un dialogue, ce n'est pas un interrogatoire, ni une confession, ni un oral d'examen ; c'est la recherche d'une relation bénéfique aux 2 parties, pouvant se concrétiser par un contrat de travail

Le déroulement de l'entretien

(C'est variable selon le poste à pourvoir et la méthode de recrutement : chaque recruteur a ses habitudes)

Si l'introduction du recruteur est « non directive » ex : « Bien, je vous écoute » => NE RECITEZ PAS VOTRE CV chronologiquement, c'est trop monotone : apportez une synthèse (1 min à 3 minutes), un discours qui va accrocher et qui va lancer l'entretien: ce que vous avez fait jusqu'à présent... ce qui vous amène ici ... en rapport avec le poste (les termes de votre lettre de motivation, les mots clés de l'offre) et avec vos points forts en formation, en stages/emplois, en qualités personnelles, en compétences transversales.

Pour terminer et passer la parole : « Voulez-vous que je revienne ou que je développe un point de ma présentation »

Préparer des réponses à ces types de questions prévisibles :

1- Pourquoi nous :

Pourquoi ce poste vous intéresse-t-il Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce **Que pouvez-vous me dire sur notre entreprise** Connaissez-vous notre société, nos produits, nos services : votre avis

Avez-vous contacté d'autres entreprises : si OUI pas de NOM, indiquer intitulé du poste, secteur d'activité, type de contrat proposé

2- Pourquoi vous:

Pourquoi pensez-vous que vous êtes le bon candidat pour ce poste Que pensez-vous pouvoir nous apporter de plus que d'autres ? Qu'avez-vous retenu de notre offre d'emploi Qu'est-ce qui vous intéresse le plus dans cette offre

3- Qu'avez-vous fait auparavant qui nous intéresse

Qu'est ce qui vous a conduit à ces études après le collège Pourquoi avoir choisi ce parcours scolaire

Pourquoi choisir ce métier en particulier Pourquoi avez-vous changé d'orientation

Pourquoi ce choix de formation (Ly Pro/Apprentissage/BTS) Pouvez-vous m'expliquer ce "trou" dans votre CV

Qu'avez-vous appris en stage Quel est votre meilleur souvenir dans vos derniers postes/stages Savez vous travailler en équipe : OUI => des exemples Qu'avez-vous le plus et le moins aimé dans votre dernier poste/stage Quelles difficultés et contraintes avez-vous rencontré dans votre poste/stage Avez-vous des références à me donner ou des responsables (professeur, formateur, maître de stage, tuteur, chef d'atelier, ...) à contacter

4- Vos projets professionnels : (CDI)

Comment vous voyez-vous dans 3 ans A moyen terme quels sont vos souhaits d'évolution Combien de temps pensez-vous rester chez nous Aimez-vous les responsabilités Quel est votre niveau de mobilité géographique (Local, Grande région, National, Europe) Quel serait votre emploi « idéal »

5- Qui êtes-vous : votre personnalité, votre savoir être

Quels sont vos 3 principaux défauts et Quelles sont vos 3 principales qualités *(une question « bateau », elle permet de vérifier que le candidat a préparé l'entretien et permet de cerner un peu sa personnalité suivant la qualité de son argumentation => donc il faut s'y préparer)*

Donnez-moi les deux ou trois adjectifs qui vous caractérisent le mieux

Quel échec vous a le plus marqué Qu'avez-vous appris à cette occasion

Qu'est-ce qui vous énerve le plus Qu'est ce qui vous le plus marqué dans l'actualité récente

Que ce que le sport/théâtre/musique/... vous a appris sur vous/sur les autres => *(selon ce que vous avez écrit sur votre CV)*

6- Avez-vous des questions à me poser => OUI !

=> Quelle est la prochaine étape de recrutement, avec qui, thèmes

=> Dans quels délais puis-je attendre votre réponse . Est-ce moi qui dois vous recontacter

=> Des précisions sur : le poste, les conditions de travail, le supérieur hiérarchique direct (N+1), l'équipe, la tenue de travail

=> La question du salaire si elle n'a pas été évoquée par le recruteur *(sera t elle évoquée lors d'un autre entretien?)*

Renseignez-vous avant sur la grille de salaire à laquelle appartient le poste,

Attention : le salaire est indiqué est brut (salaire net= brut – 30%).

Conseils pour se préparer à l'entretien : sur la forme

A- Arrivez 5 à 10 min en avance (pas plus), jamais en retard. Si Problème, contactez le plus vite possible l'entreprise
Observez l'ambiance générale des locaux. Examinez les présentoirs, certifications, affiches, soignez le contact dès l'accueil (se présenter poliment et avec le sourire au secrétariat, le personnel du secrétariat, de l'accueil sera peut être questionné à votre sujet: PME, TPE => **considérez que vous êtes observés depuis votre arrivée jusqu'à votre départ.**

B- Eteignez votre téléphone

C- Maîtrisez la communication non verbale pour faire une 1ere « bonne impression »

L'entretien inclut des dimensions subjectives qui pèsent sur la décision d'embaucher, en particulier chez les non professionnels du recrutement (patrons de PME, TPE, responsables technique ou administratif, ...).

Une opinion positive ou négative s'établit très tôt, parfois dès la première minute. Elle peut être décisive pour la suite de l'entretien.

Comment faire ? Soigner sa « carte de visite corporelle »

1. **La poignée de main** assurée (mais pas brutale), éviter la main moite et molle, ne la tendez pas en premier
2. **Souriez et regardez dans les yeux**, mais ne fixez pas en permanence. Ne fuyez pas le regard (pour les très timides : regardez entre les sourcils de votre interlocuteur)
3. **Habillement** : code vestimentaire selon la profession et l'entreprise (vous pouvez vous renseigner auparavant à l'accueil) et maquillage discret, pas de bijou ou discret/chic.
4. **La voix bien articulée, posée**, pas monotone, pensez aussi au recruteur un peu sourd (s'il vous fait répéter)
Évitez les débits trop rapides, saccadés, marquant le stress, respirez !
5. **Odeurs de propreté** : vêtements, peau, haleine, évitez les parfums fort, Cheveux et Mains soignés, Pas de chewing-gum
6. **Une image du corps dynamique et détendu**:
Entrez de manière assurée, redressez-vous, évitez l'attitude voutée et le pas trainant
Ne vous effondrez sur votre siège : redressez vous sans être figé, évitez le port de tête arrogant ou trop humble, sortez les mains des poches, respirez ! Ni figé, ni trop agité pendant l'entretien
N'envahissez pas son bureau avec vos affaires (sac, portable, vêtements, parapluie ...). Si c'est nécessaire, demandez l'autorisation.

Écoutez attentivement et acquiescez de la tête pour montrer votre accord avec le recruteur

D- Maîtrisez la communication verbale pour confirmer la 1ere bonne impression

- 1- « Bonjour Monsieur ou Madame (**NOM de la personne**) », Ne vous trompez pas sur la prononciation de son nom : renseignez vous à l'accueil.
- 2- Soyez à l'écoute et n'interrompez pas votre interlocuteur. Ne le noyez pas sous un flot de paroles
- 3- Soyez naturel : Parlez en regardant votre interlocuteur, distinctement, pas trop vite, un phrasé naturel, pas « récité », évitez de monter dans les aigus.
- 4- Adaptez vous au style de partage de la parole : soit vos questions à la fin de l'échange ou soit au fil de la conversation : un vrai échange entre professionnels.
- 5- Un trait d'humour est à éviter absolument au début de l'entretien, il est possible ensuite, mais il est toujours risqué car cela dépend de l'humeur du recruteur. Mais, répondez à l'humour par l'humour (si possible)
- 6- Évitez d'utiliser des sigles peu connus : « J'ai un statut de **TH** » ?! => dites « **Travailleur Handicapé** »
- 7- Un niveau de langue correct : ni familier, ni précieux, qui reste sous contrôle, même lorsque l'entretien devient plus détendu.
- 8- Évitez à masquer vos phases d'hésitations : « euh », « hein », « disons », « ben », « j'dirais », « j'veux dire », « comment dirais-je », « quelque part », « un p'tit peu », « voyez-vous », « n'est ce pas », « c'est clair », « en fait », « donc », ...
- 9- Allez au bout de vos réponses et évitez de terminer par « etc. », « et tout », « et tout ça », « voila ».

E- Sachez vous présenter : votre Prénom, puis votre Nom. Lire les pages sur Conseils pour se préparer à l'entretien : sur le fond

F- Soyez préparé à répondre à des questions qui peuvent vous déstabiliser Lire les pages sur Conseils pour se préparer

G- Sachez terminer l'entretien Lire les pages sur Conseils pour se préparer à l'entretien : sur le fond

Suite utile : un court mèl à votre interlocuteur pour le remercier du temps consacré et de l'intérêt porté à votre candidature et pour lui rappeler votre motivation pour ce poste (ou ce stage).

Conseils pour se préparer à l'entretien : sur le fond

L'entretien est une conversation, un dialogue par une écoute réciproque entre professionnels. Il faut éviter la « posture scolaire » (ce n'est pas un oral d'examen vérifiant le contenu de vos connaissances scolaires) et choisir la « posture professionnelle » en valorisant l'intérêt de votre cursus + votre expérience + vos compétences acquises + votre personnalité dans la logique des besoins de ce recruteur.

Le recruteur n'est ni votre ami, ni votre psychologue, ni votre assistante sociale :

On ne lui confie pas ses ennuis familiaux, ses difficultés matérielles, ses doutes existentiels, ses difficultés psy,

⇒ Vous devez vous présenter comme une ressource, pas comme un éventuel problème.

Contrôlez vos propos et votre attitude jusqu'à la fin de l'entretien:

La glace est progressivement rompue, vous êtes maintenant déstressé(e), attention, la situation doit rester professionnelle. Plus l'entretien est long et convivial, plus il est facile de vous « dévoiler » à votre insu.

Évitez de parler spontanément de votre famille, compagne, compagnon, animaux de compagnie.

Mettre à l'aise les candidats au point qu'ils oublient le rôle qu'ils se sont construit est aussi une stratégie employée par certains recruteurs.

Qui est votre interlocuteur lors de cet entretien ? : Cabinet de recrutement, N+1, collègue, élu local, chef de service, PDG, chef de cuisine, responsable des ventes, chef d'atelier,...

Les objectifs de l'entretien pour le recruteur:

- 1- Personnalité** : Evaluer vos qualités humaines, votre savoir-vivre, vos capacités d'intégration dans l'équipe et peut-être votre capacité d'évolution dans la société (votre potentiel).
- 2- Formation/Expériences/Compétences** : Connaître l'étendue de vos compétences professionnelles et le niveau de votre expertise, => il a lu votre CV et il cherche à éclairer et approfondir certains points
- 3- Motivation** : Estimer la nature de vos attentes concernant la fonction postulée et vos projets

Il faut pouvoir :

Résumer votre parcours en 1-2 minutes et le présenter en le valorisant (votre « pitch »)

Expliquez brièvement d'où vous venez, où vous en êtes et où vous voulez aller (votre projet)

Justifiez vos choix de formation et professionnels et ce que vous voulez faire maintenant, dites en quoi cette offre/ce stage/cette formation a toute sa place dans votre parcours.

Mettez en valeur, par quelques brefs exemples concrets, ce que votre formation et expérience apporte (même une courte expérience acquise lors d'un stage) en rapport avec des compétences relatives au poste proposé: « j'ai réalisé », « j'ai mis en place », « j'ai développé », JE ... Il faut illustrer vos propos, donner un maximum d'exemples concrets : « **STAR** » **S** = la Situation à laquelle vous avez été confronté **T** = la Tâche que vous avez eu à réaliser **A** = les Actions concrètes pour réaliser la tâche **R** = les Résultats positifs

Parler de vos qualités et vos défauts => Illustrer chaque qualité et défaut d'un exemple personnel : « les gens avec qui j'ai travaillé en stage m'ont souvent dit que (mes qualités) » ... « et c'est vrai que j'aime bien ... » et « que j'aime moins ... » « C'est un point sur lequel je dois encore faire des efforts et d'ailleurs ... ». Vos points faibles sont perfectibles (vous y travaillez, ...) et vous avez aussi vos points forts : lesquels ?

Afficher votre motivation : par votre présence corporelle (=> posture dynamique/ gestes / « œil qui brille » / voix) et par vos propos => détermination et volonté de vouloir travailler dans et pour cette entreprise, par vos questions sur le poste, l'équipe, ... : une vraie démarche professionnelle.

Un trou dans votre CV ? Accident grave, bénévolat humanitaire, expédition en Patagonie, gestion de parents handicapés. ... Valorisez cette période comme une expérience à part entière: vous y avez acquis des compétences transversales (organisation du temps, ouverture d'esprit, maturité, autonomie, sens des responsabilités, adaptabilité, ...) et vous avez mis vos compétences à jour et êtes prêt à (re)travailler.

Évitez de rejeter sur d'autres la cause d'un échec Si vous devez faire état d'une mauvaise relation professionnelle précédente (en cas de question directe du recruteur), un départ « en colère » ou un licenciement « injuste » ou une rupture de contrat d'apprentissage: n'accusez pas l'entreprise ou les personnes ; affichez une émotion « neutre » (posture, visage et voix), dites que la « page est tournée », faites la « part des choses », ou expliquez que la décision de départ –guidée par la raison– était dans l'intérêt de tous.

Prenez des notes (après autorisation): utile pour poser des questions et noter les réponses, pour la synthèse (éventuelle) en fin d'entretien, pour préparer l'entretien ultérieur

Posez vos questions comme un professionnel, futur membre de l'équipe.

Enfants, naissance : Cette question ne devrait pas être posée (article L. 1221-6 du code du travail), mais essayer de « botter en touche » en disant que ce n'est pas d'actualité, ou que la garde est (sera) assurée dans toutes les situations. La loi protège le salarié dans 4 domaines: la sexualité et la situation matrimoniale, les activités syndicalistes ou mutualistes, les opinions politiques et les convictions religieuses.

Réussissez votre sortie : **Salutations, Remerciements, Sourire** => puis, un court mèl de remerciement