

ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Vous êtes sélectionné à l'entretien ! Bravo ! Votre profil semble répondre aux attentes du recruteur.

L'entretien n'est pas un examen. C'est un moment d'échange au cours duquel le recruteur exprime ses besoins et le candidat parle de son parcours et de ses compétences (savoirs, savoir-faire, savoir-être). Il faut répondre simplement et avec honnêteté.

BIEN PRÉPARER SON ENTRETIEN

- ▶ Relire l'annonce attentivement : surligner les mots-clés, chercher les sigles inconnus
- ▶ Se documenter sur l'activité de la structure, ses projets, son organigramme, ses concurrents...
- ▶ Prendre le temps de se projeter dans la mission

Ensuite, **vous devez investir du temps pour :**

- ▶ Savoir parler de soi : identifier vos formations et expériences (emploi, stage, bénévolat, centres d'intérêt) en lien avec la fiche de poste, lister vos motivations et vos atouts personnels : qualités humaines, capacités, valeurs ...
- ▶ Identifier les thèmes qui peuvent vous mettre en difficulté et préparer les réponses
- ▶ Préparer 2 ou 3 questions à poser en fin d'entretien. Ainsi, vous démontrerez que vous vous projetez dans le poste et la structure. Exemple de questions : quels sont les objectifs du service / de l'entreprise pour l'année en cours, s'agit-il d'une création de poste ou d'un remplacement ?

LA VEILLE

- ▶ Repérer le trajet et le mode de locomotion le plus adapté
- ▶ Avoir sur soi un n° de contact pour pouvoir prévenir en cas de retard
- ▶ Prévoir une tenue adaptée au poste
- ▶ Préparer une pochette avec annonce, CV et lettre de motivation, bloc-notes et stylo

LE JOUR J

- ▶ Arriver bien en avance !
- ▶ Penser à sourire et à regarder le(s) recruteur(s) pendant toute la durée de la discussion
- ▶ Privilégier le « je » plutôt que « on »

OBJECTIFS DU RECRUTEUR

Le recruteur veut vérifier vos **compétences**. Il vous questionne sur vos expériences passées, votre maîtrise de logiciels, votre niveau de langue, etc.

Il veut également connaître votre **motivation**. Il vérifie que vous avez passé du temps à vous documenter et s'assure ainsi de votre intérêt et de la bonne compréhension du poste.

Il veut également **comprendre votre parcours** (pourquoi ces études par exemple) et connaître votre **projet professionnel**. Il veut apprendre à vous connaître, tout simplement.

COMMENT LE CONVAINCRE ?

Vous devez **le rassurer**. Il ne s'agit donc pas d'affirmer mais de démontrer en argumentant à partir de vos expériences précédentes.

Vous devez avoir préparé en amont une « boîte à outils » d'exemples qui serviront de preuves de vos compétences.

Comment mettre en valeur une expérience passée ?

Lorsque vous faites référence à une expérience précédente, gardez à l'esprit que le recruteur ne connaît pas forcément votre précédent employeur, ni vos missions. Il faudra donc toujours préciser le type de structure, le service, le cadre de l'activité (durée, stage, CDD), les tâches réalisées, les moyens utilisés (avec qui, avec quels outils) et les résultats obtenus.

Avant de partir :

- ▶ Si cela n'a pas été abordé, évoquez la question de la rémunération (voir page 4).
- ▶ Demandez quelles sont les prochaines étapes du processus de recrutement.

APRÈS L'ENTRETIEN

Envoyez un e-mail de remerciement 24h après pour réaffirmer votre motivation.

Faites une relance si vous n'obtenez pas de réponse dans le délai prévu.

L'ENTRETIEN PAR SKYPE

L'entretien se passe par skype ? Pas de panique !

Vérifier les points suivants :

- Pseudo et photo professionnels
- Arrière-plan neutre (mur blanc idéalement)
- Ne pas prendre de notes sur ordi pour éviter le bruit des touches
- Tester son matériel
- Décider qui appelle qui et échanger les numéros de téléphone en cas de problème technique
- Regarder sa caméra et non l'image de son interlocuteur

... N' OUBLIEZ PAS

- ▶ Si votre candidature n'est pas retenue, cela veut dire que votre proposition n'a pas rencontré leur besoin immédiat. Ne vous jugez pas trop sévèrement.
- ▶ Pensez à rappeler le recruteur pour lui demander un débriefing rapide. Cela vous permettra d'améliorer vos prochaines candidatures !

QUESTIONS FRÉQUENTES

À noter : si une question vous met en difficulté, vous pouvez demander une reformulation (« qu'est-ce que vous entendez par ») ou indiquer simplement que vous ne connaissez pas la réponse mais préciser où vous chercheriez la réponse. Gardez en tête qu'il n'y a pas de questions-pièges, c'est aussi la capacité à rebondir qui est évaluée !

► PARLEZ-MOI DE VOUS

Variante : « présentez-vous », « c'est à vous »

Il s'agit souvent de la première question posée par le recruteur. Pour pouvoir dès le début de l'entretien, mettre toutes les chances de votre côté, vous devez impérativement préparer la réponse à cette question en amont.

Votre présentation doit durer 3 à 5 minutes. Elle doit présenter clairement votre parcours d'études, vos expériences professionnelles et les raisons de vos choix et finir par votre projet professionnel et les motivations pour le poste.

Veillez à illustrer vos propos par des exemples concrets. Soyez synthétique et clair. Le recruteur pourra ensuite, poser des questions pour approfondir certains points, s'il le souhaite.

Vous devez vous entraîner à haute voix à la maison et vous chronométrer. Vous pouvez également vous filmer pour évaluer votre communication non-verbale (posture, voix, regard...).

► POURQUOI AVEZ-VOUS CHOISI CETTE FORMATION ?

Expliquez comment votre parcours d'études s'est construit petit à petit en lien ou non avec un centre d'intérêt particulier. Indiquez ce qui vous motive dans ces enseignements et la visée professionnelle de vos études. C'est l'occasion de développer vos compétences acquises pendant vos années de formation universitaire.

► COMMENT VOUS REPRÉSENTEZ-VOUS LE POSTE ?

Variante « donnez-moi votre définition du poste »

Vous devez prouver que vous avez passé du temps à vous documenter sur la structure et que vous avez bien compris les missions qui seront les vôtres, le périmètre du poste, les compétences attendues, les connexions avec d'autres services/directions... Le recruteur sera ainsi rassuré sur votre motivation et l'intérêt porté à la mission.

► COMMENT VOUS VOYEZ-VOUS DANS 5 ANS ?

Variante : « quels sont vos objectifs de carrière à moyen ou long terme »

Le recruteur veut vérifier quel sera votre investissement dans la structure sur du moyen terme et quel est votre intérêt pour le métier. Montrez votre capacité à vous projeter sur de nouvelles missions et davantage de responsabilités. Ne pas indiquer une fonction, mais plutôt le type de missions/responsabilités que vous visez, tout en précisant qu'à ce stade de votre carrière, c'est bien le poste à pourvoir qui vous intéresse.

▶ **PARLEZ-MOI D'UNE EXPÉRIENCE DIFFICILE**

Variante : « qu'avez-vous retiré de vos échecs ? »

L'objectif du recruteur : vérifier votre capacité à prendre du recul par rapport à vos expériences. Identifiez en amont une expérience professionnelle passée dans laquelle vous avez rencontré des difficultés en mettant en avant la façon dont vous les avez surmontées et ce que vous en avez retiré. Cela peut être aussi intéressant d'expliquer la manière dont vous les résoudriez aujourd'hui avec le recul et l'expérience.

▶ **CITEZ-MOI 3 POINTS FORTS ET 3 POINTS FAIBLES**

Variante « D'après vos précédents employeurs, quels sont les points sur lesquels vous devez progresser ? », « qu'aimeriez-vous changer en vous ? », « comment vos proches vous qualifient »

Il s'agit d'une question pénible mais fréquente. Elle permet au recruteur de mieux cerner votre personnalité. Il faut impérativement la préparer en amont pour choisir des points forts en adéquation avec les attentes du poste et pouvoir les argumenter.

Pour les points faibles, tout ne peut pas être dit ! Choisissez des « défauts » qui ne sont pas incompatibles avec la fiche de poste, en les présentant comme des axes de progression : indiquez comment vous travaillez dessus pour progresser.

PRÉFÉREZ-VOUS TRAVAILLER SEUL OU EN GROUPE ?

Tous les métiers ont une composante de groupe et une composante individuelle. Il convient d'indiquer ce que vous aimez dans le travail de groupe (émulation, complémentarité) et ce que vous appréciez dans le travail individuel (calme, réflexion).

▶ **POURQUOI VOUS ET PAS UN AUTRE ?**

Variante : « que pouvez-vous nous apporter ? »

Surtout ne pas parler des autres candidats, ce n'est pas l'objet. Souvent posée en fin d'entretien, cette question peut être déstabilisante, pourtant elle vous offre l'occasion de rassurer une dernière fois le recruteur. Vous pouvez y répondre en :

- Faisant une synthèse des compétences qui vous semblent les plus importantes et représentatives de votre candidature
- Et/ou en mettant en avant un élément distinctif de votre candidature : trait de personnalité, motivation...

▶ **QUELLES SONT VOS PRÉTENTIONS SALARIALES**

Se renseigner en amont sur la rémunération de ce type de poste (voir le simulateur de rémunération de l'APEC www.apec.fr) et des jeunes diplômés de votre filière (voir enquête OVE sur le site web de l'Université Paul-Valéry). Le recruteur attend une évaluation en salaire brut annuel. Vous pouvez donner une fourchette. Pour rappel, les conditions de rémunération ne se limitent pas au seul salaire, il ne faut pas négliger les avantages éventuels qui entrent dans la négociation : mutuelle, 13^{ème} mois, progression possible, etc.).