

L'entretien d'embauche

❖ VOS COMPÉTENCES

Elles vont se mesurer à travers l'**analyse de votre expérience et de vos connaissances** : ce que vous avez fait, ce que vous avez appris, ce que vous avez réussi. Ne restez pas vague, parlez de faits précis, **donnez un maximum d'exemples concrets** pour illustrer vos propos.

Certaines compétences sont transposables : une expérience extra professionnelle ou associative peut vous avoir préparé à tel ou tel travail. **N'hésitez pas à chercher des exemples dans d'autres domaines**. Identifiez-les au moment où vous préparez votre entretien.

Certaines compétences pourront être acquises dans votre nouveau poste. Il se peut, dans ce cas, que l'on veuille tester votre aptitude à les acquérir facilement et que l'on vous fasse passer des tests qui vont la mesurer : tests de logique, de mémoire, de représentation spatiale, de concentration...

❖ VOTRE SAVOIR ÊTRE

Il aura souvent une influence sur la façon de vous intégrer dans un nouveau poste ou d'évoluer par la suite vers d'autres fonctions.

Il s'apprécie tout au long de l'entretien, à travers votre comportement général mais surtout à la façon dont vous allez décrire comment vous avez réagi ou comment vous réagiriez dans telle ou telle situation.

Dans certains cas, le recruteur peut s'aider de tests de personnalité. Il échangera alors avec vous sur les résultats, vous demandant de les commenter ou de donner des exemples illustrant tel ou tel aspect mis en lumière par le test.

❖ VOS MOTIVATIONS ET CONTRAINTES

La réussite dans un poste est fortement liée à vos attentes et à vos contraintes. Vos motivations vont influencer où et comment vous allez vous investir.

Le recruteur doit d'abord s'assurer qu'il n'y a **pas d'éléments objectifs bloquants à votre candidature** : mobilité géographique, accessibilité du lieu de travail, horaires, mais aussi que vous disposez bien des diplômes ou certificats obligatoires.

Il va également chercher à **comprendre si le poste, mais aussi la culture de l'entreprise répondent bien à ce que vous recherchez** habituellement dans un poste.

Bien sûr, nous travaillons tous pour gagner notre vie, mais nous prêtons également plus ou moins d'importance à l'ambiance de travail, l'environnement humain, les outils à disposition, le contexte technologique, le mode d'organisation, le mode de management et bien entendu tous les accessoires au salaire (congrés, primes, mutuelle, avantages, Comité d'Entreprise...).

LE POSTE ET L'ENTREPRISE

Le poste est décrit dans l'annonce. On accède facilement à des informations sur la plupart des entreprises sur internet.

- Préparez deux ou trois questions sur le sujet, en reprenant des points de l'annonce que vous souhaitez approfondir. Centrez vos questions sur le poste, ce que l'on attend de vous ou sur l'entreprise et son activité, son organisation ou ses orientations.
- Si vous souhaitez poser des questions sur les avantages : primes, RTT... ne les posez pas en premier, mais choisissez plutôt de les poser en fin d'entretien (il se peut que d'ici là le recruteur l'ait abordé spontanément).

VOS POINTS FORTS

En partant de la description du poste et de ce que vous aurez pu lire sur l'entreprise, listez sur une feuille de papier les éléments qui vont appuyer votre candidature pour ce poste :

- Les connaissances techniques que vous avez.
- Les expériences similaires.
- Vos résultats et vos succès. Si possible, chiffrez-les pour les rendre plus concrets.

VOS POINTS DE FAIBLESSE

Il est rare qu'un candidat n'en ait pas. Il faut juste donner les clefs à votre futur employeur sur les moyens de les contourner.

Listez-les également. En face de chacun d'eux, imaginez la façon dont vous allez en parler. Ainsi, vous ne serez pas déstabilisé si le recruteur les aborde.

LES DIFFÉRENTS TYPES D'ENTRETIEN

■ L'ENTRETIEN PAR TÉLÉPHONE OU WEBCAM

Ce type d'entretien n'est pas systématique, il sert surtout à gagner du temps en opérant une présélection et en validant certains éléments objectifs de votre candidature avant d'aller plus loin.

Plus court qu'un entretien classique, il dure entre 5 et 15 mn, et vous évite de vous déplacer à ce stade du recrutement.

Rassurez-vous, un entretien téléphonique se fait le plus souvent sur rendez-vous. Ce qui vous laisse le temps de le préparer et de vous assurer que vous êtes dans de bonnes conditions.

Même si vous êtes chez vous, il convient de traiter l'entretien avec sérieux. **Ayez votre CV et le descriptif de poste sous vos yeux, si nécessaire quelques notes sur le poste ou l'entreprise.**

Préparez 2 ou 3 questions concernant le poste ou l'entreprise. Assurez-vous qu'il n'y ait personne d'autre que vous dans la pièce qui puisse vous déconcentrer, **évités les bruits parasites** : avaler une tasse de café, ou même fumer, s'entend parfaitement au téléphone.

Si le recruteur vous appelle par surprise et que vous ne vous sentez pas prêt, ou que vous n'êtes pas à votre domicile, il est préférable de le lui expliquer et lui proposer un autre rendez-vous téléphonique. Il ne vous en tiendra pas rigueur.

L'entretien par téléphone est souvent plus structuré et plus court que l'entretien en face-à-face et va aborder des sujets très factuels et objectifs (par ex. : votre situation actuelle, votre projet professionnel, votre disponibilité, votre mobilité...) ou préciser certains aspects de votre CV ou la maîtrise de telle ou telle compétence.

Répondez-y de façon factuelle et précise, en donnant des exemples concrets.

Sachez également vous montrer sympathique et enthousiaste. Le fait de ne pas voir son interlocuteur amène beaucoup de personnes à être mal à l'aise ou crispées. A l'inverse, rappelez-vous que **sourire au téléphone s'entend** et ne peut que vous aider à convaincre le recruteur.

Variante de l'entretien par téléphone, l'entretien par webcam reste rare mais est de plus en plus utilisé.

La webcam permet de mieux personnaliser l'entretien, mais aussi de mieux capter ou faire passer les messages "non-verbaux".

En cas de distance géographique très importante, les entretiens par téléphone et webcam peuvent remplacer l'entretien en face-à-face avec le recruteur.

Après avoir validé que vous êtes équipé et que vous en acceptez le principe (vous n'êtes pas obligé

d'accepter), le recruteur vous adresse un mail vous donnant toutes les consignes pour vous connecter.

Les conseils sont les mêmes que pour l'entretien par téléphone : assurez-vous d'être dans une pièce calme et évitez toute activité parasite (boire un café, fumer...). Vérifiez que vous n'êtes pas à contre jour, que vous êtes bien cadré. Si vous êtes à votre domicile, l'entretien par webcam peut être un peu indiscret... Vérifiez ce que le recruteur va voir derrière vous... Et pensez à mettre une tenue vestimentaire adaptée.

■ L'ENTRETIEN COLLECTIF

Principalement utilisé pour des postes qui demandent des compétences relationnelles ou de travail en équipe, on le retrouve souvent pour des fonctions commerciales ou de relation clients. Le recruteur sera particulièrement sensible à la façon dont vous communiquez et collaborez avec les autres membres du groupe. Il peut durer de 1h jusqu'à une ½ journée.

Le recruteur qui animera la réunion vous donnera toutes les consignes nécessaires.

Bien qu'il n'y ait pas de règle systématique, vous allez généralement trouver deux phases :

- **Une phase dans laquelle chacun se présente ou expose son expérience.** Sachez être synthétique, présentez en quelques mots ce que vous avez fait et ce qui vous intéresse dans le poste à pourvoir. Sachez écouter les autres participants lorsqu'ils se présentent. Vous pourriez avoir des questions sur le sujet pour mesurer votre capacité d'écoute.

DEUX CHOSES À SAVOIR

- **Si vous avez obtenu un entretien, c'est que votre profil intéresse la personne que vous avez en face de vous.** Elle vous consacre de son temps, et espère donc secrètement que vous êtes LA personne qui va correspondre au poste. Partez du principe que son avis vous est a priori favorable... A vous de "marquer l'essai".
- **Vous avez un objectif commun avec le recruteur :** identifiez si vos compétences, votre personnalité et vos motivations correspondent bien au poste. Cela vous aidera inconsciemment à créer une relation de confiance, qui va sécuriser votre interlocuteur.

- **Une phase de travail en commun.** Ca peut être un jeu de rôle, une résolution de problème, un projet à construire, un débat sur un thème donné... Quel que soit le sujet, il s'agit de voir comment vous allez vous comporter au sein d'un groupe. Allez-vous spontanément prendre les rênes ou préférez-vous collaborer ? Préférez-vous apporter de nouvelles idées ou plutôt évaluer les idées déjà émises ? Êtes-vous plutôt critique ou conciliant ? En fait, selon le poste à pourvoir l'une ou l'autre des attitudes pourra être préférée...

La principale difficulté pour vous : **échanger de façon conviviale et constructive avec les autres candidats qui postulent sur le même poste et avec lesquels vous êtes en concurrence...**

Résistez à l'envie de dénigrer ce qui a été dit ou de contredire de façon trop directe. Apportez plutôt vos arguments comme complémentaires. Préférez le "et j'ajouterais..." au "ce n'est pas du tout ça".

Évitez les attitudes suivantes : couper la parole, être agressif, monopoliser tout le temps de parole. À l'inverse, ne restez pas dans votre coin sans parler. Pour le reste, laissez votre naturel agir, c'est la meilleure façon d'être crédible et de ne pas vous laisser dominer par votre stress.

■ L'ENTRETIEN AVEC UN "RECRUTEUR PROFESSIONNEL"

Ce type d'entretien peut avoir lieu avec le consultant recrutement d'une agence d'emploi ou d'un cabinet de recrutement ou bien dans l'entreprise avec une personne de la DRH. Il peut durer de 30 mn à 1h30, selon la complexité du poste. L'objectif du recruteur est d'aller au-delà des éléments contenus dans votre CV pour mesurer la correspondance entre votre profil et le poste qu'il a défini avec le demandeur. Il peut avoir passé beaucoup de temps à définir ce poste tant sur le plan technique que par rapport à l'environnement humain et avoir une idée précise de ce qui est attendu. Il a imaginé une série de questions pour le mesurer, et peut parfois s'aider de quelques tests. Son enjeu : trouver un ou plusieurs candidats à proposer au responsable hiérarchique du poste.

Le recruteur est jugé sur :

- **sa capacité à trouver des candidats :** il ou elle n'a donc aucun intérêt à éliminer des candidats à outrance ou sur de mauvais critères.
- **la réussite du candidat qu'il aura proposé et qui sera choisi :** il ou elle n'a donc aucun intérêt à proposer une personne trop éloignée du besoin.

■ L'ENTRETIEN AVEC VOTRE FUTUR MANAGER

Parfois, c'est le seul entretien d'embauche. Souvent, c'est l'étape finale d'une série d'entretiens. Il s'agit bien entendu pour votre futur manager, de vous connaître avant de prendre sa décision. Si le poste demande des compétences techniques très pointues, c'est souvent lui qui est le mieux à même d'évaluer votre niveau et votre expérience. C'est également à ce stade que vous aurez des informations de premières mains sur le poste et les attentes vous concernant.

Votre candidature lui a été présentée par le recruteur qui lui a expliqué les raisons pour lesquelles il estime que votre profil convient pour le poste. Votre futur manager sait donc, dans les grandes lignes, que vous répondez à ses attentes.

Mais attention, tout n'est pas joué pour autant : le recruteur présente souvent 2 ou 3 candidats. Le choix final appartient au responsable hiérarchique.

Les 3 principaux objectifs de votre futur manager :

- Vérifier que vos compétences répondent bien à son besoin (si le poste implique des compétences techniques complexes, il est mieux placé que le recruteur).
- S'assurer que vous allez bien vous intégrer à l'équipe ou la culture de l'entreprise.
- Répondre à toutes vos questions et interrogations pour s'assurer qu'il n'y aura aucune mauvaise surprise.

LE RECRUTEUR VA ÉVALUER 3 ASPECTS DE VOTRE CANDIDATURE :

1. Vos compétences (connaissances, savoir-faire et aptitudes) vous permettent-elles de tenir le poste et, le cas échéant, d'évoluer dans l'entreprise ?
2. Votre comportement général (savoir être) vous aidera-t-il à vous intégrer et bien fonctionner avec votre entourage professionnel et la culture de l'entreprise ?
3. Vos motivations, souhaits et contraintes sont-elles en phase avec ce qui vous est proposé ?

Selon les cas, l'un ou l'autre de ces trois aspects peut se révéler déterminant. Vous n'avez pas tout à fait les compétences techniques requises ? Votre personnalité, une motivation clairement exprimée ou vos aptitudes à apprendre peuvent convaincre le recruteur.

Il n'y a pas de "bonnes" ou "mauvaises" réponses : elles doivent refléter au mieux qui vous êtes et ce que vous recherchez. L'objectif est que vous puissiez vous épanouir dans votre future entreprise et sur votre futur poste.

➤ NOS CONSEILS

■ PRÉPARER SON ENTRETIEN

Un entretien d'embauche est un moment très particulier, où il faut parler de soi et se vendre. Et peu d'entre nous en ont l'habitude. La meilleure façon de l'aborder est de s'y préparer un minimum et pour cela, avoir en tête si vous correspondez au poste et si le poste vous correspond. La préparation se concentre donc sur trois points (ci-contre).

À noter :

Même si votre candidature est présentée par une agence d'emploi ou un cabinet de recrutement, tout n'est pas joué pour autant. Il est vraisemblable que l'agence ou le cabinet adresse également un ou deux autres candi-

dates qui corresponde(nt) au poste, pour permettre à l'entreprise de faire son choix final. Ne vous reposez pas sur vos lauriers, défendez votre candidature jusqu'au bout !

■ COMMENT DÉMARRER L'ENTRETIEN ?

Vous vous sentez rougir, et votre voix chevrote sans que vous puissiez la contrôler...

Même pour les personnes les plus aguerries, un entretien peut provoquer une situation de stress ou d'anxiété.

Si vous êtes sujet à de l'émotivité, pas de panique ! Le recruteur ne vous en tiendra pas rigueur car c'est une situation qu'il rencontre fréquemment.

Le plus souvent, il cherchera à vous mettre à l'aise (seule exception : si vous postulez à un poste de commercial ou tout poste pour lequel on s'attend à ce que vous sachiez contrôler votre stress en toute situation).

En règle générale, ce moment d'anxiété s'estompe rapidement dès que vous êtes dans le feu de l'action.

Il n'y a pas de règles sur la façon dont l'entretien va démarrer. Toutefois, la plupart du temps le recruteur vous accueille et guide l'entretien avec des questions précises. Parfois, il commence par vous donner des précisions sur le poste, il vous amène à parler de vous en premier et vous parlera du poste à travers les questions que vous lui poserez. Soyez à l'écoute de ses questions, répondez-y de façon précise mais concise en donnant des exemples concrets.

Évitez de lire votre CV : vous êtes sensé le connaître par cœur... C'est de vous qu'il s'agit après tout .

Comment réagir face au recruteur qui vous dit simplement "je vous écoute", puis vous laisse parler :

C'est rare mais c'est le cas de figure le plus difficile car vous n'avez pas de repères. Le recruteur cherche à mesurer votre aisance en situation difficile et votre capacité à structurer votre discours.

Une des techniques les plus efficaces est de démarrer en proposant au recruteur une trame d'entretien : "Nous nous voyons pour le poste de... Je vous propose dans un premier temps

de vous parler des expériences que j'ai eues dans ce domaine, puis de vous expliquer quel est mon intérêt pour le poste et pourquoi j'ai déposé ma candidature...". De façon générale, lorsque vous aurez commencé l'entretien, le recruteur arrivera rapidement à vous poser des questions ou vous faire préciser tel ou tel point, et reprendra les rênes de l'entretien.

■ COMMENT ÉVITER LES QUESTIONS PIÈGES ?

Il n'y a de questions pièges que si vous vous êtes mis tout seul en situation d'être piégé ; autrement dit, si votre CV ne reflète pas suffisamment la réalité de vos expériences.

Les techniques d'entretiens amènent simplement à recouper les informations que vous donnez pour cerner, de façon la plus précise possible, ce que vous avez réellement fait et donc ce que vous êtes réellement capable de faire, en lien avec le poste à pourvoir bien entendu.

Il ne s'agit pas de vous piéger mais de regarder les choses sous différents angles.

Si vous abordez les sujets en toute transparence, vous n'aurez aucune raison de vous trouver en difficulté et vous sécuriserez le recruteur en installant une relation de confiance.

A l'inverse, si vous avez un peu trop enjolivé la réalité, les questions "anodines" et factuelles du recruteur vont se transformer pour vous en questions pièges. De plus, cela risque de générer un stress nuisible à la qualité de votre entretien et perceptible, de façon inconsciente, à travers votre attitude. Sachez que, si vous avez affaire à un recruteur professionnel, il rencontre énormément de candidats et dispose ainsi de beaucoup d'informations sur les entreprises. Ne prenez pas le risque de vous mettre en porte à faux.

■ METTEZ-VOUS 2 MINUTES À LA PLACE DU RECRUTEUR...

Ça y est ! Vous avez décroché un rendez-vous.

C'est donc que votre CV, votre expérience, vos compétences intéressent le recruteur. Il ou elle a généralement beaucoup de travail et ne va pas vous rencontrer juste pour le plaisir. Sa mission, c'est de recruter et pourvoir les postes qui lui sont confiés.

Même s'il a vraisemblablement déjà repéré dans votre CV les deux ou trois points qu'il souhaite vérifier ou creuser pour savoir si vous êtes bien l'homme ou la femme de la situation, il va démarrer l'entretien avec l'espoir que vous allez répondre à ses attentes.

Profitez de cet a priori positif pour attaquer l'entretien en confiance.

Tentez de cerner, à travers ses questions, les points clés nécessaires pour réussir dans le poste puis orientez vos réponses pour le rassurer sur ces éléments.

■ FAUT-IL ARRIVER TRÈS EN AVANCE ?

Vous êtes convoqué jeudi à 10h.

Une chose est sûre, organisez-vous comme vous voulez, prévoyez large, repérez les lieux avant... Mais faites en sorte de ne pas arriver en retard.

5 minutes de retard, même avec une bonne excuse, ont toutes les chances d'insécuriser le recruteur sur votre fiabilité. Et il n'aime pas ça.

A l'inverse, inutile de vous présenter à votre rendez-vous avec une heure d'avance. Vous risqueriez de passer pour quelqu'un d'anxieux.

L'idéal est d'arriver 10 minutes environ avant votre rendez-vous.

Si malgré tout, vous deviez arriver en retard, prévenez aussitôt votre interlocuteur !

■ COMMENT S'HABILLER ?

Faut-il venir avec une tenue exceptionnelle ?... Ou venir comme vous êtes tous les jours ?

Le recruteur s'attend à ce que vous fassiez un effort de présentation.

Le recruteur déduit principalement une chose de votre tenue : le soin que vous prêtez à votre apparence et votre aptitude à respecter les codes vestimentaires, celle-ci est souvent liée à votre rapport aux autres et à votre capacité à vous adapter à votre entourage. La tenue aura donc plus ou moins d'importance aux yeux du recruteur selon le niveau de responsabilité du poste, le fait qu'il implique des contacts clients ou non, le fait que ce soit un emploi de bureau ou un emploi technique ou d'extérieur. Mais un petit effort de sociabilité ne fait jamais de mal.

Les codes vestimentaires vont varier selon le type de métier ou le secteur d'activité, depuis le tailleur ou costume cravate, jusqu'à la tenue plus pratique. Si vous ne savez pas quoi choisir, interrogez votre entourage.

■ QUELS DOCUMENTS EMPORTER ?

Certains recruteurs vous enverront une liste plus ou moins longue de documents à emporter en entretien.

Si vous avez un entretien avec le recruteur d'un cabinet de recrutement ou d'une agence d'emploi pour un poste en CDD ou CDI, il vous faut essentiellement des justificatifs professionnels :

- Votre CV.
- L'annonce ou la description de poste s'il y en a une.
- Si possible, une copie de vos diplômes, attestations de formation, licences ou habilitations surtout s'ils sont nécessaires pour occuper le poste.

Si vous avez un entretien avec une agence d'emploi pour un poste en travail temporaire, vous pouvez vous munir des documents administratifs utiles à votre inscription et qui pourraient vous être demandés :

- Une pièce d'identité (et un titre de travail si vous êtes étranger).
- Votre carte de Sécurité sociale.
- Votre permis de conduire si le poste l'exige.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture EDF, eau, téléphone fixe, quittance de loyer).
- Vos certificats de travail ou derniers bulletins de salaire.
- Si vous avez le statut de "Travailleur Handicapé", n'hésitez pas à le signaler et fournir les documents qui l'attestent.