



## Pour vous aider à réussir un entretien d'embauche

### I – Objectifs de votre préparation

- ✚ Arriver confiant à l'entretien, et donc être rassurant et intéressant pour votre interlocuteur
- ✚ Anticiper les situations qui pourront se présenter pour ne pas être pris au dépourvu
- ✚ Avoir l'esprit en alerte pour guetter les signes et les informations sur lesquels rebondir

### II – Les 7 objectifs de l'employeur

1. Compléter son information sur le candidat :
  - expériences antérieures,
  - nature des savoir-faire, des connaissances, des capacités
2. Découvrir une personne et pas seulement un diplôme, un parcours, des compétences professionnelles.
3. 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,
  - rigueur, organisation, méthode,
  - dynamisme, tonus, etc...
  - fiabilité
4. Expliquer les missions, les tâches à accomplir et vérifier qu'elles conviennent au candidat
5. Apprécier son degré de motivation
6. Vérifier que les conditions de travail conviennent au candidat (disponibilités, trajets ...)
7. « Vendre » son entreprise et le poste

### III – Comment vous préparer au mieux ?

- ✚ Pour mener à bien votre préparation à un entretien, préparez-vous :
  - matériellement, pour ne pas être gêné par un oubli ou une erreur facile à éviter,
  - psychologiquement, pour être le plus performant possible au moment de l'entretien,
  - techniquement, pour savoir comment vous conduire dans un entretien d'embauche, savoir à quoi vous attendre,
  - sur le fond : pour déterminer l'argumentation à utiliser en fonction du but et de la nature de l'entretien, du poste, de l'entreprise ...



## Pour vous aider à réussir un entretien d'embauche

- ✚ De quoi avez-vous besoin pour vous préparer ?
  - D'informations sur la nature de l'entretien et sur vos interlocuteurs : fonction de la personne qui vous reçoit, durée de l'entretien ou des entretiens successifs...
  - D'un maximum de données sur l'entreprise, son activité, son organisation, et sur le poste à pourvoir
  - De repères pour construire votre argumentaire : vos principaux savoir-faire, vos principales qualités seront la trame de l'entretien
  
- ✚ La préparation matérielle
  - La ponctualité est évidemment essentielle : veillez à tout prévoir pour être à l'heure et même 10 minutes avant pour se détendre.
  - Votre présentation est déterminante : soignez votre apparence, c'est indispensable.
  - Certains documents vous seront nécessaires : rassemblez-les à l'avance.

### IV – Les 7 règles d'or

1. **Prenez toutes les précautions nécessaires pour être à l'aise** : arrivez en avance, soyez habillé de façon confortable, sachez bien qui vous reçoit, etc ...
2. **Munissez-vous de tout ce qui peut vous être utile mais pas davantage** :
  - bloc-notes et stylo,
  - agenda – (pour fixer un autre rendez-vous),
  - et bien sûr, texte de la petite annonce s'il y a lieu et copie de votre courrier de candidature (lettre de motivation + CV)
  - Faire preuve d'organisation
3. **Venez en entretien en sachant bien pour quelles raisons le poste ou l'entreprise vous intéresse**
4. **Soyez calme et détendu quoi qu'il arrive** : pensez que cet entretien sert à mieux vous connaître et pas à vous piéger.
5. **Soyez ponctuel et disponible pour rester le temps qu'il faudra** (renseignez-vous à l'avance sur la durée prévue du ou des entretien(s)).
6. **Avant l'entretien, préparez votre argumentaire \***:
  - 6.1. Identifier les 5 ou 6 compétences essentielles pour le poste.
  - 6.2. Anticipez les questions qui vous seront posées et préparez (par écrit) les argumentaires de réponse
  - 6.3. Préparez les réponses à des questions sur vos handicaps par rapport au poste
  - 6.4. Préparez aussi les questions que vous poserez : N'attendez surtout pas la dernière seconde de l'entretien et la question rituelle : « Vous avez des questions? »
7. **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 ...)



## Pour vous aider à réussir un entretien d'embauche

### **V – A la fin et après l'entretien**

#### **✚ A la fin de l'entretien, vous apprécierez votre réussite en comptant les argumentaires de compétences que vous avez utilisés par rapport aux exigences du poste.**

- Si une compétence essentielle n'a pas fait l'objet d'une question, osez en parler spontanément avant la fin de l'entretien. Il en va de même pour une compétence qui n'est pas demandée dans l'annonce mais que vous estimez être essentielle.
- A la fin de l'entretien, remerciez votre interlocuteur.
- Demandez et notez la suite des événements.
- Demandez-lui ce qu'il pense de votre candidature.
- Important : y a-t-il d'autres candidats pour le poste ?

#### **✚ Après l'entretien**

- Faites un bilan personnel écrit pour préparer le 2ème entretien et tenez compte des leçons pour de futurs entretiens. Si possible, faites le bilan avec votre conseiller.
- Envoyez un mail de remerciement en réaffirmant votre motivation et votre compréhension de la mission et des enjeux du poste. Eventuellement, complétez certains points insuffisamment développés pendant l'entretien.
- Si nécessaire, relancez après le délai annoncé en conclusion de l'entretien.



## Pour vous aider à réussir un entretien d'embauche

### \* Plus de détails pour le paragraphe 6

#### 6-1- Il faut d'abord lister les 5 ou 6 compétences essentielles pour le poste :

Ce sont celles sur lesquelles vous serez questionné ou celles qui doivent ressortir de vos réponses, pour le cas où la question ne serait pas directement posée.

Préparez par écrit les argumentaires qui attestent que vous avez utilisé chacune de ces compétences et démontrez-les par le récit (synthétique) des réalisations professionnelles où ces compétences ont été utilisées.

Ces démonstrations ressortent de l'analyse que vous avez faite de chacune de vos réalisations professionnelles marquantes. A défaut, analysez les postes où vous avez démontré ces compétences.

**Concrètement, pour faire ces analyses, prenez une feuille A4 pour chaque réalisation et renseignez les rubriques suivantes :** Intitulé (réalisation ou poste), employeur, date, situation de départ, situation d'arrivée (avec délai, résultats qualitatifs et / ou quantitatifs), mode opératoire (comment j'ai procédé), compétences employées ou acquises, moteurs et freins psychologiques.

#### 6-2- Anticipez les questions qui vous seront posées et préparez (par écrit) les argumentaires de réponse.

Imaginez 5 questions et 5 réponses. De toute façon, les réponses conviendront aussi pour d'autres questions similaires.

##### a- Parlez-moi de vous :

Cette question est destinée à briser la glace mais c'est aussi pour vous l'occasion de mettre la première couche d'arguments pour convaincre le recruteur que vous êtes le candidat idéal. Votre réponse est très importante car elle va donner la première impression sur vous et sur vos compétences.

En 3 minutes et au maximum 15 lignes de texte, il faut présenter la chronologie de votre parcours de manière à donner l'impression que vous aviez la vocation (le but) et les expériences pour le poste qui est proposé. Il ne faut surtout pas entrer dans le détail du CV que le recruteur a sous les yeux, sauf pour les épisodes similaires au poste qui est en jeu. En fait, il vous faut donner un sens à votre parcours, même s'il vous faut simplifier et tordre un peu la réalité.

##### b- Qu'est-ce qui vous semble important dans ce poste ?

Montrez que vous connaissez bien le poste, sa raison d'être et ses enjeux. Rappelez les responsabilités principales, sa place dans la structure (fournisseurs / clients internes et externes, rattachement hiérarchique). Si vous avez une bonne connaissance du poste, ajoutez des points qui ne figurent pas dans l'annonce mais qui vous semblent importants.

##### c- Parmi vos expériences passées, laquelle se rapproche le plus de ce poste ? ou bien Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ? ou bien



## Pour vous aider à réussir un entretien d'embauche

### En quoi pensez-vous être compétent pour le poste ?

Voir la réponse précédente !

### d- Quels sont vos principales qualités et défauts ?

Réponses à préparer soigneusement à l'avance en utilisant les éléments des tests psychologiques et / ou d'analyses graphologiques que vous avez faits. Commencez par écrire une synthèse sincère et bâtissez ensuite un argumentaire politiquement correct. Insistez sur vos qualités qui seront utiles dans le poste. Citez les défauts de vos qualités. A chaque qualité doit correspondre une démonstration tirée de votre expérience, à une circonstance où cette caractéristique a joué en votre faveur.

### e- Ne soyez pas dérouté par la question concernant votre objectif de salaire :

Cette question n'a pas le même sens si elle vient au début ou vers la fin de l'entretien. Au début, elle sert à vérifier si vous vous situez dans la fourchette de salaire prévu pour le poste. A la fin, c'est plutôt un signal d'achat.

**Il n'y a pas de réponse universelle. Préparez-la avec votre conseiller.**

### 6-3- Il faut aussi préparer les réponses à des questions sur vos handicaps par rapport au poste :

Circonstances de départ du dernier emploi ( et des autres postes), coupures de carrière, multiplicité des employeurs, fidélité à un seul employeur, âge, excès ou manque de formation, emploi de votre temps depuis votre dernier poste, etc

### 6-4- Préparez aussi les questions que vous poserez :

Vos questions vous permettent de respirer en faisant parler le recruteur, d'observer, de paraître intelligent et de vous informer.

L'entretien doit être une partie de ping-pong et pas un monologue.

Posez chaque question avant que le recruteur ne vous en pose une autre !

N'attendez surtout pas la dernière seconde de l'entretien et la question rituelle : "Vous avez des questions ? "

Ne posez pas de questions trop terre à terre : rémunération, cantine, tickets restaurant, horaires de travail, congés, mutuelle, retraite. Les avantages divers seront évoqués à la fin de l'entretien et constituent plutôt des signaux d'achat.

Préparez des questions plus stratégiques qui montrent votre maîtrise du poste : mission, objectifs, priorités actuelles du poste et du service, concurrents, clients externes et internes, position dans la structure, etc

### Au début de l'entretien, demandez quel est le temps imparti.