



Coaching n°53

Novembre 2020

PRÉPARER SON ENTRETIEN D'EMBAUCHE

JEAN-BAPTISTE MESONA

L'entretien d'embauche !



1. Ses caractéristiques
2. Les 5 phases
3. Les Fondamentaux
4. Les pièges à éviter
5. Thèmes abordés et questions posées

1 - Caractéristiques

Un entretien de recrutement, c'est ...



Une situation finalisée à durée limitée. Chacun rencontre l'autre dans un but précis. Chacun donne, échange et apprécie des informations qui vont permettre à l'un et à l'autre de faire un choix en fin d'entretien.



Une situation relationnelle avec des règles. L'entretien implique un face à face avec des règles : nous savons qui a l'initiative, qui va commencer, qui est chargé de la conduire, qui propose un plan, qui choisit une technique, qui doit le conclure.

Un entretien de recrutement, ce n'est pas ...



Une conversation. « on s'assoit et on cause » ... un entretien a des objectifs, des procédures structurées, des règles du jeu précises.



Un interrogatoire. L'entretien ne se limite pas à un bombardement de questions et de réponses. C'est un échange.

Le Recruteur**Le Postulant**

Il sait pourquoi il reçoit quelqu'un, il connaît le poste à pourvoir et le profil type qu'il recherche

Il ne peut pas avoir une image précise et correcte du profil type recherché

Il connaît déjà un peu l'autre par son CV et sa lettre de motivation

Il ne sait pratiquement rien sur celui qu'il va rencontrer

Il reçoit « chez lui », sur son territoire et dans son environnement

Il entre dans un territoire inconnu, un groupe auquel il est étranger

La situation d'entretien de recrutement entre dans ses attributions. Il en a l'expérience.

Il donne à son rendez-vous un caractère exceptionnel. Il en a une pratique restreinte

Il a déjà une idée des questions qu'on va lui poser

Il ne connaît pas précisément les thèmes qui seront abordés

Il peut évaluer par comparaison avec d'autres candidats déjà reçus

Il ne peut se comparer avec personne, car il est en compétition avec des inconnus

2 - Les 5 phases de l'entretien de recrutement

1. Accueil et Présentation
2. Présentation du Candidat
3. Présentation de l'entreprise et du poste
4. Evaluation réciproque
5. Conclusion

Phase 1 : Accueil et Présentation

Après avoir accueilli et mis à l'aise le candidat, le recruteur situe le cadre de l'entretien, son objectif et sa durée. Il se présente et explique son rôle.



Phase 2 : Présentation du candidat

Le recruteur invite ensuite le candidat à se présenter et se met dans une position d'écoute. Au cours de l'entretien, il va poser des questions pour faire préciser ou développer certains points du parcours professionnel et personnel du candidat. S'engage alors un dialogue fait de questions et de réponses successives

Un bon recruteur respectera aussi les étapes et les temps de parole. Il ciblera ses questions sur les critères objectifs et subjectifs définis pour le poste et tentera de cerner les motivations réelles.

Phase 3 : Présentation de l'entreprise et du poste

Le recruteur présente ensuite l'entreprise. Il la situe dans son contexte économique, en donne les chiffres clés et les faits marquants. Il s'appuie sur une présentation type, documentation, vidéo ou des transparents. Puis il présente le poste et précisera certains points pratiques.



Titre ou dénomination du poste	Motif du recrutement (création, remplacement ...)
Service	Statut du poste (cadre, employé ...)
Lieu de travail	Type d'emploi (CDI, CDD, ...)
Cadre de travail - environnement	Mode de rémunération (fixe, commissions, participation, ...)
Rôle essentiel du titulaire	Avantages sociaux et annexes (mutuelle, CE, tickets restaurant, ...)
Description des tâches	Congés
Responsabilités exercées	Horaires
Aspects relationnels	Perspectives d'évolution
Encadrement et management; Relations avec la hiérarchie	Politique de formation interne
Spécificités techniques requises	Disponibilité et mobilité
Résultats attendus	Date d'intégration

Phase 4 : Evaluation réciproque

Le recruteur invite ensuite le candidat à se présenter et se met dans une position d'écoute. Au cours de l'entretien, il va poser des questions pour faire préciser ou développer certains points du parcours ^professionnel et personnel du candidat. S'engage alors un dialogue fait de questions et de réponses successives

Un bon recruteur respectera aussi les étapes et les temps de parole. Il ciblera ses questions sur les critères objectifs et subjectifs définis pour le poste et tentera de cerner les motivations réelles.

Phase 5 : Conclusion

C'est au recruteur de conclure. Il doit définir les étapes ultérieures et les échéances du recrutement, sans essayer de justifier une probable décision, positive ou négative.



3 – Les fondamentaux

1. Être ponctuel à ses entretiens
2. Se connaître
3. Présenter ses indicateurs clés ou ses travaux précédents
4. Être curieux pendant ses entretiens
5. Être passionné

4 - Les pièges à éviter

A. Côté recruteur

- **L'effet de halo** : les candidats se suivent et ne se ressemblent pas. Le recruteur doit se défier des comparaisons hâtives. Il doit veiller à ce que les candidats ne « déteignent » pas les uns sur les autres.
- **La projection** : c'est un travers psychologique bien connu que de rechercher le double de soi-même (ou de la personne à remplacer pour le poste), en prêtant à l'autre ses manières de penser et d'agir.
- **La première impression** : certes, la première impression est souvent la bonne, mais elle doit être confirmée ou invalidée, durant l'entretien. Se fier aux apparences n'est pas professionnel.

4 - Les pièges à éviter

B. Côté candidat

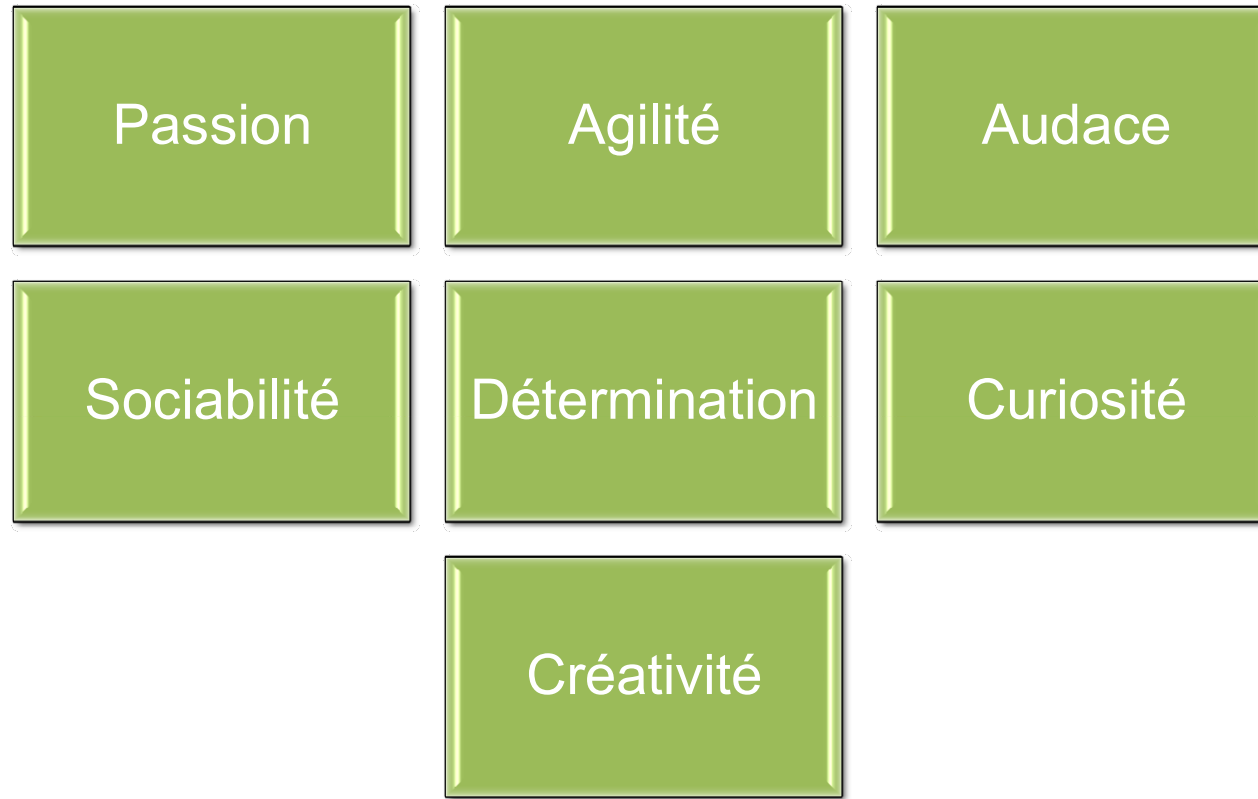
- **Être bavard** : n'est pas une bonne chose. Ce n'est pas parce qu'on en dit beaucoup qu'on en dit plus ou qu'on le dit mieux, et surtout qu'on convainc.
- **Être anxieux** : se voit et se sent, que ce soit par une attitude crispée, le ton de la voix et peut-être même un comportement agité, des rougeurs sur le visage, etc. L'émotivité transparaît. Respirer et se relâcher est vital !
- **Être fermé** : en ayant les bras croisés, les jambes repliées sous son siège, la mâchoire crispée, le regard froid ou distant ... sont des signes physiques particulièrement visibles et significatifs.
- **Être trop décontracté** : et/ou physiquement avachi est l'écueil inverse. Il faut prendre conscience des enjeux de la situation, garder la bonne distance, faire attention à l'attitude, la tenue et surveiller le vocabulaire.

5 - Thèmes abordés et questions posées

A. Les principaux thèmes de questionnement

- La recherche de l'emploi : comment et pourquoi
- L'entreprise : connaissances et apports
- Le poste à pourvoir : attentes du postulant par rapport à ce poste et vérification du profil du postulant
- L'ancien poste : contenu, responsabilités
- La personne du postulant : qualités, défauts, situation de famille
- La disponibilité du postulant
- Les exigences du postulant : rémunération, conditions de travail

Les 7 Qualités les plus recherchées !



***VENDRE SON TALENT
PLUTÔT QUE SON EXPERIENCE !***

B - Les questions les plus fréquentes

Le candidat doit répondre aux questions sans se faire déstabiliser. Pour ce faire, il est vital de préparer ses réponses à l'avance.

1. Parlez-moi de vous
2. Parlez-moi de votre expérience professionnelle (postes précédents, employeurs précédents, ...)
3. Depuis combien de temps êtes vous en recherche d'emploi ?
4. Comment avez-vous organisé votre recherche d'emploi ?
5. Pourquoi nous avez-vous écrit spontanément ? Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ?
6. Que savez-vous de notre société ? De nos produits / prestations ? De notre secteur d'activités ? De nos marchés ? De nos clients ? De nos concurrents ?

Questions standards :

- Pourquoi choisir une grande / petite société comme la notre ?
- Qu'est-ce qui vous attire dans ce poste ? Dans ce métier ? Dans notre société ?
- Pourquoi voulez-vous (avez-vous) quitté(e) votre dernier employeur ?
- Qu'est-ce qui vous fait penser que vous réussirez dans un tel emploi chez nous ? Comment pensez-vous participer au développement de notre société ?
- Avez-vous un objectif (une ambition) personnel(le), professionnel(le) ? Comment vous voyez-vous chez nous à court (moyen, long) terme ?

- Quelles sont vos capacités de management ? Avez-vous déjà dirigé des hommes ?
- Comment acceptez-vous la hiérarchie ?
- Préférez-vous travailler seul ou en équipe ?
- Quelles ont été vos principales responsabilités ?
- Comment vous jugez-vous ? Quelles sont vos qualités et vos défauts ?
- Quelle est votre formation ? Votre niveau d'études ? Avez-vous suivi des stages de formation continue ?
- Êtes-vous libre immédiatement ? Quelle est la durée de votre préavis ? Quand pouvez-vous prendre vos fonctions ?

- Quelle est votre situation de famille ? Que font votre femme et vos enfants ? Quel âge avez-vous ?
- Êtes-vous prêt à déménager pour ce poste ?
- Êtes-vous mobile ? Acceptez-vous de vous déplacer en France ? À l'étranger ?
- Avez-vous un véhicule personnel ? Avez-vous votre permis de conduire ?
- Quelles sont les autres entreprises que vous avez contactées ?
- Avez-vous d'autres offres (propositions) en cours ?
- Combien voulez-vous gagner ? Quel est votre salaire actuel ? (quel était votre salaire précédent ?)

Quelques parades spécifiques :

Pas de diplôme !

Vous connaissez le livre de Mark McCormack :
TOUT CE QUE VOUS N'APPRENDREZ JAMAIS A
HARVARD ... »

Néophyte dans
le secteur !

« Par plusieurs aspects, mon expérience est
transposable dans votre activité »

Au chômage
depuis plus d'un
an !

« je n'ai pas eu le temps de m'ennuyer, ça a été
une période dense et instructive ! »

Vous avez
accumulé les
CDD !

« j'ai acquis beaucoup de compétences en
enchaînant ces différents jobs »

La boîte que
vous avez créée
a fait faillite !

« C'était une expérience enrichissante et
formatrice, j'ai appris à structurer un projet, lever
des fonds, manager des hommes »
