

Comment Réussir son Entretien

Après le CV et la lettre de motivation, l'entretien d'embauche est une étape décisive dans le processus de recrutement.

Il faut surtout préparer son discours sur soi et sur son parcours....

Après la rédaction du CV, on a souvent l'impression d'être capable de raconter ses expériences sans préparation préalable.

Préparer un entretien d'embauche vous permet :

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

✚ Pour un employeur, à quoi sert un entretien ?

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 rédaction, de maîtrise de soi
- rigueur, organisation, méthode
- dynamisme, tonus, etc...

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 (disponibilité, trajets...)



7. **Négocier les conditions du contrat** (horaires, salaire, statut...).

Un entretien peut être suivi de tests (techniques, psychologiques, psychotechniques) ou de mise en situation : il s'agit, dans ce cas, de vérifier plus avant les aptitudes d'un candidat jugé intéressant.

✚ Comment vous préparer au mieux à un entretien ?

➤ De quoi avez-vous besoin pour vous préparer ?

- 1- D'informations sur la nature de l'entretien et sur vos interlocuteurs**
- 2- D'un maximum de données sur l'entreprise, son activité, son organisation, et sur le poste à pourvoir**
- 3- De repères pour construire votre argumentaire**

➤ Préparation matérielle

La ponctualité est évidemment essentielle

- Veillez à tout prévoir pour être bien à l'heure

La présentation est déterminante

- Soignez votre apparence. C'est indispensable.

Certains documents seront nécessaires

- Rassemblez-les à l'avance.



➤ Préparation psychologique :

Anticipez sur ce qui va se passer

- Imaginez à l'avance le déroulement de l'entretien, les réponses que vous allez donner, les questions que vous allez poser, les attitudes que vous allez adopter...

Soyez détendu pour être plus efficace, plus ouvert

- Cherchez les conditions qui vous rendront le plus à l'aise possible

Disposez-vous mentalement à être positif

- Dites-vous que vous n'allez pas à un examen de passage mais que l'entretien est pour vous, comme pour le recruteur, un moyen d'obtenir des informations pour prendre la bonne décision.

➤ Préparation technique :

Sachez réagir en toute situation

- Réfléchissez à des « situations pièges » pour y faire face correctement.
- Entraînez-vous à répondre si l'entretien démarre par une question inattendue du type « Parlez-moi de vous » ou « Pourquoi postulez-vous chez nous ? »...

➤ Préparation de fond :

Soyez prêt à tout, pour bien réagir

- Informez-vous avant sur l'entreprise, pour poser des questions judicieuses.
- Notez votre argumentaire pour l'avoir à l'esprit au moment de répondre aux questions ou d'exposer vos motivations.

✚ Quelle attitude adopter ?

Il n'existe pas de comportement idéal. Il faut surtout s'adapter à l'interlocuteur et au secteur d'activité.

Soyez vous-même : **à l'aise**, sans oublier que vous êtes dans un cadre professionnel. Montrez-vous courtois, poli, ne vous avachissez pas et évitez d'envahir l'espace du recruteur en vous accoudant à son bureau par exemple.

Adoptez également une **gestuelle** en cohérence avec ce que vous dites : si vous vous décrivez comme communicant, ayez une attitude ouverte, ne croisez pas les bras. Et si vous arrivez anxieux, rassurez-vous, ce n'est pas grave, bien au contraire. Dites-vous que c'est normal et que cela prouve que l'entretien a de l'importance pour vous. En revanche, le stress doit retomber au bout de quelques minutes.

Enfin, soyez sûr de vous sans être présomptueux : appuyez-vous sur un **exemple concret** chaque fois que vous évoquez une de vos qualités.

✚ Comment contourner les faiblesses de son parcours ?

Le mieux, c'est d'en parler d'emblée. Le recruteur doit comprendre vos choix. Abordez les choses simplement, et **assumez** vos points faibles : ne les dissimulez surtout pas car cela montre que vous n'êtes pas à l'aise par rapport à ça.

Au contraire, essayez d'en tirer les bénéfices, de positiver ces handicaps.

✚ Les erreurs à éviter :

- Vous présenter dans une tenue négligée ou excentrique, ou dans laquelle vous n'êtes pas à votre aise.
- Faire un complexe d'infériorité par rapport au recruteur. L'entretien est un échange : vous voulez en savoir plus sur le poste, il veut en savoir plus sur vous. Considérez-vous d'égal à égal.
- Arriver en retard.



- Vous préparer au dernier moment, et chercher fébrilement comment vous habiller, un certificat de travail, ou le nom de la personne à rencontrer...
- Aller en rendez-vous sans rien savoir sur l'entreprise.
- Paraître agressif : vous offusquer des questions posées, parler du salaire avant la fin de l'entretien.
- N'avoir aucune question à poser.
- Donner des réponses floues, ou bien parler de façon mystérieuse ou avec méfiance.
- Raconter sa vie, et répondre trop longuement aux questions sur vos emplois antérieurs ou vos contraintes familiales.
- Annuler trois fois votre rendez-vous, car il peut y avoir des retours.
- Etre négatif à propos d'autres employeurs ou d'autres entreprises (évoquer des conflits, des déceptions, des reproches).
- Refuser de répondre à une question, sans expliquer vos raisons.
- Partir sans avoir évoqué la suite qui sera donnée à l'entretien (autre rendez-vous, délai pour la décision...)



Les sept Règles d'Or :

1. Prenez toute 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 :
 - bloc-notes et stylo
 - agenda (pour fixer un autre rendez-vous)
 - CV, copies de diplôme, certificats, lettres de recommandation...
 - photographie récente
 - téléphone portable (à éteindre dès votre arrivée), plan du quartier
 - texte de la petite annonce s'il y a lieu et copie de votre courrier de candidature
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, pas à vous piéger.
5. Soyez ponctuel et disponible pour rester le temps qu'il faudra (renseignez-vous à l'avance sur la durée du ou des entretien(s)).
6. Préparez avant l'entretien un argumentaire adapté à l'emploi que vous visez.

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...).

+ Préparez-vous !

Voici quelques questions-types que pourra vous poser votre interlocuteur.

- Parlez-moi de vous !
- Pourquoi avez-vous répondu à notre petite annonce/à notre offre de stage ?
- Pourquoi pensez-vous convenir à ce poste ?
- Quelles sont vos prétentions de salaire/gratification ?
- Avez-vous des questions à me poser ?
- Que savez-vous sur notre activité ? Notre entreprise ?
- N'avez-vous pas peur de vous ennuyer à ce poste ?
- Quel poste aimeriez-vous occuper dans 3 ans ?
- Etes-vous disponible immédiatement ?
- Que pensez-vous apporter à notre société ?
- Quelle expérience précédente vous a le plus marqué ? Pourquoi ?
- Quelle est votre situation familiale ? Avez-vous des enfants ?
- Quels sont vos loisirs/activités ?
- Quel type de difficultés avez-vous du mal à gérer ?
- Que pensez-vous de la hiérarchie ?
- Qu'avez-vous le plus et le moins aimé dans votre dernier stage/emploi ?
- Avez-vous contacté d'autres entreprises ?
- Comment vous jugez-vous ?
- Qu'avez-vous fait depuis votre dernier stage/emploi ?
- Quel est votre plus grand défaut ? Votre plus grande qualité ?

Avant de répondre, vous pouvez dans un premier temps poser une autre question, afin de faire préciser à votre interlocuteur sa demande.

Faite des réponses courtes mais en deux ou trois phrases au moins.

+ L'essentiel à retenir :

➤ Un entretien se déroule en trois temps :

1. Le premier contact et l'entrée en matière

Soyez attentif à ce qui va frapper votre interlocuteur et lui donner tout de suite une certaine image de vous (ponctualité, présentation, façon d'entrer, de s'asseoir, courtoisie, qualité d'écoute, premières paroles).

Saluez le recruteur.

Asseyez-vous aussitôt que vous y êtes invité.

Prenez une attitude décontractée et regardez votre interlocuteur dans les yeux.



Demandez combien de temps celui-ci peut vous consacrer, pour essayer de gérer au mieux votre entretien.

2. Le corps de l'entretien

Répondez aux questions de votre interlocuteur pour l'informer avec précision et le rassurer. Manifestez de l'intérêt pour son entreprise, le poste à pourvoir en le questionnant à votre tour, en valorisant vos compétences et aptitudes avec des exemples concrets. Résumez vos atouts et vos motivations avant de finir l'entretien.

3. La conclusion

A la fin de l'entretien, abordez la question des conditions de travail, du salaire (pour un emploi) ou de la gratification (pour un stage) et éventuellement des perspectives d'évolution. Puis convenez d'un délai pour connaître la décision finale.

Saluez une nouvelle fois le recruteur en partant et serrez-lui la main en le remerciant de vous avoir accordé son attention.

Saluez aussi la personne responsable de l'accueil ; son avis peut être sollicité.

➤ Après l'entretien

Évaluez brièvement votre prestation.

Si le poste vous tente, n'hésitez pas à le faire savoir au recruteur.

Dans le cas contraire, faites-le également savoir tout en le remerciant de vous avoir accordé un entretien.

Multipliez vos recherches : vous devez mettre le maximum de chances de votre côté.

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter :

Sandrine VAZQUEZ, chargée du BAIP de l'EUP

Tel : 01 71 40 80 38

baip-urbanisme@u-pec.fr