

Préparer un entretien d'embauche

L'entretien d'embauche est l'une des étapes clés à franchir lors d'une recherche d'emploi. Voici quelques conseils pour le préparer et donner le meilleur de soi-même.



AVANT L'ENTRETIEN

SE RENSEIGNER SUR L'ENTREPRISE

Il faut se renseigner sur l'entreprise et notamment sur : son ou ses dirigeant(s), son activité, ses performances économiques, son environnement, sa stratégie, ses projets de développement, de l'image qu'elle véhicule, sa notoriété. Toutes ces informations peuvent être puisées sur son site internet, ses réseaux sociaux, la presse, les sites d'informations légales, mais attention aux sources. Vous pouvez aussi consulter les profils LinkedIn des collaborateurs de l'entreprise.

CONNAÎTRE LES RÔLES CLÉS DU POSTE

Les principales missions de la fonction pour laquelle vous postulez, découvrir les savoir-faire spécifiques, les connaissances mises en œuvre et les compétences relationnelles à connaître. Vous montrerez ainsi à votre interlocuteur que vous avez une bonne compréhension de la fonction et que vous saurez répondre aux attentes de l'entreprise.

SE PRÉPARER PERSONNELLEMENT

Il faut ensuite réunir les documents de base : CV, lettre de motivation, copies des diplômes, certificats de stages, lettres de recommandations. Pour la phase orale, préparez-vous aux questions que l'on peut vous poser et réfléchissez à comment valoriser vos expériences, quelle attitude adopter. Pensez également à votre tenue vestimentaire qui doit être professionnelle mais dans laquelle vous êtes à l'aise pour ne pas paraître crispé(e) le jour de l'entretien.

PRÉPARER SES RÉFÉRENCES

Il est fréquent qu'au cours de l'entretien on vous demande des références, les coordonnées de personnes qu'il est possible de contacter pour témoigner de vos compétences et de l'expérience acquise. En général, lorsque un étudiant en stage ou un collaborateur a laissé une bonne impression, l'employeur ne se privera pas de l'exprimer clairement. Il est préférable d'informer au préalable les personnes concernées d'obtenir leur accord.

GÉRER L'ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE POUR LA PRISE DE RENDEZ-VOUS

Soyez courtois(e), cordial(e) et faites ressentir votre motivation. Pensez à vous faire préciser clairement le lieu et horaire du rendez-vous, le nom de la personne qui vous recevra, sa durée et n'hésitez pas à reformuler les informations.



SOIGNER SON IMAGE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Gardez en tête que tout employeur a la liberté de vous rechercher sur internet, soignez donc votre image et veillez à ne pas laisser circuler des informations vous concernant pouvant vous porter préjudice. Utilisez les réseaux sociaux professionnels comme LinkedIn à bon escient.

ENTRAÎNEZ-VOUS POUR L'ENTRETIEN

Faites des jeux de rôle avec un ami. Ce type d'exercice est un excellent entraînement qui permet de repérer vos tics langagiers et gestuels. Articulez bien et soyez audible.

JOUR J - L'ATTITUDE À ADOPTER LORS DE L'ENTRETIEN

ÊTRE PONCTUEL(LE)

Prenez quelques minutes d'avance en cas d'aléas (panne, embouteillage, prévoir un plan de secours). Arrivez 5 à 10 minutes avant l'entretien. Il vaut mieux arriver en avance et patienter devant un café, dans la salle d'attente pour s'imprégner de l'ambiance, de la façon dont les gens communiquent. Ce sont autant d'indicateurs sur le climat de l'entreprise.

ÉTABLIR UN CONTACT DE QUALITÉ

Les 3 premières minutes sont primordiales ; regard franc, franche poignée, création d'une empathie naturelle, qualités d'anticipation, pas de stress. Lors de l'entretien essayez d'améliorer la qualité de communication, de mettre en place la « synchronisation », c'est une forme d'attitude en « miroir » qui envoie des signaux à l'autre, perçus inconsciemment comme des marques positives de reconnaissance ; Vous vous mettez en harmonie avec sa gestuelle, sa posture, de son débit de voix et de son volume.



PRENDRE DES NOTES

noter les points importants pour revenir dessus , pour nourrir vos propos ,et prendre un temps de réflexion avant de vous lancer dans une nouvelle réponse, ne pas se plonger dans l'écriture au détriment de la qualité de votre écoute , vous êtes dans une relation , c'est le contact qui prime .



MAÎTRISER SON EXPRESSION ORALE

Évitez les familiarités, parlez posément, n'oubliez pas que le ton de la voix influence la qualité du message. Marquez une courte hésitation pour mettre en relief un mot-clé, apprenez à moduler et à poser votre voix, mais aussi à en varier la tonalité. Cela permet de renforcer votre discours.

S'INSTALLER CONFORTABLEMENT

Regardez l'univers de la pièce, l'ambiance ressentie. Posez vos documents, vous bordez votre territoire. Utilisez dans de brefs moments les techniques respiratoires pour faciliter la relaxation.

GÉRER SON STRESS

C'est une réaction d'adaptation normale face à une situation de recherche d'emploi. Quelques conseils: prévoir une bonne nuit de sommeil, un petit déjeuner copieux, si c'est l'après-midi pas d'alcool, peu de café, discutez avec un ami pour vous aider à relativiser.

RESTER SOI-MÊME

N'essayez pas d'être autre chose que vous-même tout comme le dicton l'indique « chassez le naturel, il revient au galop ». Ne jouez pas la carte du leader charismatique alors que votre naturel est plutôt réservé, assumez ce que vous êtes en gommant simplement les excès.

SIMPLICITÉ ET CONVICTON

Parlez de vous et de votre parcours avec naturel, simplicité mais avec conviction. Si vous ne pensez pas maîtriser un aspect du poste, parlez-en avec votre interlocuteur. Par contre, bannir en imaginant des stratégies complexes pour convaincre le recruteur. Il appréciera cette honnêteté et cette volonté d'être « orienté solutions ».



GÉRER PLUSIEURS INTERLOCUTEURS

Si vous êtes devant plusieurs interlocuteurs, n'oubliez pas que vos réponses s'adressent à tous et pas seulement à celui qui vous a posé la question. Veillez à regarder chacun d'eux car chaque interlocuteur n'aborde pas de la même manière l'entretien. Soyez caméléon...



ÉVITER LES RÉPONSES FRONTALES

Lors d'un entretien, le recruteur pose des questions sur les qualités d'écoute, d'adaptation, de négociation et la capacité d'engagement de ses futurs salariés. Soyez vigilant à tous ces aspects. Posez des questions nuancées à votre interlocuteur, constructives et reformulez si nécessaire en faisant part de vos interrogations. Utilisez parfois une pointe d'humour et bannissez l'agressivité.

ÉCOUTER ET REFORMULER

C'est observer votre interlocuteur, prendre le temps d'analyser ses propos. L'expression passe bien au-delà des mots, des intonations, de la posture, des gestes. N'hésitez pas à reformuler ce qui permet de mieux comprendre le besoin exprimé et d'adapter au mieux la réponse à la question.

Parfois le désir de prouver que l'on a la bonne réponse pousse le candidat à se lancer dans de longues explications sans réaliser que son interlocuteur va décrocher rapidement et ne plus l'écouter.

PRENDRE DU RECU

Vous n'allez pas ressembler au candidat modèle. Abordez toujours l'entretien sur un mode positif, le recruteur n'est pas là pour vous juger ou vous déstabiliser mais bien pour comprendre en quoi vos compétences et votre expérience peuvent être utiles à l'entreprise. Il s'agit d'un choix important pour eux comme pour vous. Un recrutement raté coûte cher à l'entreprise mais c'est aussi une épreuve pour celui qui ne va pas au bout de la période d'essai à la suite d'une erreur de casting. Mieux vaut jouer la carte de l'authenticité.

LES SITUATIONS DÉSTABILISANTES

Apprenez à les identifier : un interlocuteur qui ne vous regarde pas dans les yeux, qui tapote son stylo, inquisiteur, qui vous questionne sur des détails, etc. Restez concentré sur votre discours et avancez.

TRAVAILLER SUR SES ÉMOTIONS

Nous apprenons souvent à masquer nos émotions et c'est regrettable. Cette peur renvoie l'image de soi, à la confiance que l'on s'accorde. Plus la confiance augmente, plus la peur s'estompe. L'intelligence émotionnelle est la capacité à mobiliser des compétences et des aptitudes pour faire face avec succès aux pressions de toutes sortes de son environnement. Elle se développe tout au long de sa vie.

ÉVITER LES PRISES DE POSITION TRANCHÉES

Par exemple : « je ne supporte de travailler dans un open space, je n'accepte pas les déplacements qui m'obligent à passer une nuit à l'hôtel ». Privilégiez plutôt des questions plus habiles et pertinentes (combien de personnes travaillent sur le Plateau ? L'isolation phonique est-elle adaptée pour le déplacement ? Posez la question sur la fréquence des déplacements, sur la nécessité de trouver des solutions pour garder les enfants, etc...). L'interlocuteur analysera que malgré les difficultés, vous cherchez des solutions.

RÉPONDRE AUX QUESTIONS SANS ESQUISSE ET SAVOIR POSER DES QUESTIONS

Le recruteur n'est pas là pour vous piéger, par contre, il souhaite des réponses précises. On peut avoir un bon profil (CV) mais ne pas avoir les capacités à s'intégrer dans une équipe en raison de ses propres valeurs, de sa personnalité, de sa vision du travail. N'hésitez pas à parler avec franchise de vos réussites mais aussi de vos échecs. Évitez de vous justifier en rejetant la responsabilité sur la conjoncture. Il est important de se préparer à des questions pertinentes (pourquoi vous avez quitté votre précédent emploi ? Combien souhaitez-vous gagner ? Êtes-vous mobile professionnellement ? Préférez-vous travailler seul ou en équipe ? Comment vous décrit votre entourage ?). Il est conseillé de se monter curieux, se faire préciser l'organigramme de la société, sur la politique de l'entreprise.



PRÉSENTER SON PARCOURS

Vous devez vous entraîner pour être capable sans notes de résumer votre parcours de formation et vos expériences professionnelles d'une façon synthétique. Utilisez des questions ouvertes à votre interlocuteur, n'hésitez pas à demander à votre interlocuteur de combien de temps vous disposez pour la présentation. Lorsque l'on vous pose une question, illustrez votre réponse par des cas vécus, argumentez devant le décideur, exprimez un projet, une cohérence entre des envies personnelles et un choix professionnel. C'est en fait cela que l'on souhaite repérer chez le candidat.

VALORISER SA FORMATION

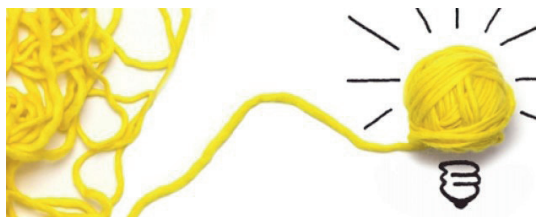
Précisez qu'elle apporte une plus-value dans des domaines précis. Enrichissez au maximum l'information adressée au recruteur, donnez-lui envie d'en savoir plus.

IDENTIFIER SES QUALITÉS ET DÉFAUTS

Que penser d'un candidat qui ne se trouve que des qualités ou au contraire que des défauts ? Qu'il est probablement peu lucide et objectif, qu'il manque franchement d'humilité ou à l'inverse qu'il a une image de lui assez dévalorisée. Il est plus sage de montrer que vous connaissez vos défauts et que vous êtes attentifs à les corriger.

NE PAS MENTIR SUR SON PARCOURS

Pour chaque expérience, en souligner les principales missions, les réalisations, les résultats obtenus et pensez au risque de mensonge. Si vous êtes pris en flagrant délit sur un seul point, c'est l'ensemble des informations fournies qui peuvent être remise en cause.



VALORISER SES EXPÉRIENCES EXTRA-PROFESSIONNELLES

Elles révèlent de vous certaines valeurs, aspects de votre personnalité (lecture, cinéma, sport, arts, engagements humanitaires, organisateur de soirées, etc..).

PARLER SANS CRAINTE DE SES ÉCHECS

On a tous subis des échecs dans le fait d'agir, d'entreprendre, d'oser. On est confronté à l'échec et se dédouaner se cela ne ferait que de trahir un immobilisme, une incapacité à innover, un manque total de réalisme ou un goût prononcé pour le mensonge. Le recruteur a besoin de savoir comment vous réagissez suite à un échec. Montrez lui l'analyse que vous en faite et les mesures que vous avez prises pour aller de l'avant, pour ne plus se retrouver dans la même situation.

PARLER POSITIVEMENT DE SON PARCOURS

Si certaines expériences professionnelles ont été douloureuses, nombre de candidat sont passés par là. Parlez plus des expériences positives que négatives.

DÉTAILLER SES COMPÉTENCES, SON SAVOIR

- Connaissances acquises par les formations de vos expériences professionnelles ou extra-professionnelles.
- Savoir-faire (compétences spécifiques de votre métier ou maîtrisés grâce à l'expérience).
- Savoir être (qualités relationnelles, gérer une équipe, gérer les relations humaines dans les périodes difficiles, pensée positive, efficacité devant des clients exigeants).
- Compétences linguistiques et bureautiques.

VALORISER SES RÉUSSITES INDIVIDUELLES

Si le recruteur le souhaite, illustrez par une expérience vécue, un projet mené à son terme et exposez quels ont été les moyens mis en œuvre, les stratégies utilisées, les obstacles rencontrés et le résultat final. Entraînez-vous à en faire la présentation avec passion.

ACCEPTER LES COMPROMIS

Il est important de se faire préciser de quelle manière et dans quels délais votre fonction pourra évoluer. Quand vous aurez montré vos qualités professionnelles, vérifiez si l'entreprise propose des plans de formation, des mises à niveau, de la progression en interne, etc..



PARLER DE SON PROJET PROFESSIONNEL

Il vous sera souvent demandé comment vous imaginez votre avenir. Il faut être le plus sincère possible, exprimer le désir de progresser à moyen terme vers une responsabilité d'encadrement. Cela peut être légitime si vous avez la motivation et les compétences. L'envie d'évoluer est bien vu par le recruteur, l'ambition est un moteur pour la personne et pour l'entreprise.

PRÉCISER SES PRÉTENTIONS SALARIALES

Souvent abordé en fin d'entretien, il est important de regarder des indicateurs sur internet sur le niveau moyen de rémunération pour des postes équivalents, dans la région, dans votre secteur d'activité, en lien avec votre degré d'expertise dans la fonction ainsi que de vos diplômes. Lorsque vous prenez comme indicateur votre dernière rémunération elle n'est qu'indicative. Votre futur employeur n'est pas tenu par principe de vous faire une proposition à ce niveau s'il trouve que vous étiez bien rémunéré. Il s'agit de trouver un compromis entre le niveau de rémunération du marché et l'expression de votre attente ; si l'écart est trop important et aussi intéressante que votre candidature soit, vous risquez de passer à côté du poste car l'employeur doit veiller à l'équité entre les collaborateurs de l'entreprise et à la cohérence des salaires entre des collaborateurs de niveau de formation équivalent dans les différents services de l'entreprise.

DEMANDER UN FEED-BACK

Osez demander à votre interlocuteur ce qu'il pense de votre candidature, ce qu'il retient de cet entretien. Posez des questions ouvertes, obligeant à votre interlocuteur à parler (ai-je clairement résumé mon parcours ? Des éléments qu'il conviendrait de préciser).



CONCLURE L'ENTRETIEN

Reformulez clairement les points clés de l'entretien : « J'ai retenu que vous aviez plusieurs candidatures et que je serai informé dans les 15 jours de la suite donnée à celle-ci. J'ai bien intégré ce qui vous intéresse dans ma candidature » (réitérer les plus points les plus importants). Informez-vous aussi de la manière dont la réponse va être donnée (mail, téléphone, etc...).

APRÈS L'ENTRETIEN

AUTO-ÉVALUER SA PRESTATION

Il est important de le faire rapidement car les éléments essentiels sont encore bien en mémoire. Travaillez en « mémoire » en essayant de se mettre à la place du recruteur. Remémorez-vous les différentes étapes de l'entretien et repérez celles où vous avez senti que votre interlocuteur était dubitatif ou insatisfait par votre réponse et travaillez pour faire face à des questions similaires.

ASSURER LE SUIVI DE L'ENTRETIEN

Votre interlocuteur vous avait donné une date butoir, si vous n'avez pas de réponse, vous pouvez vous manifester par mail le lendemain pour lui demander s'il est possible de vous préciser à quel moment la décision sera prise. Cela montre votre intérêt pour le poste.

