

Réussissez votre entretien d'embauche

Décrocher un entretien d'embauche est un bon point. Mais la partie est loin d'être gagnée. Nous dirons que les choses sérieuses commencent à ce stade. Vous n'êtes pas le seul candidat en lice. Une préparation optimale s'impose.

Dernière phase d'une procédure de recrutement, l'entretien permet au recruteur de décider si le candidat qu'il a reçu répond ou non à ses attentes.

Ce tête-à-tête permet à l'employeur d'étoffer l'information dont il dispose déjà sur le candidat qu'il reçoit (expériences, savoir-faire, connaissances, capacités) mais aussi de se forger une idée de sa personnalité. Le recruteur peut aussi évaluer les qualités et le potentiel du candidat en observant sa rapidité de compréhension, sa capacité d'écoute, son sens de l'analyse et de l'argumentation, son esprit de synthèse, ses qualités d'adaptation, de réaction, de maîtrise de soi, de rigueur, de dynamisme, entre autres. L'entretien permet également au recruteur de préciser au candidat les missions inhérentes au poste à pourvoir et d'apprécier son degré de motivation. Enfin, après avoir vérifié que les conditions de travail conviennent au candidat, il négocie les conditions du contrat (horaires, salaire, statut). Un entretien peut être suivi de tests (techniques, psychologiques, psychotechniques) ou d'une mise en situation afin de vérifier, plus en avant, les aptitudes d'un candidat jugé intéressant.

Un processus de recrutement peut impliquer plusieurs entretiens successifs. Un entretien préalable avec un responsable du service du personnel, par exemple, suivi d'un second entretien avec la ou les personne(s) qui encadreront le futur salarié, puis un entretien final, soit avec le responsable de service du personnel, soit avec un dirigeant de l'entreprise.

Différentes formes d'entretien sont possibles. L'entretien classique en face-à-face (vous et le recruteur) ou encore celui où vous vous trouvez face à un jury. Vous pourrez également être reçu avec d'autres candidats, pour un emploi de commercial, par exemple, ce qui permet au recruteur de mesurer l'aptitude à argumenter, s'imposer, défendre un point de vue avec fermeté...

Préparation matérielle et psychologique

La préparation matérielle se résume à trois points clés : soyez à l'heure, soignez votre apparence et n'oubliez aucun document dont vous pourriez avoir besoin. Pour mener à bien votre préparation psychologique, imaginez à l'avance le déroulement de l'entretien : les réponses que vous allez donner, les questions que vous allez poser ou encore les attitudes que vous allez adopter. Grâce à cette visualisation, vous serez à l'aise et le plus performant possible au moment de votre entretien. Faites ce qu'il faut pour arriver détendu (couchez-vous tôt la veille, faites un jogging le matin...) et mentalement 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

Cette préparation technique vous permettra de savoir comment vous conduire et à quoi vous attendre. 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

Une préparation sur le fond est, elle aussi, indispensable afin de déterminer l'argumentation à utiliser selon le but et la nature de l'entretien, le poste et l'entreprise. Recueillez des informations sur la fonction de la personne qui vous reçoit et la durée de l'entretien ou des entretiens successifs. N'hésitez pas à obtenir ces renseignements par téléphone. Recensez un

maximum de données sur l'entreprise, son activité, son organisation, le poste à pourvoir, vous n'en serez que plus actif lors de l'entretien et à même de poser des questions judicieuses.

Essentiel également, trouvez de bons arguments à votre candidature en identifiant, notamment, vos savoir-faire et vos qualités.

Notez votre argumentaire pour l'avoir à l'esprit au moment de répondre aux questions ou d'exposer vos motivations. Soyez prêt à tout pour bien réagir : renseignez-vous à l'avance sur les salaires et les conditions de travail habituellement proposés et décidez ce que vous voulez demander, accepter.

Avant de quitter le recruteur, pensez à évoquer la suite qui sera donnée à l'entretien (autre rendez-vous, délai de la décision...).

Les sept règles d'or

1- Faites ce qu'il faut pour être à l'aise : arrivez en avance, soyez habillé de façon confortable, sachez qui vous reçoit...

2- Munissez-vous de tout ce qui peut vous être utile : C.V., copies de diplômes, certificats, bloc-notes, stylo, agenda, téléphone portable (... à éteindre dès votre arrivée), plan du quartier, texte de la petite annonce, copie de votre lettre de motivation...

3- Présentez-vous à l'entretien en sachant pour quelles raisons le poste ou l'entreprise vous intéresse.

4- Quoi qu'il arrive, soyez calme et détendu : cet entretien sert à mieux vous connaître, pas à vous piéger.

5- Soyez ponctuel et disponible pour rester le temps qu'il faudra.

6- Avant l'entretien, préparez un argumentaire adapté à l'emploi que vous visez.

7- Laissez votre interlocuteur prendre l'initiative mais soyez réactif en posant des questions.