

REUSSIR L'ENTRETIEN

En le préparant correctement, vous aurez plus de chance de réussir et vous gérerez mieux votre stress.

Nombreux sont les candidats qui, qualifiés pour un poste, se voient préférer un de leurs concurrents parce qu'ils n'ont pas su maîtriser les techniques de l'entretien. Le manque de préparation, et donc une nervosité mal contrôlée est souvent à l'origine de cet échec.

Pourtant, quelques conseils pratiques suffisent à éviter la catastrophe.

La préparation

Votre rendez-vous d'entretien est fixé, il est donc grand temps de faire le point. Faites le tour de vos **compétences techniques** (de la formation initiale, au savoir professionnel en passant par les langues), de votre **personnalité** (caractère, approche de la vie, degré de motivation, confiance en vous, rapport avec les autres) et de votre **adaptabilité** (capacité à travailler en équipe et à progresser dans une nouvelle structure).

Essayez d'illustrer d'exemples chacune de vos qualités. L'objectif étant de démontrer qu'au travers de ce que vous avez réalisé, vous vous êtes forgé une série de compétences en adéquation avec les exigences du poste à pourvoir.

Réfléchissez également à l'avenir. Définissez vos **attentes** et ce que vous espérez de votre prochain poste (lieu, taille de la société, salaire, responsabilités...). Précisez votre **projet professionnel** et analysez bien les raisons qui vous ont fait postuler.

Enfin, **renseignez-vous** sur votre futur employeur (secteur d'activité, marché, concurrents, export, nombre de salariés, actionnariat...).

Apprendre à connaître l'entreprise concernée est un préalable indispensable à l'entretien. Vous saurez ainsi poser les questions pertinentes et démontrer votre motivation.

Pour cela, il peut être utile de se procurer les brochures commerciales et le rapport de l'entreprise en question. Les infos de base sont

consultables sur les sites Internet de la plupart des entreprises.

Se vendre au mieux le jour J

On ne va pas à un entretien d'embauche les mains dans les poches. Emmenez un bloc-notes avec la liste des questions que vous souhaitez poser. Il vous permettra aussi de prendre des notes. Celles-ci seront le signe pour votre interlocuteur de votre écoute et de votre intérêt pour le poste. Elles vous aideront également à préparer les entretiens suivants.

Prévoyez aussi un double de votre CV, des copies d'articles, de mémoires ou d'études que vous avez publié, le texte de l'annonce, un agenda/votre portable pour un éventuel second rendez-vous.

Ce jour-là, votre image doit être particulièrement soignée. Une présentation vestimentaire sobre, une posture naturelle face à votre interlocuteur (attendez qu'on vous invite à vous asseoir), un regard toujours droit et franc, une voix posée.

Enfin, exprimez-vous par des phrases courtes et précises, utilisez des verbes d'action mais jamais de langage branché, trop technique ou argotique.



N'oubliez pas de mettre votre portable en silencieux ! Rien de pire qu'une sonnerie au beau milieu d'un entretien. Et si cela advenait, excusez-vous et renvoyez l'appel sur répondeur.

Les grands types d'entretien

Suivant les postes et les entreprises, vous pourrez être reçu en entretien individuel ou en entretien collectif.

L'entretien individuel

L'entretien idéal dure 1h. Le monde des affaires n'étant pas d'une tendresse exceptionnelle, certains recruteurs se plaisent à exercer une pression psychique importante sur le postulant en minimisant ses états de services ou ses qualités. Ne vous laissez pas émouvoir et ne tirez pas de conclusion hâtive. Ce n'est qu'une technique d'entretien et tous les candidats seront logés à la même enseigne.



L'entretien directif

C'est une démarche très structurée. Le recruteur vous pose des questions prédéfinies, dans un ordre précis. On attend de vous des réponses également précises, claires, et concises. Cela ressemble à un interrogatoire, et peut être frustrant car vous n'aurez pas la sensation de pouvoir vous exprimer réellement. Cependant, il faut se soumettre à la demande du recruteur pour accéder au stade supérieur (recrutement ou rdv suivant).

L'entretien semi-directif

Une autre méthode consiste à soumettre le candidat au jeu des questions/ réponses. Très répandu, cet entretien fonctionne comme un véritable échange. Le recruteur pose des questions, le candidat y répond, tout en ayant la liberté de réagir sur tel ou tel point. Mais attention aux pièges dans la conversation. N'oubliez jamais que vous êtes là pour vous vendre et ne vous dispersez pas. Prenez votre temps pour répondre aux questions. Ecoutez bien et n'interrompez pas votre interlocuteur.

L'entretien non-directif

Il n'y a que le candidat qui parle ou presque. Le recruteur se contente de poser une question très générale pour débiter (« parlez-moi de vous », « présentez-vous »...) et relance éventuellement lorsqu'il y a des silences. Sur un temps imparti, le candidat doit donc présenter son parcours (CV, mise en avant des réalisa-

tions, des compétences techniques, ...) Le candidat doit rester clair et concis.

Ne soyez pas déstabilisé par les silences intentionnels du recruteur et terminez vous-même par une question du genre : « Est-ce que ma réponse vous convient ou souhaitez-vous que je développe davantage ? »

L'examen technique ou étude de cas

Habituel lorsqu'il s'agit de recruter un comptable, un ingénieur ou un créatif. C'est un système de plus en plus répandu pour les postes non qualifiés... Le candidat sera donc confronté à une situation technique type et devra y répondre.

On peut vous octroyer une durée précise pour réaliser le travail demandé, lors du rdv ou avant. Puis, selon les structures, on débriefe ensemble ou non sur vos résultats.

Ne vous démontez pas, soyez opérationnel et flexible.

L'entretien collectif

Il représente souvent un gain de temps pour le recruteur. Et il est aussi l'occasion de voir comment chaque candidat se comporte au sein d'un groupe.

Il peut reprendre les différentes formes de l'entretien individuel. Ou simplement se décomposer comme suit :

- Présentation de l'entreprise, du/des postes
- Tour de table des candidats

Ce type d'entretien est fréquent pour les postes de commerciaux notamment. Si l'on vous présente cela sous l'appellation « réunion d'information », restez vigilant ! Les recruteurs sont à l'affût et ne manqueront pas d'analyser votre comportement, votre tenue, vos propos.

Savoir conclure

L'entretien touche à sa fin mais avant de partir, n'hésitez pas à résumer en deux ou trois phrases ce qui s'y est dit. Si vous avez des questions, c'est le moment ! C'est toujours bien vu, cela montre votre intérêt pour le poste, la structure. Et cela indique aussi que vous vous êtes renseigné au préalable. (ex : « Votre entreprise dispose de plusieurs sites en IDF, serai-je amené à me déplacer fréquemment ? », « Vous avez deux collections annuelles, automne-hiver, et printemps-été, quand sont-elles mises en place en magasin ? »)

Vous pouvez également demander à votre interlocuteur ce qu'il pense de votre candidature. S'il ne peut pas répondre, ce n'est pas grave profitez-en pour vous faire préciser la suite du déroulement du recrutement. En partant saluez tout le monde même la standardiste à l'entrée.

Enfin, le lendemain du rendez-vous, remerciez votre interlocuteur et confirmez votre intérêt pour le poste dans un mail très succinct. Cela vous distingue des autres en réaffirmant votre motivation.

Pour vous organiser, n'oubliez pas la fiche pratique du PIJ sur les techniques **de Recherche d'emploi, jobs, stages**.

Cas particulier : entretien téléphonique

Que ce soit par manque de temps ou à cause d'un éloignement (vous visez un poste en province, à l'étranger), un recruteur peut vous proposer un entretien par téléphone ou par visio-conférence.

Pas de panique, la stratégie est la même que lors d'un entretien physique. Seules quelques règles d'organisation sont à respecter pour mener à bien cet entretien 2.0.

Tout d'abord, vérifiez votre disponibilité. Pas question de prévoir un entretien si vous avez une réunion 5 mn après, ou si vous avez vos enfants dans les pattes. On s'isole donc dans un lieu calme et où l'on capte !

Soyez concentré, attentif et réactif. Si l'entretien est téléphonique, on n'oublie pas son sourire. Il s'entend au téléphone. Si c'est un entretien en visio, on soigne sa tenue comme pour un rdv physique. On fait attention à son environnement (bureau rangé). Dans les deux cas, on n'oublie pas le bloc-notes et l'agenda à portée de main.



Conclusion

En lisant ces quelques paragraphes, vous aurez peut être l'impression d'être dépassé. Ne paniquez pas et démontrez à l'employeur toute votre motivation à travailler. Mieux vous préparez cet entretien, plus vous serez à l'aise.

Chercher un emploi est un travail à plein temps ! NB : Pour un job d'été, l'entretien n'est généralement pas aussi poussé.

Aide à la préparation

PENSEZ AU PIJ !

Des ordinateurs, imprimante, scanner et fax sont à votre disposition.

Vous pouvez aussi solliciter l'Informatrice Jeunesse pour préparer votre présentation.



Point Information Jeunesse

21 bis rue de Jaigny
95160 Montmorency
01 39 64 66 31



Horaires :

Lundi-mardi	14h-18h
Mercredi	12h-18h
Jeudi	16h30-19h30 (Salle Florian) 101-103 avenue de Domont
Vendredi	14h-17h

Le web en parle

Pour aller plus loin :

<http://www.regionsjob.com/conseils/les-differents-types-dentretiens.html>

<http://www.coindusalarie.fr/salaire/entretien-embauche-formes>

<http://www.cariereonline.com/e/les-differents-types-d-entretien-de-recrutement.html>

Des conseils pour la tenue :



<http://nqt.fr/blog/6-conseils-pour-conseils-pour-trouver-la-tenue-ideale-pour-un-entretien-dembauche/>

<https://fr.pinterest.com/explore/tenue-pour-entretien-d'embauche-951988646547/>

Si vous avez des difficultés financières, cette association peut vous aider :

<http://lacravatesolidaire.org/?gclid=CKLr3KuCq9ACFaEK0wodEr8AdQ>