

L'entretien d'embauche¹

Définition

L'entretien est la phase finale de la procédure de recrutement où chacune des parties cherche l'adéquation avec le poste à pourvoir, l'équipe, l'entreprise. Tout comme l'employeur vous allez chercher à mieux vous connaître l'un comme l'autre. Lors de cette discussion vous devez également vous vendre afin de faire la différence avec les autres candidats.

- ⇒ **L'entretien n'est pas un interrogatoire, une interview journalistique, un rendez-vous chez le spy, une discussion entre copains, un monologue...**
- ⇒ **L'entretien est un dialogue structuré où des personnes évaluent leurs possibilités de collaborer professionnellement et humainement et à l'issue de cet échange, prendre une décision d'embauche.**

En face de vous, vous pourrez avoir différents profils de personnes : un responsable des Ressources Humaines (Directeur des RH ou un collaborateur) ; Supérieur hiérarchique (Directeur du laboratoires, Expert Scientifique) ; Directeur d'entreprise ou une personne externe chargée du recrutement (psychologue, consultant,...). Adaptez votre discours à la personne que vous rencontrez. Tout entretien d'embauche se prépare !

Déroulement

Il y a plus ou moins 4 moments clés pendant un entretien :

1. Introduction et climat (30 secondes à 3 minutes): c'est là que votre première impression donnera le ton. Soyez vigilant ! Respectez l'heure du rendez-vous et faites attention à votre poignée de main, votre voix, vos gestes et regards ! Laissez votre interlocuteur parler en premier et attendez qu'on dise de vous asseoir.
2. Présentation et argumentation : c'est à votre tour de jouer ! Présentez-vous sans monopoliser le temps de parole afin qu'une discussion puisse démarrer. L'employeur attend de vous que vous lui apportiez avec précision un complément d'information sur votre profil
3. Présentation de l'entreprise : l'employeur entrera dans les détails de l'entreprise et du poste à pourvoir. Montrez votre intérêt et posez vos questions tout en valorisant vos compétences.
4. Conclusion : vous sortez en ayant résumé ce qui a été dit et en sachant le délai accordé au suivi de votre candidature.

Sortes d'entretien

Si l'entretien en face-à-face est le plus répandu, d'autres types de rencontres peuvent être organisés : test de personnalité, entretien de mise en situation (assessment center), entretien collectif, entretien devant un jury, speed networking, jeux d'entreprise (business games), entretien téléphonique, ...

¹ Voir bibliographie

Conseils

Avant l'entretien, il faut :

- s'informer sur l'entreprise et l'entretien qui vous attend.
- se remémorer les entretiens précédents pour corriger vos erreurs
- préparer un résumé de carrière.
- préparer vos questions et se préparer aux questions de l'employeur

Se rendre à l'entretien avec :

- calme et sérénité, un entretien d'embauche n'est pas fait pour vous piéger !
- une tenue vestimentaire adéquate mais confortable
- ponctualité ! Un peu d'avance mais pas de trop et en prévoyant un temps assez long à accorder cet entretien. Prévoyez l'itinéraire.
- le nom, la fonction et le numéro de téléphone de la personne avec qui vous avez rendez-vous
- bien en tête les motivations de votre candidature (envers le poste, l'entreprise, le secteur,...). Un argumentaire bien ficelé.
- un dossier comprenant : votre candidature au complet (offre, lettre, cv, infos sur l'entreprise, la liste de vos questions), un bloc-notes, un crayon, votre agenda, le plan pour vous y rendre.
- aucun autre rendez-vous de prévu sur la journée.

Pendant l'entretien, veillez à :

- avoir une poignée de main vigoureuse.
- débrancher votre gsm.
- sourire !
- rester positif envers les anciens employeurs
- garder le contact visuel avec tous vos interlocuteurs
- ne pas jouer avec un bic ou autres gestes ! 80% de la communication est non verbale.

Après l'entretien, prenez systématiquement des notes après pour :

- avoir des éléments concernant le poste pour les étapes suivantes
- avoir des éléments concernant les conditions afin de prendre votre décision
- avoir les noms des personnes que vous serez amené à revoir
- vous améliorer dans les entretiens futurs en listant vos points forts et vos difficultés afin de les retravailler

Si vous attendez des nouvelles pour les jours qui suivent l'entretien, n'hésitez pas à reprendre contact vous-même, ceci montrera votre motivation.

Boîte à outils

Document : Questions d'entretien en français et en anglais, Dictionnaire français-anglais des ressources humaines, Les questions à poser

Sites Internet : *Comment réussir un entretien ?* (<http://fr.scribd.com/doc/4061904/Reussir-Entretien-Dembauche>); *L'entretien d'embauche* (<http://www.expression-coaching.com/download/entretien1011.pdf>); *Embauche comment faire la différence ?* (<http://www.journaldunet.com/management/emploi-cadres/conseil/se-faire-embaucher.shtml>); *5 questions à poser* (http://www.coaching.monster.fr/entretien-dembauche/preparer-lentretien/cinq_question_au_recruteur_pendant_entretien_embauche/article.aspx)