

Simulation d'un entretien d'embauche

1. Avant l'entretien

Vous recevez un coup de téléphone tant attendu qui vous informe que vous êtes convié à un entretien d'embauche. Voici ce qu'il faut faire :

Votre itinéraire

Savez-vous où vous devez vous présenter, comment vous y rendre et combien de temps vous prendra le trajet - compte tenu des embouteillages et des éventuels retards des trains, des bus, etc. ?

Le contenu de votre sac ou de votre mallette

Préparez tout ce dont vous allez avoir besoin : la description de fonction, une copie du CV que vous avez envoyé, vos références ou des exemples de votre travail, l'adresse, le nom de l'interviewer et un numéro de téléphone auquel vous pourrez le joindre en cas de besoin... Sans oublier bien sûr un téléphone chargé (dont vous n'oublierez pas de couper la sonnerie pendant l'entretien).

Les questions qui seront à coup sûr abordées

Si vous vous êtes bien préparé, vous n'aurez pas manqué de penser aux questions évidentes qui vous seront posées lors de l'entretien d'embauche. Notez votre réponse, examinez-la de manière critique et essayez de la donner de manière naturelle, sans avoir l'air de la réciter par cœur.

Répétition générale

Demandez à quelqu'un de vous aider à vous exercer : entraînez-vous par exemple à entrer et à répondre à quelques questions générales. Cela vous aidera à vous détendre, à formuler plus facilement vos réponses et à avoir l'air plus sûr de vous.

Coiffure, vêtements et accessoires

Vous savez déjà quelle tenue vous allez porter ? Si ce n'est pas le cas, il est temps de choisir. Voyez quelles chaussures vous iront le mieux, quelle veste porter, quels accessoires utiliser. Allez-vous opter pour une cravate - discrète, sans motifs extravagants, des bijoux simples, un parfum léger - qui n'envahira pas le bureau de l'intervieweur ?

Une bonne nuit de sommeil

Essayez de vous changer les idées le soir avant l'entretien d'embauche. Faites du sport pour vous vider la tête.

2. Objectifs au cours de l'entretien

- L'employeur cherchera, au cours de l'entretien, à vérifier si votre candidature correspond à ce qu'il avait imaginé de vous.
- Le recruteur va chercher à éliminer certains candidats pour retenir celui qui lui semble le mieux correspondre à ce qu'il cherche.

- Enfin, le recruteur doit embaucher le candidat qui lui convient : il devra donc se mettre d'accord avec lui sur les conditions de l'embauche.

3. Les différents types d'entretien

L'entretien est un moyen privilégié pour apprécier le candidat, il en existe diverses formes :

3.1. L'entretien en tête-à-tête

Le premier entretien sert à faire connaissance et à éliminer des candidats. Le second sert à confirmer et à décider de l'embauche. Vous pouvez rencontrer différents responsables dans des entretiens successifs. Il est indispensable pour vous d'identifier la fonction et l'objectif de chaque interlocuteur. Par exemple, le responsable du personnel, puis le chef de service.

3.2. L'entretien face à un jury

Vous êtes seul face à 3 ou 4 personnes. Les différentes personnes échangent leurs appréciations sur vous, en fin d'entretien. Dans ce type d'entretien, répondez au fur et à mesure à chaque personne qui vous pose une question.

3.3. L'entretien collectif

Le recruteur peut rassembler plusieurs candidats à un même poste. Ils ont un sujet à débattre. Il va tenter de découvrir la personnalité de chacun. Ce type d'entretien est toujours suivi, pour ceux qui ont réussi cette étape, d'un entretien en tête-à-tête ou face à un jury.

3.4. L'entretien téléphonique : Cet entretien permet de moins perdre du temps à rencontrer des personnes.

3.5. L'entretien par Skype : Permet l'embauche à l'étranger, il doit se dérouler dans un bon emplacement, bien rangé, doté d'une bonne luminosité et d'un décor agréable.

4. Les différentes phases de l'entretien d'embauche

4.1. L'accueil :

Donner une première image de soi. Cette phase est essentielle. Ne la négligez pas. Même si elle est très brève, c'est au cours de cette phase que vous donnez la «première impression» de vous-même. Généralement, les 30 premières secondes reposent sur des éléments visuels (votre allure, votre aspect, votre habillement, le ton de votre voix, la politesse).

4.2. Le corps de l'entretien

Il s'agit d'une prise de connaissance mutuelle, c'est donc bien une phase d'échange. Vous avez besoin de recueillir des informations, de vérifier ou compléter celles que vous avez déjà sur le contenu du poste, l'entreprise, les responsabilités, les possibilités d'évolution, l'organisation, l'activité, le salaire.

* En posant des questions, vous montrez votre intérêt pour le poste, cela permet de vous en faire une idée précise et de savoir s'il vous convient.

* L'employeur a besoin de mieux vous connaître : en vous posant des questions, il va chercher à apprécier vos compétences, vos motivations, votre personnalité. Il a besoin d'être rassuré et de découvrir le candidat le mieux adapté.

* Ecoutez attentivement. Soyez pertinent dans vos réponses : mettez en valeur les points forts qui correspondent aux besoins du poste à pourvoir.

* Mettez l'énergie nécessaire pour convaincre votre interlocuteur.

* Soyez prêt à négocier sur le salaire et les conditions de travail. Si l'employeur n'en parle pas, prenez l'initiative, mais en fin d'entretien seulement.

4.3. La conclusion

* Il est indispensable de savoir quelle suite sera réservée à cet entretien (délai de réponse, deuxième convocation...).

* Qui reprend contact (l'employeur ou vous ?), par téléphone ou par courrier ?

* Dans quel délai un autre entretien est-il envisagé, par exemple, avec le responsable de service ?

5. Les questions les plus fréquemment posées en entretien

Sur le passé

- Quelle est votre formation ?
- Quel est votre niveau d'études ?
- Dans quelles matières étiez-vous le meilleur ? Pourquoi ?
- Avez-vous participé à des activités extra-scolaires ? Lesquelles ?
- Pensez-vous avoir fait les études dont vous vous sentiez le plus capable ?
- Si vous deviez recommencer des études, referiez-vous les mêmes, ou que feriez-vous ?
- Avez-vous suivi des stages de formation ?
- Comment passiez-vous vos vacances ?

Sur le présent

- Êtes-vous libre immédiatement ?
- Acceptez-vous de vous déplacer fréquemment ?
- Acceptez-vous de déménager pour ce poste ?
- Quelle est votre situation de famille ?
- Que font votre conjoint et vos enfants ?
- Depuis combien de temps recherchez-vous du travail ?
- Avez-vous contacté d'autres entreprises ?
- Comment avez-vous organisé votre recherche d'emploi ?
- Combien désirez-vous gagner ?
- Quel était votre précédent salaire ?

Sur le futur

- Quel est votre objectif professionnel ?
- Où vous voyez-vous dans 5 ans ?
- Que voulez-vous devenir dans notre entreprise ?
- Combien espérez-vous gagner à 30, 40, 50 ans ?
- Quel est votre plan de carrière ?

Sur l'entreprise

- Pourquoi voulez-vous travailler dans notre entreprise ?
- Que savez-vous de notre entreprise ?
- Pourquoi souhaitez-vous travailler dans une grande (ou une petite) entreprise ?

- Qu'est-ce que vous pensez pouvoir nous apporter ?
- Pourquoi et comment pensez-vous participer au développement de notre société ?

Sur le poste ● Qu'est-ce qui vous attire dans cet emploi ?

- Pourquoi pensez-vous vous plaire dans ce genre d'emploi ?
- Comment imaginez-vous le poste que nous proposons ?
- Quels peuvent être les désavantages de ce poste ?
- Êtes-vous fait pour ce poste ?
- Si vous étiez totalement libre de choisir votre emploi, quel est celui que vous souhaiteriez occuper dans notre société ?

Sur l'expérience

- Qu'avez-vous principalement apporté à votre précédente entreprise ?
- Quelles fonctions avez-vous occupées ?
- Parmi tout ce que vous avez fait, qu'avez-vous le mieux réussi ?
- Qu'avez-vous le plus aimé ? Pourquoi ?
- Parlez-moi de votre expérience professionnelle.
- Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ?

Sur les aptitudes

- Dans quel domaine vous sentez-vous le plus compétent ?
- Expliquez-moi pourquoi c'est vous que je devrais choisir ?
- Quelles sont, parmi vos aptitudes et expériences, celles qui vous font penser que vous réussirez dans ce poste ?
- Parlez-vous des langues étrangères ?
- Avez-vous déjà dirigé une équipe ?

Sur la personnalité

- Quels sont vos loisirs ?
- Quel domaine vous attire le plus ?
- Préférez-vous travailler seul ou en équipe ?
- Comment vous insérez-vous dans une équipe ?

- Quels sont vos qualités et vos défauts ?
- Parlez-moi de vous !
- Aimez-vous les responsabilités ?
- Quelles ont été vos plus grandes responsabilités ?
- Quelles expériences ont le plus contribué à la formation de votre personnalité ?
- Quelles ont été vos plus grandes difficultés ?
- Comment organisez-vous votre travail ?
- Quel type de patron aimeriez-vous avoir ?
- Allez-vous jusqu'au bout de ce que vous commencez ?

L'après entretien

Maintenant que l'entretien est terminé, le processus de recrutement ne s'arrête pas pour autant vous devez vous lancer dans la phase dite de « relance ». Comment appréhender cette étape sans paraître lourd ou trop envahissant ?

Comment nous en avons parlé précédemment vous devez être reparti de l'entretien en sachant exactement quelle est la personne à recontacter. Pour les postes à haute responsabilité, le délai est toujours plus long, ne vous jetez alors pas sur votre téléphone au bout de deux jours.

Aussi, renseignez-vous bien à quelle date exactement le poste est à pourvoir. Si c'est dans 6 mois, vous n'aurez sans doute pas de réponse tout de suite. Vous devez alors jauger en fonction de la date d'embauche.

• Quels sont les moyens de relance ?

Il est préférable de relancer directement par téléphone si vous avez pu obtenir le numéro direct de la personne ou son assistante. Néanmoins, il est très bien vu de correspondre directement par mail avec l'interlocuteur après l'entrevue. En effet, vous remercerez le recruteur d'avoir pris le temps de vous recevoir et vous reformulerez votre motivation pour le poste. Vous pourrez également revenir sur un propos vu pendant l'entretien.

Exemple :

Monsieur, Madame x,

Après notre entrevue d'hier, je vous remercie d'avoir pris le temps de me rencontrer et vous confirme ma volonté de travailler au sein de votre entreprise x.

Je reste à votre disposition pour tout complément d'informations.

Dans l'attente de votre retour,

Bien cordialement.

Après plusieurs semaines si vous n'avez eu aucun retour, vous êtes dans le droit de renvoyer un mail. Vous pourrez alors écrire une phrase du type « *Nous nous sommes rencontrés le 03/04/2014 pour le poste à pourvoir de Directeur Commercial, je souhaitais savoir si de votre côté vous aviez pu prendre une décision* ».

Dans le cas où la réponse est négative

Même si la réponse est négative, ne vous braquez pas ! Il est conseillé de demander pourquoi votre candidature n'a pas été retenue. Si un autre candidat a été reçu à votre place, vous pouvez demander quels éléments ont joué en votre défaveur. Vous êtes dans le droit de demander des conseils pour un prochain entretien. Malgré le refus, vous devez impérativement laisser une impression positive, les recruteurs parlent entre eux surtout dans un même secteur d'activité

Se préparer pour le deuxième entretien

Si vous passez un deuxième entretien d'embauche, c'est que vous avez réussi le premier, et que vous plaisez au recruteur. Cependant, tout n'est pas encore gagné, le deuxième entretien est souvent plus décisif que le premier car la concurrence se resserre et que peut être vous ne vous adressez plus aux mêmes personnes.

Quelques conseils pour bien vous préparer à votre deuxième entretien.

1- Garder en mémoire le déroulement et le contenu du premier entretien

L'entreprise vous a convoqué pour un deuxième entretien d'embauche, c'est-à-dire pour approfondir les points qui ont déjà été abordés dans le premier entretien, mais sans les répéter. C'est aussi l'occasion d'aborder de nouveaux aspects.

Tout d'abord, vous devez préparer votre deuxième entretien d'embauche en faisant le point sur le premier. En effet, relisez toutes les informations que vous avez notées, remémorez-vous les questions que l'on vous a posées et les réponses que vous avez données. Le but est de dégager les points qui n'ont pas encore été abordés, et ceux qui n'ont pas été approfondis, car le second entretien portera probablement sur ceux-ci, du moins en partie. Pour cela, pensez à prendre des notes pendant votre premier entretien, ou bien écrivez tout ce que vous en avez retenu dès que vous en sortez, car l'on oublie très vite les détails qui ont été énoncés, et il serait malvenu de les faire répéter.

2- Adaptez-vous à votre interlocuteur

Il est très probable que votre interlocuteur ne soit pas le même qu'au premier entretien. Vous rencontrerez le supérieur hiérarchique, soit un manager soit le directeur. Celui-ci a bien sûr eu un compte rendu de votre premier entretien et sait ce qui a déjà été dit. C'est pourquoi, si l'on vous pose les mêmes questions, ne répondez surtout pas la même chose, reformulez vos réponses, utilisez de nouveaux mots et enrichissez vos réponses en faisant des liens avec ce qui a été dit dans le premier entretien. Il faut montrer que vous avez creusé le sujet.

3- Faites le point sur vous-mêmes et préparez des questions

Généralement, le deuxième entretien porte principalement sur vos compétences. Le recruteur vérifiera l'adéquation de votre profil avec le poste auquel vous postulez. Là encore, il faut se démarquer du premier entretien. Il s'agit ici de relier chaque expérience, chaque point de votre CV à une ou plusieurs compétences, vous devez être capable d'expliquer comment vous avez acquis vos savoir-faire, ce qui vous a permis de les développer et pourquoi ils sont indispensables pour exercer votre profession. Faites des liens constants entre vous et l'entreprise, et particulièrement avec le poste que vous convoitez.

Enfin, le deuxième entretien ne sert pas uniquement au recruteur, il doit aussi vous être utile. Vous devez poser toutes les questions qui sont importantes pour vous. Par exemple, si aborder les questions pratiques telles que le salaire, les congés etc. vous paraît délicat au premier entretien, vous ne devez pas hésiter à en parler lors du second, si le recruteur n'aborde pas lui-même le sujet. Le but est de ressortir de cet entretien en ayant des réponses à toutes les questions que vous aviez.

Vos questions doivent aussi porter sur l'entreprise et le poste lui-même : Quels sont les aspects plus négatifs du poste, le prédécesseur a-t-il été promu, si oui, pourquoi l'a-t-il été, quelle est la culture d'entreprise,... Ces questions ont l'avantage de répondre à vos interrogations, mais aussi de démontrer votre intérêt pour le poste. Elles sont donc doublement bénéfiques.

L'essentiel à retenir

Les comportements à adopter		
Anticiper l'entrevue	Pendant l'entrevue	Communication non verbale
Se renseigner sur l'entreprise	S'imposer sans faire peur	Sourire, maintenir le regard
Avoir les bons outils (stylo, agenda, bloc note)	Avoir la positive attitude	Proposer une poignée de main ferme et convainquante
Préparer l'entretien à voix haute	Assumer ses faiblesses	Etre dans des positions d'ouverture
Porter une tenue cohérente avec le poste	Se projeter dans le poste	
Définir les questions à poser en fin d'entrevue		

Les comportements éliminatoires	
Pendant l'entrevue	Communication non verbale
Manquer de politesse (retard, chewing-gum, impatience)	Avoir les bras, les jambes croisées
Paraître ou être arrogant	Ne pas maîtriser ses "attitudes parasites"
Ne pas maîtriser son stress	S'asseoir sans que le recruteur vous ait invité à le faire
Aborder la rémunération trop tôt	
N'avoir aucune question pertinente à poser	
Critiquer / Rabaisser ses anciens employeurs	