



## Préparation à l'entretien

---

### Le B.A-BA

- Connaissez votre CV sur le bout des doigts !
- Préparez-vous, Entraînez-vous, Connaissez-vous !
- Soyez factuel et concis dans vos questions et réponses
- Renseignez-vous sur l'entreprise
- Souriez !
- Faites le lien entre votre cursus et les besoins de l'entreprise
- Connaissez vos points forts et mettez-les en valeur
- Montrez votre intérêt et votre motivation !

### Avant l'entretien : anticipez, renseignez-vous, préparez-vous!!

- Développez votre confiance en vous ;
- Identifiez les vrais besoins du recruteur ;
- Proposez un stage d'une ou deux semaines non rémunérées pour vous tester (si hésitations..) ;
- Apprenez à vous présenter en 3 minutes (méthode PP3M – Présentation Professionnelle en 3 Minutes) ;
- Faites des fiches de vos compétences ;
- Développez votre répartie ;
- Travaillez votre diction ;
- Entraînez-vous en vidéo ;
- Si le recruteur vous appelle, prenez des notes ;
- Faire une fiche entreprise ;
- Faire une fiche «Questions à poser» ;
- Exercice «Mettre en valeur vos qualités personnelles».

### Le Jour J

Montrez que vous êtes le candidat idéal, soyez courtois avec la secrétaire, ayez préparé tous les documents nécessaires (CV, LM, LR, Feuilles blanches, stylos, crayon).

Souriez, n'oubliez pas les règles de politesse, soyez à l'écoute et soignez votre expression orale. Adoptez

un langage positif, exemple :

| <b>Ne dites pas</b>   | <b>Dites plutôt</b>   |
|---|---|
| On a mis en place un nouveau procédé de fabrication qui a permis de faire beaucoup d'économies. | J'ai mis en place un nouveau procédé de fabrication qui a permis d'économiser 150.000 euros.                                |
| Suite à la perte de mon emploi, j'ai dû me reconverter dans l'industrie chimique.               | La fin de mon contrat a été pour moi l'occasion de rebondir et de m'investir dans un nouveau secteur: l'industrie chimique. |
| J'ai été obligé de suivre une formation pour me mettre à niveau.                                | J'ai choisi de développer mes compétences en suivant une formation.   |
| J'ai dirigé une petite équipe.  | J'ai dirigé une équipe de 5 collaborateurs.   |
| Cette situation a été difficile à gérer, mais j'ai malgré tout réussi à m'en sortir.            | Cette situation a été un challenge pour moi, que j'ai surmonté grâce à ma persévérance et à mon esprit d'équipe.....        |
| J'ai travaillé quelques temps à l'étranger.   | J'ai été directeur commercial de la filiale, située à Londres, pendant 3 ans.   |
| J'avais un bon niveau d'anglais mais je n'ai pas pratiqué depuis longtemps.                     | J'ai un bon niveau d'anglais, il me faut juste un peu de pratique pour être parfaitement opérationnel.                      |

Soyez concret, parlez « Résultats et chiffres » !

Suivant les domaines, venez avec vos réalisations.

Argumentez sur vos points forts et minimisez vos points faibles.

Sachez dire « Non, je ne sais pas... »

Faites-vous recommander par un professionnel (lettre de recommandation)

| <b>Mes points faibles</b>  | <b>Comment les présenter sous un meilleur jour ?</b>   |
|--|--|
| Je suis assez réservé, mais en fait ça se traduit chez moi par le fait d'être... | ... plutôt discret et de privilégier les échanges avec des personnes de confiance                |
| Je suis très extraverti  | Je suis ouvert et dynamique; j'aime nouer le contact, je m'intègre facilement dans une équipe.   |
| Je suis maniaque   | Je suis perfectionniste, j'aime le travail bien fait.  |
| J'ai un caractère très entier, il m'arrive de froisser mon entourage.            | Je suis franc et direct : cela évite les malentendus.  |
| Je suis autoritaire  | Je sais trancher et prendre des responsabilités.   |
| J'ai du mal à imposer mes idées  | Je suis attentif à l'avis de mes collaborateurs et j'en tiens compte dans la mesure du possible. |
| J'ai été au chômage pendant un an  | Tout en recherchant un emploi, j'ai suivi une formation.....                                     |
| J'ai 50 ans  | J'ai beaucoup d'expérience et de maturité; je sais faire face à différentes situations.          |

## Après l'entretien : Restez mobilisé

Faites un bilan de votre prestation, afin de vous améliorer lors d'un entretien futur.

### Impressions générales :

- Ce qui m'a fait marquer des points.

- Ce qui m'a fait perdre des points, questions
- auxquelles je n'ai pas su répondre.
- Personnalité du recruteur.

#### **Entreprise :**

- Qualité des locaux (modernes/open space...).
- Ambiance générale (calme, studieuse...).
- Temps du trajet.

#### **Poste :**

- Points positifs.
- Points négatifs.
- Nombre de personnes dans l'équipe.
- Conditions de travail.
- Salaire et possibilité d'évolution.
- Avantages divers.

## **La Relance**

Tout d'abord en fin d'entretien pensez à vous faire systématiquement précisez la suite du processus, relance...

#### **Exemple de première relance (7 jours après l'entretien) :**

Monsieur,

Je fais suite à notre entretien du (date) dernier concernant votre recrutement pour le poste de ...

Je tenais à vous confirmer tout l'intérêt que je porte à votre offre. En effet, mon sens du ... et ma parfaite connaissance de l'environnement... me permettraient d'être immédiatement opérationnel au sein de votre équipe.

Dans cette perspective, je reste à votre entière disposition pour un second entretien.

Formule de politesse

#### **Exemple de deuxième relance (15 jours après l'entretien) :**

Monsieur,

Je fais suite à notre entretien du (date) dernier concernant votre recrutement pour le poste de ...

Etant sans nouvelle de votre part, je voulais savoir si votre recrutement était terminé ou bien si vous vous donniez plus de temps pour le finaliser. J'ai reçu entre-temps une offre ferme (mais ma préférence va vers votre proposition), aussi auriez-vous la gentillesse de me préciser ces points rapidement?

Sachez que je reste très motivé par ce poste et prêt à rejoindre votre équipe au plus vite.....

Formule de politesse

## **Les plus qui font la différence**

- La relaxation,
- La respiration complète,
- La visualisation positive,

- La mise en valeur de vos qualités personnelles
- Le bilan de personnalité et de compétences.

## Les différentes personnalités des recruteurs

Chaque personnalité est unique et votre interlocuteur n'échappe pas à la règle !

- **Le «pro des RH»** C'est peut-être le plus facile à affronter. Tout est cadré, l'évaluation est normée, le temps est respecté. Le champ de questionnement d'un RH concernera essentiellement votre personnalité, votre parcours (vérification des diplômes), votre niveau de salaire... Les questions seront moins centrées sur le poste, partie logiquement réservée au manager.
- **Le «Chaleureux»** Il est souriant, attentif, bienveillant et peu gênant en apparence dans son questionnement. Que demander de plus? L'entretien va se dérouler dans un climat agréable, voire détendu, qui peut vous pousser à la confiance. Faites attention à ne pas révéler des choses que vous ne souhaitiez pas divulguer.
- **«L'impassible»** Il est froid et distant. Impossible de savoir ce qu'il pense de vous : il ne laisse paraître aucune émotion, aucune réaction! Restez souriant et ne vous démobilisez pas, même s'il semble indifférent à ce que vous dites. Concentrez-vous sur l'essentiel. Valorisez votre parcours.
- **Le «silencieux»** Si le recruteur estime que votre réponse est trop courte, son attitude sera de ne rien dire pour vous forcer à poursuivre, à reformuler, à développer... L'exercice est assez déstabilisant si vous n'avez pas l'habitude. Préférez un questionnement actif du genre «Souhaitez-vous que je développe ce point?»
- **Le «technique»** Ses questions portent sur des aspects très concrets : les procédés de fabrication, le potentiel de tel ou tel logiciel, ses améliorations récentes. Les questions de personnalité ne sont pas son domaine!
- **Le «Chamboule tout»** Les questions de ce recruteur (pas si rare!) ne sont jamais dans l'ordre attendu. La question sur l'expérience passée peut par exemple se limiter à : Parlez-moi de l'expérience qui vous a le plus passionné. Il peut aussitôt enchaîner sur vos hobbies pour revenir à une question technique sur le poste. Restez concentré et ne vous laissez pas déstabiliser!
- **«L'agressif»** Parfois la personne est réellement agressive (c'est sa nature). Mais dans la plupart des cas, ce type de recruteur force un peu son talent en cherchant à vous désarçonner pour tester votre capacité à gérer le stress, à rebondir, à reformuler positivement. Restez calme, ne rentrez pas dans le jeu de la provocation.
- **Le «Désorganisé»** Il est rarement antipathique, affiche même une bonne volonté, en toute apparence sincère, mais n'a visiblement aucune méthode (le questionnement est approximatif, il ne prend aucune note) ni organisation (il ne retrouve pas votre CV!). Pire, il répond sans cesse au téléphone pendant l'entretien... Restez zen, empathique (souriez, montrez que vous comprenez que recruter n'est pas une chose aisée). Restez concentré sur votre objectif!
- **«L'inquiet»** Ses questions traduisent le doute : elles vous mettent en cause et minimisent vos capacités. Il faut vous armer d'enthousiasme mais aussi vous préparer à argumenter un peu plus qu'avec un autre interlocuteur car votre but face à un inquiet est de le rassurer sur vos qualités et vos compétences. Donnez des exemples de réalisations, des faits, des chiffres.
- **Le «Débordé»** Il vous reçoit parce qu'il n'a pas le choix mais son emploi du temps est surchargé, et les enjeux du moment sont tels que sa capacité d'écoute est très faible. Avec ce type d'interlocuteur, allez à l'essentiel, ne cédez pas à la panique et au stress mais soyez concis, précis et synthétique. Alerte-le sur les points essentiels. Au pire proposez de décaler l'entretien s'il n'a pas le temps.

## Les 7 types de questions

- **Les questions neutres** : Rassurez-vous, ce sont heureusement les plus courantes! Elles vous donnent la parole sur tout ou partie de votre parcours «Parlez-moi de vous, de votre formation, de votre expérience....»
- **Les questions qui vérifient vos connaissances et/ou vos compétences** : Par exemple : «Je lis sur votre CV que vous maîtrisez le logiciel WORD, pouvez-vous m'expliquer comment vous faites un publipostage?»; «Vous avez indiqué avoir un très bon niveau d'orthographe, comment orthogrophiez-vous la phrase –L'imbécilité est en l'occurrence un dilemme étymologique?»
- **Les questions déstabilisantes** : Ce sont des questions agressives dans le ton employé, des questions qui remettent en cause ce que vous venez de dire, des questions provocatrices...ou tout simplement des questions auxquelles vous ne vous attendiez pas, telles que : «Vendez moi ce stylo!»
- **Les questions de mise en situation** : Le recruteur vous décrit une situation professionnelle et vous demande comment vous feriez devant telle ou telle situation. Par exemple : Un collaborateur refuse de signer sa lettre d'objectif, que faites-vous?»; «Comment organiseriez-vous votre temps sur ce poste pendant les trente premiers jours?»
- **Les questions de culture générale** : Elles prennent presque toujours appui sur un élément de votre CV (elles sont donc assez faciles à prévoir) «Je vois que vous habitez rue Edgar-Quinet, savez-vous qui était cet homme?»...
- **Les questions de fond sur le métier, le secteur d'activité, l'économie** : Par exemple : «En période de crise, pensez-vous qu'une décision de gel des salaires doit également concerner les salariés performants qui rapportent de nouveaux marchés?»; «La mondialisation accélère les délocalisations; selon vous quelles seront les conséquences dans notre secteur d'activité d'ici 10 ans?»
- **Les questions business concrètes** : Par exemple : «Nous pensons nous implanter sur le marché indien, qu'en pensez-vous?»; «Quelles sont les tendances du marché dans notre secteur?»; «J'ai noté que vous aviez modernisé vos lignes de production, comment avez-vous calculé le retour sur investissement?»

## Mémo Entretien

### La veille :

Ai-je bien préparé la tenue vestimentaire que je porterai ?

Ai-je bien mis dans mon sac une copie de l'annonce, de mon courrier de candidature et 3 exemplaires de mon CV?

Ai-je bien mis dans mon sac l'adresse exacte (et les codes d'accès éventuels) et le plan précisant le trajet?

Ai-je enregistré sur mon téléphone ou noté sur un papier les coordonnées téléphoniques de mon interlocuteur pour le prévenir en cas de retard.

Ai-je vérifié qu'il n'y avait pas de préavis de grève dans les transports en communs, trafic autoroutier...

URL Source

<https://www.cdg-aura.fr/menu/preparation-entretien>

---