

Entretien d'embauche

Comment préparer un entretien d'embauche

Sante-psychologie.com



■ Egalement disponible dans la même collection

info@sante-psychologie.com



Entretien d'embauche • h de luz éditions • Sante-psychologie.com

Sante-psychologie.com

ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Comment préparer un entretien d'embauche



• h de luz éditions •

Sommaire

3 Introduction

5 Comment obtenir un entretien d'embauche

- 5 Le bilan
- 9 La préparation de votre curriculum vitae (CV)
- 13 Construire son CV
- 23 La lettre de motivation
- 25 Les entretiens d'embauche
- 29 Exercice 1

31 Avant l'entretien

- 33 La phase préparatoire
- 37 Tout sur l'entreprise
- 39 Les différents types de recruteurs
- 47 Les différents types d'entretien

53 Pour l'entretien

- 55 Méditation
- 57 Façon de parler
- 59 Exercice 2
- 61 Soignez votre look
- 67 Exercice 3
- 69 Entraînez-vous

71 Pendant l'entretien

- 75 Attitudes
- 77 Les points saillants d'une bonne communication
- 79 Quand parler du salaire

81 Conclusion

83 Bibliographie

Introduction

Vous êtes à la recherche d'un premier emploi ou vous voulez trouver un emploi taillé sur mesure pour vous. En un mot, la carrière dont vous rêviez depuis longtemps. Peu importe que vous soyez jeune ou moins jeune, que ce soit votre première fois ou pour un changement de carrière ; le plus important c'est d'obtenir un entretien d'embauche et de le préparer à fond pour mettre toutes les chances de votre côté.

■ Ce manuel vous offre toutes les techniques et astuces à employer et à déployer pour arriver à vos fins lors d'un entretien d'embauche car une carrière, c'est peut-être pour toute une vie. Vous allez tout savoir sur les recruteurs et leurs méthodes.

■ En même temps, vous apprendrez quelle attitude adopter lors d'un entretien d'embauche et, même si vous ne réussissez pas dès la première tentative, dites-vous que l'expérience vous aidera pour la prochaine fois.

■ Il se peut que vous ayez suivi de petits stages et cela peut vous aider davantage dans votre quête d'un emploi. Si ce n'est pas le cas et que vous n'avez pas d'expérience, dites vous que vous allez réussir. Très souvent le simple fait d'obtenir un entretien d'embauche veut dire que le recruteur s'intéresse à votre profil et qu'il a peut-être autant besoin de trouver un employé que vous un emploi. Alors l'essentiel est de bien préparer votre entretien d'embauche pour être à l'aise et faire bonne impression sur le recruteur. Si vous êtes bien préparé, l'entretien d'embauche passera comme une lettre à la poste.

Comment obtenir un entretien d'embauche

Le bilan

Beaucoup de candidats trouvent que ce n'est pas utile de faire un bilan car c'est plutôt long et contraignant à élaborer. Mais, avant de vous lancer sur le marché du travail, il s'avère important de faire un bilan personnel et professionnel. Même si vous êtes conscient que la tâche est difficile, il faut le faire car cela facilitera beaucoup votre recherche.

■ Vous connaissez vos points forts et vos faiblesses, ce que vous voulez et comment faire pour vous améliorer. Le bilan consiste à définir vos objectifs de vie professionnelle pour faire votre choix de carrière. Il vous faut choisir le métier qui vous convient le mieux et qui correspond à vos aptitudes. Vous saurez mieux vous orienter pour votre propre avenir.



Evidemment, tout cela doit aller dans le sens de vos capacités, des études faites et des diplômes obtenus.

■ Réfléchissez aux débouchés qui s'adaptent à votre expérience personnelle et académique. Dans le cas où ce n'est pas la première fois que vous postulez pour un emploi, vous dresserez le bilan de votre dernier emploi. L'expérience que vous aurez eue dans un emploi passé vous aidera à vous situer. Il se peut que vous vous étiez lancé dans un emploi qui ne vous convenait pas et cela n'a pas marché. Les échecs sont instructifs dans les remises en question. Pour votre prochain emploi, établissez un bilan pour ne pas refaire les mêmes erreurs.

La préparation de votre curriculum vitae (CV)

Maintenant que vous vous êtes fixé un objectif, que vous savez ce que vous voulez, vous allez préparer votre CV avec beaucoup de précision et de rigueur.



Il faut donner tous les détails sur vous, votre situation familiale, vos études, votre parcours en général, vos stages, qualifications et les institutions que vous aurez fréquentées. Même si la nature vous a privilégié, que vous avez des diplômes en béton et que vous êtes à l'aise

pour vous exprimer avec intelligence, cela ne veut pas dire que vous partez gagnant du premier coup.



Vous trouverez d'autres exemples de CV sur le site

<http://www.cv-motivation.com>

■ Vous pouvez avoir la formation, les compétences, l'expérience, les meilleures qualités et la motivation ; il ne faut pas pour autant croire que vous allez réussir facilement car, dans l'absolu, « **il n'existe pas de candidat idéal pour un poste précis** ».



Vous devez préparer cette 'phase' avec beaucoup de sérieux et alors vous vous sentirez plus en confiance. Cela vous donnera la chance à coup sûr d'être parmi les premiers et cela se ressentira sur votre personne.

■ Vous fournirez en même temps des renseignements sur toutes les expériences acquises lors des différents stages et formations. Vous parlerez de vos anciens emplois et donnerez les références de personnes avec lesquelles vous aurez travaillé pour appuyer vos compétences. Cela aidera le recruteur à savoir pourquoi vous avez changé de travail.

■ **Votre CV a besoin de refléter ce que vous êtes.** C'est encore votre CV qui va prouver vos compétences et motivations. C'est lui qui va décider le recruteur à vous choisir parmi des milliers de candidats. Le recruteur a un seul objectif : celui de trouver le plus rapidement possible le meilleur candidat taillé sur mesure pour le poste en question. La première et forte impression qu'il aura de vous s'opérera à travers un CV bien élaboré, précis, qui vous aidera à vous démarquer.

■ **Lors de la préparation de votre CV vous devez donner des renseignements très précis à propos de vos expériences passées ou de vos activités.** Il faut être clair sinon vous risquez de semer le doute dans l'esprit du recruteur. Parfois il y a des expériences trop longues et difficiles à vérifier et cela peut vous être défavorable. Les questions qu'il va vous poser concerneront d'éventuels doutes lors de la lecture de votre CV. Il faut donc être prêt pour ces questions qui vont surgir et qui pourraient vous déstabiliser.

■ **Pour les temps d'arrêt au cours d'anciens boulots, il vous faut donner les raisons précises pour lesquelles vous avez arrêté de travailler.** Par exemple, vous avez pu aller travailler dans un autre pays ou vous vous êtes arrêté pour cause de maladie, il sera très important de pouvoir donner des explications à ce propos lors de l'entretien.

■ **Il vous faudra fournir des références pour appuyer vos temps d'arrêt.** Quand vous donnez des explications sur la période d'arrêt, il faut que ce que vous avez dit se conforme à ce que la personne citée en référence dira. Lors des vérifications, le recruteur voudra confirmer vos compétences et motivations pendant l'entretien d'embauche.

Mes notes

-
-
-
-

Construire son CV

Avant d'obtenir un entretien d'embauche, il vous faut bien préparer votre curriculum vitae. Voilà un exemple de dossier où tous les détails vous concernant seront apposés. Un dossier bien préparé vous aidera dans votre quête d'un emploi.

Le curriculum vitae (CV)

Nom : Nom de Jeune Fille

Nom de Jeune Fille : _____

Prénoms : _____

Adresse : _____

Date et lieu de naissance : _____

Nationalité : _____

No. de sécurité sociale : _____

Téléphone personnel : _____

Téléphone portable : _____

Téléphone professionnel : _____

E- mail : _____

Situation de famille : _____



On peut aussi vous demander de préciser : célibataire, marié(e), divorcé(e), union libre, séparé(e), veuf (ve), nombre d'enfants et profession du conjoint.

FORMATION

Études	Etablissement	Date d'entrée	Date de sortie	Diplômes obtenus



On peut vous demander de préciser en quelques lignes pourquoi vous avez choisi cette formation et quels sont les bénéfices que vous en avez tirés.

■ Langues étrangères

Langues connues : anglais, espagnol, etc.

Niveau

- ◆ lu, écrit, parlé ;
- ◆ bilingue, bon niveau, niveau scolaire ;
- ◆ notions, moyen, correct, bon, excellent.

Beaucoup négligent le côté langues étrangères, car même si vous avez des diplômes qui prouvent que vous avez appris une langue étrangère, la parler est aussi très important car la pratique n'est pas toujours chose facile surtout si vous n'avez pas eu l'occasion de parler avec d'autres personnes parlant la langue en question.

■ Informatique

Liste de logiciels : Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet etc.

Niveau

- ◆ notions;
- ◆ bonne maîtrise;
- ◆ parfaite maîtrise.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Nom de l'entreprise/adresse	
Activité de l'entreprise	
Poste occupé et responsabilités	
De (mois, année)	
A (mois, année)	
Rémunération annuelle (en brut)	
Motif de départ	



En cas de fusion récente de votre entreprise, précisez l'ancien nom entre parenthèses. Efforcez-vous d'être le plus précis possible sur le poste occupé : chef de secteur, technico-commercial, etc. et précisez vos responsabilités. Rémunération ou salaire : il s'agit toujours de brut. Vous pouvez indiquer la part de variable.

REFERENCES PROFESSIONNELLES

Le dossier comprend souvent une phrase qui implique votre accord pour contacter les personnes citées.

Nom et prénom	Société	Fonction	Ligne directe

Petit conseil

Vous êtes libre d'indiquer les personnes de votre choix avec lesquelles vous avez travaillé. Si, par exemple, vous aviez de mauvaises relations avec votre supérieur hiérarchique, vous pouvez mentionner les références d'un autre cadre de la société. Si le recruteur vérifie les informations contenues dans votre CV (en principe, avec votre accord), il sera de toute façon mis au courant d'éventuels problèmes que vous avez rencontrés lors de vos expériences précédentes.

Le tout est de bien préparer vos explications. Il est préférable de prévenir les personnes que vous avez citées de l'éventualité d'un appel. C'est aussi l'occasion de les informer de votre évolution de carrière, elles pourront ainsi répondre en toute connaissance de cause.

■ **Emploi actuel ou dernier emploi**

- Période (mois et année)
- Employeur, chiffre d'affaires, effectif
- Secteur d'activité
- Appartenance à un groupe, effectif du groupe
- Adresse et téléphone
- Poste occupé
- Responsabilités
- Rémunération brute initiale et actuelle :
fixe ou prime
- Autres avantages :
voiture de société, téléphone portable...
- Frais professionnels
- Raison du départ

■ Dessinez l'organisation de votre société en précisant votre position et/ou :

1. Indiquez précisément vos tâches et occupations actuelles les plus importantes.
2. Parmi ces activités, indiquez celles qui vous intéressent le plus.
3. Celles qui vous intéressent le moins.
4. Indiquez vos principaux résultats/réalisations dans ces fonctions.
5. Les moyens mis à votre disposition pour atteindre vos objectifs (ressources humaines, matériel...)

■ Projet professionnel

1. Ce que vous attendez de votre prochain poste.
2. Ce que vous pensez pouvoir apporter en terme de compétences personnelles et professionnelles à l'entreprise.

3. Vos projets pour les années à venir.
4. A plus long terme, l'évolution de carrière que vous envisagez.

■ Parcours

1. Lequel de vos emplois vous a le plus intéressé, pourquoi ?
2. Lequel vous a le moins intéressé, pourquoi ?
3. Quelle est la raison de votre recherche d'emploi ?
4. Pourquoi êtes-vous intéressé par cette offre d'emploi ?

■ Mobilité

1. Pouvez-vous envisager de changer de ville ou de région ?
2. Si oui, quelle destination ?
3. Pouvez-vous envisager des déplacements fréquents ? De courte ou longue durée ? Y compris à l'étranger ?

4. Combien de jours par mois pouvez-vous consacrer à vos déplacements professionnels ?

■ **Disponibilité**

1. Etes-vous en poste actuellement ?
2. Quand êtes-vous libre de commencer un nouveau poste ?
3. Quelle est la durée de votre préavis ?
4. Avez-vous une clause de non-concurrence ?

■ **Questions complémentaires**

1. Connaissez-vous quelqu'un dans l'entreprise où vous postulez ?
2. Disposez-vous d'un permis de conduire ? d'un véhicule personnel ?
3. Quelle rémunération souhaitez-vous ?
4. Pouvez-vous faire votre autoportrait en quelques lignes ?

5. Quelles sont vos activités extra-professionnelles ?

Mes notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

La lettre de motivation

La lettre de motivation est le complément de votre CV et non pas le résumé. Elle sert à apporter des éléments nouveaux sur votre motivation par rapport au poste à pourvoir et à l'entreprise dans laquelle vous postulez.



Vous trouverez des exemples de lettres de motivation sur le site <http://www.cv-motivation.com>

Vous devez fournir les éléments suivants :

- Nom, prénom, coordonnées (postale, téléphonique et e-mail)
- Objet (réponse à une offre ou candidature spontanée)
- Destinataire (privilégiez le 'Monsieur/Madame' si vous ne connaissez pas le sexe de votre destinataire).

■ Si vous soumettez votre candidature par e-mail, envoyez aussi une lettre manuscrite qui pourra servir ultérieurement en cas d'analyse graphologique. Les analyses graphologiques coûtent cher et ne sont pas systématiques. Elles sont surtout réservées en règle générale aux finalistes. Votre principal objectif est de pouvoir expliquer pourquoi vous êtes la bonne personne pour ce poste précis. Vous donnerez aussi les raisons pour lesquelles vous postulez et pourquoi vous êtes attiré par le poste. Restez surtout dans les faits et soyez toujours positif.

■ Votre lettre de motivation n'a pas de formule miracle, elle reflète normalement votre approche pour vous situer résolument et professionnellement. Elle doit être courte, nette, précise et tenir sur une page. Evitez à tout prix les fautes d'orthographe car il n'y a rien de pire et de disqualifiant qu'une faute d'orthographe, surtout si cela concerne des postes qui exigent une qualité rédactionnelle irréprochable.

Les entretiens d'embauche

L'entretien téléphonique



Vous pouvez obtenir un entretien d'embauche par téléphone. Vous avez appris par quelqu'un de votre entourage qu'il y a un poste à pourvoir dans une entreprise X. Vous vous rendez compte que ce poste vous sied admirablement. Vous essayez donc d'avoir un

entretien et téléphonez à l'entreprise pour l'obtenir. Ce n'est pas facile de passer un entretien par téléphone mais, comme vous tenez à obtenir un entretien face-à-face, vous devez vous lancer.

Quand vous utilisez le téléphone, demandez plutôt à parler au bras droit du chef de l'entreprise en question car si vous passez un entretien téléphonique avec le chef de l'entreprise, vous risquerez de vous éliminer d'emblée. Tandis qu'au cours de l'entretien face-à-face vous aurez toutes les chances de faire valoir vos compétences et de mieux vous défendre.

Procédez ainsi pour bien utiliser le rendez-vous téléphonique :

1. Préparez tout ce que vous avez à dire sur un morceau de papier.
2. Parlez calmement et clairement d'un ton neutre.
3. Présentez-vous à votre interlocuteur, donnez votre nom en l'épelant clairement.
4. Soyez prêt à répondre à n'importe quelle question et dans le cas précis tenez-vous en à votre texte écrit.
5. Si on vous pose une question embarrassante demandez la possibilité d'y répondre au cours d'un entretien face-à-face.

'Le marché ouvert'

Une annonce qui paraît dans la presse est d'habitude pour des postes taillés sur mesure.



Cela peut être un handicap pour quelqu'un qui cherche un deuxième emploi, qui n'aurait pas une grande expérience ou qui serait d'un certain âge.

Vous serez alors moins privilégié face à d'autres candidats.

'Le marché caché'

C'est dans la mesure où vous serez contacté par quelqu'un qui vous aurait recommandé ou pour des postes qui circulent à l'intérieur de l'entreprise. Vous aurez plus de chances car les candidats sont normalement sélectionnés plus facilement étant donné qu'ils sont déjà connus de l'organisation. Vous avez déjà un plus car vous excluez la concurrence avec la possibilité de faire valoir vos atouts. Vous serez plus en confiance et moins stressé.

Mes notes

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

La phase préparatoire

La préparation d'un entretien se fait avec beaucoup de minutie. C'est au cours de la 'phase préparatoire' que vous mettez toutes les chances de votre côté car vous affûtez vos arguments, vous mémorisez tout ce que vous avez appris sur l'entreprise, l'organisation et le poste à pourvoir. Toutes les informations que vous avez pu rassembler avant l'entretien vous aideront à atteindre votre objectif.

Vous pourrez aussi en trouver auprès de connaissances si le poste a circulé à l'intérieur de l'entreprise ou par téléphone ou à travers d'autres personnes qui se trouveraient dans le même type de poste. Quand vous aurez eu les informations nécessaires, vous allez à ce moment-là essayer de tout mémoriser afin d'être prêt pour le jour de l'entretien. Vous débarquerez alors en terrain connu.

Quelques jours avant votre entretien, allez jeter un coup d'œil sur les lieux où cela se passera. Maintenant que tout se précise, il vous faut tout faire pour vous sentir à l'aise le jour tant attendu qui va tout déterminer pour vous et votre carrière. Il se peut que vous ayez à prendre du temps pour y arriver et, en allant renifler les lieux d'avance, vous vous sentirez plus en confiance. Vous saurez le temps qu'il vous faudra pour arriver sur les lieux à l'heure ou peut-être même une bonne dizaine de minutes avant. Si vous êtes trop en avance, vous pourriez être jugé excessif ou manquant de confiance en vous.



Tout sur l'entreprise

Ce qu'il vous faut savoir :

1. Les activités de l'entreprise
2. Son chiffre d'affaires
3. Ses produits
4. Ses marchés sur le plan national et international
5. Sa réputation
6. Sa localisation
7. Ses concurrents directs ou indirects
8. Le nature du poste à pourvoir :

Il vous faut savoir la nature du poste, les qualités requises, les capacités et expériences voulues pour la mener à bien. Vous devez au minimum savoir quelles sont les tâches principales, les tâches annexes. Vous pourrez chercher des renseignements auprès d'autres personnes occupant un emploi semblable à celui que vous recherchez. Enquêtez sur d'autres organisations du même type.

Lisez des revues, magazines ou livres traitant du poste à pourvoir. Vous pourrez vous renseigner aussi en surfant sur Internet.

10. Sur les recruteurs :

Recherchez des informations sur le recruteur qui vous recevra. Essayez de savoir son nom, son titre, son rôle, ses responsabilités et son pouvoir dans l'entreprise. Faites vos recherches auprès de personnes du secteur ou après du syndicat professionnel de l'entreprise où vous avez obtenu un entretien d'embauche.

Mes notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Les différents types de recruteurs

Le cabinet de recrutement et de placement

Ce type de recrutement consiste à recruter parmi des milliers de candidats. C'est à la demande d'entreprises qui ne peuvent le prendre en charge ou qui n'ont pas les qualités requises sur le plan technique pour le faire eux-mêmes. En principe, l'entreprise a la décision finale, mais il se peut que le cabinet de recrutement s'occupe du recrutement dans sa totalité à la demande du client. A ce moment-là, le cabinet de recrutement participe à la définition du poste, rédige et fait passer l'annonce, et procède au tri des candidats jusqu'au recrutement final.

Le cabinet de recrutement a un atout majeur car il a une très grande connaissance du marché du travail et cela lui donne la possibilité de conseiller efficacement l'entreprise qui recrute.

Il fonctionne de la même façon qu'un responsable de recrutement. Il peut utiliser des tests et la graphologie pour confirmer son jugement pour sélectionner quelques candidats, dont il soumet les dossiers à l'entreprise qui assumera le recrutement elle-même. Dans le cas où c'est le cabinet qui prend la décision finale, il recrute les meilleurs candidats.

Les entreprises qui se chargent mêmes du recrutement vous feront passer plusieurs entrevues avec différents interlocuteurs tels que :

Le responsable des ressources humaines

Ce type de recruteur connaît en général parfaitement l'entreprise et suit de près l'évolution de la carte de formations des secteurs qui le concernent. Il peut être un professionnel, un spécialiste des ressources humaines, un ancien salarié de l'entreprise ou un psychologue.

Il va essayer d'abord de vous cerner pour mieux vous connaître et connaître vos motivations. Il va vérifier qu'il a bien compris votre CV et le parcours que vous aurez fait auparavant. Ensuite il vous posera des questions pour se faire une idée de votre personnalité demandant, le cas échéant, au psychologue ou au graphologue de confirmer ses premières impressions.

Il va vous présenter l'entreprise dans sa globalité car il la connaît mieux que personne. Comme il est chargé du premier tri des candidats, il présente ensuite au supérieur hiérarchique les candidats qui lui semblent le mieux convenir au poste.

Le psychologue

Il peut être salarié du service des ressources humaines dans les grandes entreprises ou être attaché à un cabinet de recrutement. Son travail consiste à mieux cerner votre personnalité et vos motivations et ainsi confirmer ou non les premières impressions du responsable des ressources humaines pour aider

l'entreprise à recruter parmi les meilleurs. Il peut vous faire passer des tests et des analyses au début ou à la fin d'un entretien. Vous ne vous attendez pas effectivement à ce type de recruteur qui est 'diplômé de psychologie'. Il se pourrait que l'entretien soit un face-à-face (recruteur - vous) ou collectif.

Le psychologue aide normalement à fournir un avis important pour une sélection. Il est formé pour vous déstabiliser, il est obligé de creuser pour faire apparaître votre vraie personnalité surtout au début quand il feint de ne pas vous écouter. Il vous faut donc parler clairement et lentement, ne pas trop parler non plus et laisser la place 'au silence' parfois. Il a le rôle d'observer votre façon de parler et d'agir pendant l'entretien.

Le responsable du service

Il ne fait pas normalement partie des recruteurs mais il est spécialiste dans son domaine. Il va surtout chercher à tester vos compétences et connaissances par rapport au poste à pourvoir. Pour lui, il est très

important de bien vous cerner car vous ferez partie de son équipe. Il doit savoir si vous pourrez vous y intégrer et ce que vous apporterez à celle-ci. Il est donc impératif que vous lui montriez que vous avez de l'intérêt pour le métier et les conditions de travail en posant des questions très pertinentes que vous aurez préparées au premier abord.

Il est le seul à pouvoir vous donner les précisions à propos du poste à pourvoir. Quand vous êtes reçu par le responsable de service, il est très important de vous mettre sur la même longueur d'onde que lui lors de l'entretien car vous aurez à travailler directement sous sa supervision et que c'est lui qui connaît tous les rouages de l'entreprise. Si vous le rencontrez au bout de plusieurs entretiens pour une grande entreprise vous avez toutes les chances d'être pris pour le poste. Il a le rôle d'entériner ou non les impressions des personnes qui vous ont reçu au préalable. Son plus grand souci est de bien recruter pour éviter à son entreprise de perdre du temps et de l'argent si le candidat ne connaît pas son travail après avoir été

recruté au poste à pourvoir.

Il doit trouver le bon candidat le plus rapidement possible. Une erreur de sa part sera lourde de conséquences : si un recrutement coûte cher, une erreur de recrutement coûte encore plus cher. Pensez au temps consacré à la sélection d'un candidat, puis à sa formation quand il intègre l'entreprise. Pensez au coût de la petite annonce, du temps de travail du recruteur, du salaire des premiers mois de la personne recrutée, du matériel, des uniformes. Tous ses efforts seront à l'eau si l'on se rend compte au bout de quelques mois que le choix n'était pas le bon.

Il est vraiment direct et froid, pas de gentillesse et de politesse avec lui. Il vous posera des questions directes et ira à l'essentiel. Gardez votre sang-froid et répondez calmement à ses questions. Ne vous laissez pas déstabiliser par sa façon expéditive et donnez le plus de précisions possibles au cours de l'entretien sans crainte.

Le recruteur 'convivial'

Ce genre de recruteur s'entoure d'un décor intéressant et se sert d'une technique de recrutement pour obtenir des informations sur vous. Il s'intéresse plus à votre côté personnel que professionnel. Il est très rusé. Essayez de garder l'entretien sur le plan professionnel la plupart du temps. Il essaiera de vous piéger tout en étant sympathique et chaleureux. Mais cela ne veut pas dire qu'il vous embauchera malgré sa gentillesse. Soyez sur vos gardes.

Le recruteur 'occasionnel ou débutant'

Les recruteurs ne sont pas tous des professionnels du recrutement car ils leur arrivent de débiter dans leurs fonctions. D'autres ne le sont qu'occasionnellement. Ce type de recruteur est aussi craintif que vous car il aura peur de ne pas réussir ou de ne pas pouvoir cerner le bon candidat. Votre tâche ne sera pas facile mais, si vous vous connaissez

exposez vos idées en douceur car il est inutile d'en parler en utilisant votre jargon professionnel. Il ne vous comprendra pas. Il faut pouvoir s'adapter à tous les types de recruteur, s'y préparer et rester à l'écoute de votre interlocuteur.

Vous pouvez vous procurer ces renseignements :

1. Dans les annuaires et les associations professionnels
2. Dans les services d'orientation
3. Dans la presse spécialisée
4. Après de l'entreprise elle-même
5. Sur Internet
6. Après des chambres de commerce
7. Dans des magazines ou revues

Les différents types d'entretien

L'entretien téléphonique

Ce genre d'entretien n'est pas le plus facile car vous ne pouvez voir votre interlocuteur, ses réactions et vice-versa.



Pendant ce type d'entretien, le recruteur veut savoir si vous êtes toujours disponible pour le poste ou pas, si vous êtes encore intéressé, si vous avez les qualités requises et si vous parlez bien. C'est

pour lui une première étape et, dès qu'il est satisfait de ce qu'il a entendu, il prendra la décision de vous appeler pour un entretien face-à-face.

C'est alors qu'il aura la confirmation des premières impressions qu'il aura notées durant l'entretien téléphonique. Si vous n'êtes plus disponible pour le poste parce que vous n'êtes plus intéressé ou que vous avez eu un autre travail, il optera de ne pas

vous appeler pour un entretien 'de visu'.

Durant l'entretien téléphonique, essayez de parler avec simplicité et répondez aux questions très calmement mais soyez surtout très juste à propos de vos expériences, ne prenez pas de risques car le recruteur va noter tout ce que vous direz. Il se pourrait que le recruteur vous fixe un rendez-vous pour un prochain entretien face-à-face, réfléchissez bien avant d'accepter un rendez-vous.

Essayez de fixer un jour en ayant au moins un jour calme entre les deux pour que vous ayez le temps de prévoir ce que vous porterez ce jour-là et aussi de vous reposer avant le jour de l'entretien. En attendant, vous avez le temps aussi pour préparer vos questions sur le poste à pourvoir, sur l'entreprise afin de pouvoir répondre aux questions qui vous seront posées durant l'entretien. N'oubliez pas de bien noter l'heure et le lieu du rendez-vous pour l'entretien et avec qui vous avez rendez-vous pour mieux vous préparer.

L'entretien individuel (un candidat – un recruteur)

Dans ce type d'entretien il n'y a qu'un candidat avec en face de lui un recruteur. C'est un entretien face-à-face et il peut durer une journée entière car le candidat passe d'un recruteur à un autre. L'entretien qui est d'abord très long peut être difficile et tendu des deux côtés car le candidat a peur de ne pas être à la hauteur et le recruteur a peur de se tromper de candidat. Son souci est de trouver le candidat idéal pour le poste à pourvoir ce qui est chose impossible car il n'existe pas de candidat idéal. A priori il trouvera le candidat en adéquation avec le poste en question.

L'entretien entre un candidat plusieurs recruteurs

Ici le choix est plus serré car il vous faut plaire à plusieurs personnes à la fois en plus de votre CV. C'est comme passer devant un jury. Ce style d'entretien n'est

pas fait pour vous déstabiliser ; essayez donc de garder tout votre sang-froid pour répondre à vos interlocuteurs. Dites-vous bien que, si vous avez confiance en vous et si vous êtes bien préparé, rien ne vous mettra en danger. Faites face avec beaucoup de simplicité.

L'entretien où il y a plusieurs candidats face à un seul

Normalement ce type d'entretien est le plus facile à gérer mais il faut savoir doser ses questions, ne poser que les plus pertinentes. L'entreprise, pour qu'il soit le moins coûteux possible, évite au recruteur de poser plusieurs fois les mêmes questions. Il vous faut poser les questions qui ont trait principalement à l'organisateur au poste à remplir de préférence.

Façon de parler

Quand le recruteur vient vous chercher dans la salle d'attente, vous aurez parfois à traverser des couloirs et pendant ce temps vous vous sentirez peut-être mal à l'aise car le silence s'installe. **Si le recruteur vous pose une question pour meubler le silence, c'est le moment où les candidats sont les plus loquaces et ils peuvent dire n'importe quoi.** Alors essayez de répondre tout simplement mais il vaut mieux rester silencieux si vous ne savez quoi répondre car trop parler pourrait refléter le fait que vous voulez vous vendre à tout prix et non à montrer de l'intérêt pour le poste qui vous est proposé. Alors réfléchissez et équilibrez votre temps de parole. Essayez de parler moins et lentement. Parfois le silence peut aider votre interlocuteur à mieux vous cerner.

Quand vous prenez la parole vous devez sortir **vos arguments pour intéresser l'interlocuteur.** Si vous parlez pendant plusieurs minutes pour exposer vos idées, votre interlocuteur ne peut pas tout capter et

il va s'ennuyer au cours de votre discours. Il vous faut parler pendant quelques minutes et ensuite relancer le dialogue avec une question telle que : 'Souhaitez-vous d'autres détails' ?

Vous aurez suscité l'intérêt de votre interlocuteur. Il reprendra automatiquement la conversation en cours et vous demandera de continuer s'il le faut. Sinon, il vous accordera un peu de temps pour exposer vos idées. **Vous délivrez ainsi celui qui 'vous interroge des chaînes de l'écoute passive pour le reprogrammer en écoute active.'**

Mes notes

-
-
-
-
-
-
-
-

Soignez votre look

Le recruteur vous connaît à présent à travers votre CV. Il vous a choisi en quelque sorte parce que vous lui donnez l'impression d'être taillé pour le poste vacant. Votre objectif est de lui donner une image positive de vous afin qu'il soit persuadé qu'en sus de votre CV, vous êtes celui qu'il recherche pour ce poste.



Vous pourriez penser que les entretiens d'embauche sont principalement basés sur la formation que vous avez reçue, de vos diplômes, de vos compétences, de l'expérience acquise au cours de stages, de votre motivation pour cet emploi et vos capacités à argumenter pendant l'entretien. **Mais n'oubliez pas que votre 'look' et votre personnalité sont tout aussi importants aux yeux du recruteur.** Il sera séduit ou pas par votre apparence. Alors il faudra soigner votre look et votre façon de vous tenir ou de parler.

Au sens figuré, vous devez savoir vous 'vendre', vous montrer sous votre meilleur jour pour appâter le recruteur. Vous devez le convaincre de vous choisir parmi des milliers de candidats. Entre le moment où le recruteur vient vous chercher dans la salle d'attente et pendant le parcours jusqu'au lieu de l'entretien, il se sera fait une idée de vous. S'il est satisfait de votre apparence ce sera un petit plus, sinon il faudra briller par votre façon de vous exprimer pour remonter le courant.

La première opinion est souvent celle qui vous colle à la peau pour le recruteur et cela se fait très vite, c'est à vous de le convaincre du contraire. Il vous faut donc, en sus du fait de séduire dès les premiers moments, être bien préparé pour impressionner le recruteur.

Les choses qu'il faut absolument éviter au sujet de votre look

1. Porter une chemise au col et manches élimés, chemise à manches courtes ou débardeur.
2. Avoir des chaussures en mauvais état ou sales.
3. Mettre une chemise foncée avec une cravate claire.
4. Des chaussettes à motifs chiens ou chats et blanches, préférez plutôt des chaussettes noires.
5. Avoir mauvaise haleine.
6. Des gourmettes et chaînes en or, trop visibles.
7. Ongles rongés et mains en mauvais état.
8. Pellicules abondantes et qui se voient surtout sur un vêtement foncé.
9. D'avoir un piercing ou tatouage.
10. Pour les femmes, des breloques et bijoux trop voyants et un parfum trop capiteux.

Ce que vous pouvez faire par

1. Traiter vos pellicules avec un bon shampoing antipelliculaire.
2. Se limer les ongles régulièrement
3. Se faire un détartrage chez le dentiste, si vous avez les dents tachées par le tabac, le café ou le thé.
4. Pour la mauvaise haleine ayez une bonne hygiène dentaire, usez de bonbons mentholés de temps en temps et pensez à vous brosser les dents après le déjeuner s'il précède un entretien.
5. Pendant le déjeuner, enlevez votre cravate et passez une serviette autour de votre cou pour éviter de vous salir.
6. Ayez toujours un peigne sur vous ou dans votre sac.

Votre look est crucial, car il joue en votre faveur si vous êtes bien habillé et soigné pour l'entretien. Il est vrai que l'habit ne fait pas le moine, mais il en dit long sur une personne. Alors habillez-vous en conséquence car votre tenue vestimentaire donnera une idée déterminante de votre personnalité. Sortez le grand jeu pour séduire mais n'en faites pas trop quand même.

Pour les femmes, penchez plutôt pour le côté classique ; habillez-vous en tailleur avec la jupe ni trop longue, ni trop courte. Ne croyez pas que s'habiller trop sexy vous propulsera sur le marché du travail car c'est tout le contraire. Optez pour un look professionnel et soigné. Préférez les tons clairs et sobres et évitez les couleurs trop criardes ; le blanc, le noir et le gris sont les couleurs les plus prisées. Habillez-vous de sorte que la vue d'ensemble soit agréable et formelle car le recruteur vous verra entrer dans son bureau et il se fera une idée globale de la personne qui avance vers lui. Soyez naturel, l'essentiel est que vous soyez à l'aise dans vos vêtements.



Essayez d'accorder les tons de chaque vêtement, si vous portez des accessoires, optez pour des choses simples, pas trop tape-à-l'œil, des couleurs délicates et assorties à vos vêtements. Les chaussures devraient normalement être propres et bien cirées, de couleur neutre et assorties à l'ensemble avec des talons ni trop bas, ni trop hauts. La coiffure aussi est très importante. Vos cheveux doivent être bien coiffés et évitez les teintés trop vives. Gardez cette petite fantaisie pour après.

Les hommes devraient s'habiller en costume de couleur grise de préférence. Évitez d'être trop classe car vous n'êtes pas soumis à un casting de mannequin. Il ne faut pas trop en faire quand même. Portez une chemise de couleur claire accompagnée d'une cravate assortie. Choisissez un costume au look professionnel. Les chaussettes doivent être du même ton que les chaussures mais pas le même ton que le pantalon. Les chaussures devront être propres et bien cirées aussi pour les hommes. Messieurs, soignez votre coiffure et rasez vous de près le jour de l'entretien. Tout cela jouera en votre faveur.

Entraînez-vous

Si vous regardez bien vous vous rendez compte que rien n'est acquis, que toute chose doit être gagnée à la force de dur labeur. 'Les grands sportifs s'entraînent avant une compétition, les artistes répètent avant une représentation, les bons élèves révisent avant un examen. A tort, les demandeurs d'emploi ne répètent pas, ne s'échauffent pas, ne s'entraînent pas. Par contre, les offreurs de service le font.'

Donc prenez-vous en main, préparez votre entretien d'embauche autant de fois que vous le pouvez. Investissez



vos temps à répéter des entretiens d'embauche à l'aide d'amis ou de proches. Vous pouvez aussi bien passer plusieurs entretiens d'embauche, faire le bilan

de vos erreurs passées et apprendre à gérer vos faiblesses.

A force de vous entraîner avec d'autres personnes, vous vous aiderez à effacer l'angoisse qui vous cerne pendant que votre interlocuteur vous parle. Vous serez aussi plus apte à vous conditionner, à vous servir de votre trac pour vous épanouir, vous dépasser et réussir. Quand vous savez comment vous comporter, comment parler et quoi répondre, vous serez alors vous-même, très naturel. Vous serez à l'aise et plus en confiance.

Mes notes

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Pendant l'entretien

Vous avez réussi à obtenir un entretien d'embauche avec un recruteur. Vous avez suivi toutes les directives à la lettre. Vous vous êtes entraîné avec des amis ou des proches. Vous voilà devant le recruteur. Les premiers moments sont les plus importants, même si vous êtes très stressé et que vous avez les mains moites. Respirez un bon coup. Reprenez confiance en vous, conditionnez vous positivement car vous aurez mis toutes les chances de votre côté. Vous avez envoyé une lettre de motivation ; votre CV a retenu l'attention du recruteur, alors l'avenir vous sourit.

■ Installez-vous le plus confortablement possible et tenez-vous bien droit car il notera aussi votre façon de vous comporter. Il se pourrait que le recruteur soit un peu guindé

et, pour vous tester, il prend tout son temps ; c'est une technique pour vous faire perdre vos moyens. Quand le recruteur vous demande de parler alors vous prenez la parole mais en rythmant vos phrases et en prenant le temps de respirer.

■ Vous pouvez alors détendre l'atmosphère en parlant d'un '**élément personnel**' qui se trouve dans le bureau : par exemple, une photo de bateau. Cherchez-vous un point commun avec lui. Quand vous aurez atteint un certain degré d'harmonie avec lui, l'entretien pourra commencer. Normalement la durée de l'entretien aide au bon déroulement de l'entrevue car, au fil du temps, vous serez plus à l'aise pour répondre aux questions de votre interlocuteur avec confiance et conviction.

■ Essayez de garder votre calme et avec sang-froid vous pourrez l'écouter et répondre comme il le faut. Il ne faut pas vous répéter et éviter les tics de langage car vous serez jugé sur votre attitude et aptitude à parler surtout si c'est un métier de direction. Vous éviterez de parler de vos expériences non concluantes car celles-là ne l'intéresseront

pas et vous feront perdre des points.

■ Quand vous parlez de votre emploi précédent, ne vous servez pas d'expressions de 'connivence' telles que 'ils' 'eux' ou votre arrogance envers les employés qui ont travaillé sous votre supervision, par exemple 'vous savez un peu comment cela se passe chez les travailleurs sans diplômes.' Restez simple, naturel, soyez clair et précis, n'essayez pas de vous surpasser. Cela ne sert à rien de vous grandir à leurs yeux. Pendant l'entretien, essayez de vous mettre à l'aise même si le recruteur vous a demandé de vous asseoir sur une chaise plus basse que celle sur laquelle il est assis.

■ Asseyez-vous de préférence à côté du recruteur si jamais l'entretien se tient autour d'une table, en laissant une place vide entre vous deux et, si l'entretien a lieu autour d'une table carrée, mettez vous de l'autre côté de l'angle droit. Ce serait comme un rapprochement physique entre le recruteur et vous afin de favoriser une meilleure communication et diminuer la barrière qui

est constituée normalement entre les participants autour de la table.

■ S'il s'avère que l'entretien comporte plusieurs participants, n'hésitez pas à bouger pour montrer des documents ou vous pouvez aussi changer de place, être debout parfois et sinon vous asseoir à une place, ce qui va détendre l'atmosphère durant l'entretien. S'il y a plusieurs recruteurs, parlez à chacun à tour de rôle en les regardant bien dans les yeux. Pensez à respirer bien et à reprendre votre souffle.

Attitudes

Ce qu'il faut faire pendant l'entretien

1. Rester naturel, simple
2. Ne pas se surévaluer, ni se sous-évaluer
3. Bien s'asseoir sur la chaise et non au bout de la chaise.
4. Etre poli
5. Ne pas fumer à moins qu'on vous le propose.
6. Ne pas vous asseoir avant qu'on ne vous l'ait demandé.
7. Etre à l'heure ou une dizaine de minutes à l'avance.
8. Donner une poignée de main énergique.
9. Eviter d'avoir le regard fuyant.
10. Ne pas trop parler et, si vous gaffez, vous excuser tout simplement.
11. Attendre qu'on vous pose des questions.

Ce qu'il ne faut pas faire l'entretien

1. Parler de vos soucis/craintes car votre vie n'intéresse pas le recruteur.
2. Donner des détails de vos échecs passés.
3. S'étendre sur le mauvais traitement lors d'un ancien boulot.
4. Mettre les mains dans les poches.
5. Balancer son pied.
6. Ne pas enlever votre veste à moins qu'on vous le demande.
7. Ne pas étaler vos affaires sur le bureau du recruteur.
8. Ne pas essayer de lire ce qui est écrit sur le dossier du recruteur.

Les points saillants d'une bonne communication

- Parler clairement, avec aisance et présenter vos idées avec simplicité et sans crainte.
- Garder une grande maîtrise de vous-même car le recruteur peut vous poser des questions qui vous sembleront futiles et inutiles.
- Défendre vos points de vue avec sagesse et intégrité parce que la tromperie agace les recruteurs.
- Vous adapter à tous les types de recruteurs auxquels vous aurez affaire pour ne pas vous laisser déstabiliser.
- Savoir vous vendre sans polémique même si vous devez absolument sortir du lot de candidats avec brio.

- Surmonter votre stress pour mieux parler et argumenter pendant l'entretien.
- Adopter l'attitude positive pour vous présenter sous votre meilleur jour. Etre tonique et souriant dès les premiers

Mes notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Conclusion

Quand un entretien d'embauche a été bien préparé, vous marchez vers votre objectif, celui de trouver le meilleur poste pour vous. Vous tranchez dans le vif du sujet et ne voyez plus cela comme une corvée. Ce qui vous semblait une situation difficile au départ ne le sera plus car vous vous y êtes préparé avec soin.

■ Vous aviez une certaine réserve et étiez plein d'appréhension à la pensée de rencontrer votre interlocuteur. Vous pensiez qu'il avait le beau rôle et vous le mauvais, mais non, le recruteur aussi a peur car, s'il se trompe de candidat, il devra de payer les frais de son manque de vision.

■ Le problème c'est que, malgré une bonne préparation à un entretien, il vous arrivera d'échouer mais dites-vous que ce n'est pas la fin mais que ce n'est que le début de l'aventure. Celle qui vous emmène vers la réalisation d'une étape importante de votre vie.

■ Alors agissez en conséquence, gérez l'échec, persévérez, allez toujours de l'avant. Notez tout ce qui vous aura manqué lors de l'entretien qui n'a pas marché et réfléchissez à la solution pour parer au prochain duel. Alors les qualités que vous aurez eues, fort de vos expériences lors de stages ou formations et muni de votre CV, vous serez le candidat idéal quand vous rechercherez un boulot dans un secteur que vous aimez.

■ Cela vous facilitera la vie car vous vous adapterez plus vite et plus facilement au secteur choisi. Vous serez plus en train pour produire plus.

Bibliographie

- ❖ Benech, Isabelle et L'Oiseau, Laurent.

**L 'entretien d'embauche,
Comment parler de soi ?**
Editions J'ai Lu 2005

- ❖ Le Bras, Florence
- L'entretien d'Embauche,**
Marabout Editions, 1998

- ❖ Perez, Dominique
- Réussir ses Entretiens
d'Embauche,**

- ❖ Porot, Daniel
- Réussir ses Entretiens
d'Embauche,**
L'Express Editions 2004

