

Comment réussir un entretien ?

L'entretien vous permet d'évaluer si le poste vous convient.

Votre interlocuteur, de son côté, cherchera des réponses précises aux questions qu'il se pose :

- ✓ Ce candidat convient-il au poste ?
- ✓ A-t-il les capacités professionnelles et les qualités personnelles pour réussir ?
- ✓ Ce candidat est-il motivé ?

I/ UN ENTRETIEN SE PRÉPARE :

1) Vous préparez à un entretien d'embauche vous permet :

- ✓ D'anticiper les situations qui pourront se présenter pour ne pas être pris au dépourvu.
- ✓ D'arriver confiant à l'entretien, et donc être rassurant et intéressant pour votre interlocuteur.

2) Vous devez entreprendre plusieurs types de préparation :

- ✓ Matérielle (le lieu de l'entretien, les vêtements à mettre, les documents à emporter...)
- ✓ Psychologique (les conditions pour être détendu, positif...)
- ✓ Technique (le déroulement, les situations que vous pouvez rencontrer)
- ✓ De fond (les arguments à présenter, les réponses à donner...)

II/ LES DIFFÉRENTES FORMES D'ENTRETIEN :

- ✓ **L'entretien classique**, en face-à-face : vous et le recruteur.
- ✓ **Un candidat face à un jury**, c'est-à-dire à plusieurs personnes à la fois. Parfois, une seule de ces personnes parle, les autres restent observatrices.
- ✓ **Plusieurs candidats reçus ensemble**, auxquels le recruteur demande de discuter d'un thème, d'analyser un projet, etc.

- Le choix de ces techniques d'entretien dépend de ce que le recruteur veut examiner, vérifier, et donc du type de poste à pourvoir. Pour un emploi de commercial, par exemple, recevoir plusieurs candidats permet de mesurer l'aptitude à argumenter, s'imposer, défendre un point de vue avec fermeté, etc.
- Vous pouvez vous renseigner par téléphone, avant votre entretien, pour obtenir des informations sur la nature de l'entretien et sur vos interlocuteurs (fonction de la personne qui vous reçoit, durée de l'entretien...)
- Vous pouvez être amené à passer un ou plusieurs entretiens pour le même poste.

III/ LE DÉROULEMENT :

Un entretien se déroule en 3 temps :

- ✓ Le premier contact est l'entrée en matière :

Soyez attentif à ce qui va frapper votre interlocuteur et lui donner tout de suite une certaine image de vous (**ponctualité, présentation, façon d'entrer, de s'asseoir, courtoisie, qualité d'écoute, premières paroles**)

- ✓ Le corps de l'entretien :

Répondez aux questions de votre interlocuteur pour l'informer avec précision et le rassurer. **Manifester de l'intérêt** pour son entreprise, le poste à pourvoir en le questionnant à votre tour, **en valorisant vos compétences** et aptitudes avec des exemples concrets.

- ✓ La conclusion :

A la fin de l'entretien, abordez la question des conditions de travail, du salaire, des perspectives d'évolution. Puis convenez d'un délai pour connaître la décision finale.

IV/ QUELQUES CONSEILS :

- × Pensez à **éteindre votre téléphone portable** dès votre arrivée.
- × **Répondez clairement** aux questions.
- × Parlez d'une **voix assez forte et compréhensible**.
- × **Soyez calme et détendu quoi qu'il arrive : pensez que cet entretien sert à mieux vous connaître, pas à vous piéger.**

V/ PRÉPAREZ-VOUS !

Vous pouvez désormais vous entraîner avec l'exercice ci-dessous. (Vous pouvez vous enregistrer ou demander à l'un de vos proches de jouer le rôle de l'employeur.)

**Voici quelques questions-types que pourra vous poser votre interlocuteur.
Que répondrez-vous ?**

- × Pourquoi avez-vous choisi cette filière (viticole...) ?
- × Pourquoi souhaitez-vous travailler chez moi ?
- × Qu'est-ce qui vous a poussé à faire un (BAC PRO...) ?
- × Quels sont vos objectifs professionnels ?
- × Qu'est-ce que vous savez faire ?
- × Connaissez-vous le milieu (agricole...) ?
- × Que pensez-vous apporter à l'entreprise ?
- × Pourquoi avez-vous répondu à notre petite annonce ?
- × Pourquoi pensez-vous convenir à ce poste ?
- × Que savez-vous sur notre activité ? Notre entreprise ?
- × Quelle est votre formation ?
- × Quelles sont vos prétentions de salaire ?
- × Avez-vous des questions à me poser ?
- × Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ?
- × Etes-vous disponible immédiatement ?
- × Quelle est votre situation familiale ? Avez-vous des enfants ?
- × Quels sont vos loisirs ?
- × Quel type de difficultés avez-vous du mal à gérer ?
- × Que pensez-vous de la hiérarchie ?
- × Qu'avez-vous le plus ou le moins aimé dans votre dernier poste ?
- × Avez-vous contacté d'autres entreprises ?
- × Comment vous jugez-vous ?
- × Quelle est votre activité actuelle ?
- × Qu'avez-vous fait depuis votre dernier emploi ?
- × Quel est votre plus grand défaut ? Votre plus grande qualité ?
- × De quoi êtes-vous le plus fier dans votre carrière ?

VI/ AIDE MÉMOIRE LA VEILLE DE L'ENTRETIEN :

J'ai l'adresse du lieu de rendez-vous, le téléphone, et le nom de la personne que je rencontre.

J'ai regardé l'itinéraire pour me rendre au rendez-vous, et calculé le temps nécessaire pour le trajet.

J'ai demandé par téléphone combien de temps durerait l'entretien, et s'il pouvait y avoir d'autres entretiens par la suite.

Je me suis organisé pour avoir une bonne nuit de sommeil.

J'ai décidé de la façon de m'habiller.

J'ai un stylo, un bloc-notes, mon agenda.

J'ai des photocopies de mon CV, de mes relevés de notes, de mes diplômes, de mes courriers à l'entreprise, et tous les documents qui pourront m'être demandés.

J'ai pris des informations sur l'entreprise.

J'ai relu le texte de l'annonce, ou je me suis renseigné sur les postes qui peuvent me convenir.

Je sais quelle est la fonction de la personne qui me reçoit, et je sais si je dois « lui parler technique » ou pas.

J'ai préparé mon argumentaire pour le poste qui m'intéresse, avec des illustrations, des preuves.

J'ai une liste de questions à poser sur l'entreprise, sur le poste et sur les conditions de travail.

Je me suis entraîné pour répondre à des questions de différentes natures.

Je me suis fixé une fourchette de salaire à demander.

J'ai imaginé mentalement l'entretien dans son déroulement.

SOURCE : D'APRÈS LE DOCUMENT DU POLE-EMPLOI - « COMMENT RÉUSSIR UN ENTRETIEN »