

## **1- La vocation de l'entretien**

- **Les enjeux**

**Pour le recruteur :**

L'enjeu est de taille pour le recruteur car l'entretien est l'une des dernières étapes lui permettant d'aboutir au recrutement du profil désiré. Pour le recruteur, l'échec en terme de recrutement (départ rapide du candidat embauché) peut être lourd de conséquences selon le poste :

- Coût du remplacement : nécessité parfois d'assurer un intérim
- Multiplication par deux des coûts de formation et d'intégration et des absences
- Retard sur des lancements de projets,
- Image de la collectivité....

**Pour vous :**

Cet exercice doit d'autant plus être maîtrisé qu'il arrive encore trop souvent que les meilleurs candidats sur le fond soient finalement devancés par les meilleurs communicants. L'enjeu pour vous est donc de maîtriser cet exercice de communication qu'est l'entretien de recrutement.

**Réciprocité**

N'oubliez pas : pour que le recrutement aboutisse, il faut la rencontre de deux volontés. Certes, celle du recruteur, mais aussi la vôtre. Ainsi, ayez à l'esprit le fait que le recruteur doit lui aussi vous convaincre de choisir de travailler pour lui.

## **2- Les objectifs**

**Pour vous :**

Vous présenter,  
Démontrer votre intérêt sincère pour le poste et son environnement,  
Faire valider oralement ce que le recruteur a découvert à la lecture de votre CV,  
Découvrir votre futur employeur potentiel,  
Valider le fait que le poste correspond bien à vos attentes.

**Pour le recruteur :**

Valider ce qu'il a découvert à la lecture de votre CV,  
Compléter les informations dont il dispose déjà à votre sujet,  
Découvrir votre personnalité, votre savoir être...,  
Evaluer vos motivations et leur cohérence.

### **3- La préparation de l'entretien**

Ne comptez pas uniquement sur vos capacités d'improvisation ! Mieux vaut se préparer à la situation d'entretien pour mettre un maximum de chance de votre côté.  
Ci-dessous, quelques clés pour faciliter votre préparation.

- **La gestion du stress**

Vous la maîtriserez par :

- la respiration (respirez calmement et profondément),
- le timbre de votre voix (ni agressif, ni trop faible), naturel,
- la relativisation de l'enjeu (voire la réciprocité de l'enjeu).

- **La présentation**

Soigner son apparence est important car c'est la première des communications avant même que les premiers mots aient été échangés. Voici quelques exemples de critères sur lesquels vous devez être irréprochable :

- Ne mâchez pas de chewing-gum,
- Veillez à avoir une tenue sobre et professionnelle en rapport avec l'environnement du poste mais dans laquelle vous êtes à l'aise
- Evitez les excentricités inutiles et surtout préjudiciables...

- **La communication**

Votre communication est faite de votre discours (votre temps de parole) et de votre écoute.

Il existe une règle efficace, celle des 4 C (elle sert dans tous les modes de communication) :

- Court,
- Clair,
- Cohérent,
- Concis.

Le langage verbal n'est pas un langage écrit. Utilisez un vocabulaire direct, correct et compréhensible par tous.

Quelques préconisations :

- Faites des phrases structurées,
- Privilégiez le présent de l'indicatif et le futur,
- Ne parlez pas trop lentement, ni trop vite, et avec une tonalité de voix audible,
- Soulignez vos paroles avec vos gestes (attention à ne pas trop en faire),
- Donnez des exemples qui attirent l'attention de votre auditoire et facilitent leur compréhension,
- Soyez bref. Evitez les longueurs et le bavardage,
- Sachez regarder alternativement les interlocuteurs dans les yeux, mais sans arrogance et avec conviction et sincérité,
- Ne faites pas de longs monologues,
- **Répondez à la question posée**,

- Allez à l'essentiel dans vos réponses,
- Si un recruteur vous coupe la parole pour apporter un élément nouveau : écoutez-le et intégrez l'élément nouveau dans votre réflexion pour moduler votre exposé,
- Intégrez les signes émis par le(s) recruteur(s) comme le hochement de tête positif ou négatif, les soupirs, la roulade des yeux, etc..... Tout cela vous donne des indications.
- Favorisez l'utilisation des verbes d'action dans des phrases courtes,
- Mettez-vous en avant, utilisez le « je »,
- Soyez positif, utilisez des phrases affirmatives plutôt que négatives,
- Reprenez les mots clés de la fiche de poste, de l'offre pour laquelle vous faites acte de candidature et montrez que vous avez compris de quoi il retourne exactement,
- Sollicitez le recruteur pour poser quelques questions complémentaires sur le nouveau poste, cela montrera votre intérêt,
- L'utilisation de « on » occulte le vrai sujet. « On » ne vous inclut pas dans le collectif comme « nous », puisqu'il n'identifie pas du tout le sujet,

Evitez :

- D'avoir un abord triste et de ne pas sourire,
- Une trop grande émotivité (être au bord des larmes, etc.),
- L'agressivité dans les paroles et/ou les gestes,
- L'impolitesse, de couper la parole, d'utiliser un langage maladroit,
- Les affirmations gratuites sans démonstration ni exemple.

• **Les gestes et postures**

Ces critères sont aussi pris en compte dans l'appréciation que le recruteur portera à votre candidature. Voici quelques notions fondamentales à avoir à l'esprit :

- Tenez-vous bien droit,
- Appuyez-vous sur le bureau (main, avant-bras),
- Soyez présent, mais pas envahissant,
- Soyez réactif, mais pas agressif.

Evitez :

- De poser les coudes sur la table,
- De croiser les bras,
- De trembler. Cela trahit l'anxiété sinon croisez les mains,
- De jouer avec un objet (sylo...), ce qui risque de déconcentrer voire agacer votre interlocuteur.

• **La connaissance du poste et de son environnement**

Cet aspect des choses est encore trop négligé par certains candidats. La seule connaissance du poste tel que décrit dans le descriptif ne constitue pas une préparation suffisante pour l'entretien. Aussi nous vous recommandons vivement :

- De visiter le site internet de la collectivité dans laquelle vous postulez, vous en saurez plus sur le poste et surtout sur votre futur employeur potentiel,
- D'acquérir une connaissance de l'actualité de votre futur employeur,

## **4- Le déroulement de l'entretien**

L'entretien se déroule en trois temps : la prise de contact, le cœur de l'entretien (présentation du parcours, motivations, échanges sur le poste, questions réponses...) et la conclusion.

### **• Soigner la prise de contact**

L'entretien de recrutement est une rencontre et comme dans toute rencontre, les 30 premières secondes vont jouer un rôle majeur. La première impression est souvent la bonne, faute d'être la plus juste. D'où l'importance de ce premier contact au cours duquel nous vous recommandons :

- D'avoir une démarche dynamique (tenez-vous droit, allez vers l'autre...),
- De regarder votre interlocuteur dans les yeux dès la poignée de main (qui doit être ferme),
- De vous lever lors de l'arrivée de vos interlocuteurs (si vous avez été placé avant leur arrivée),
- D'attendre que l'on vous y invite avant de vous assoir,
- D'utiliser le bonjour Madame ou Monsieur.

### **• Présenter son parcours**

Mettez en valeur votre parcours toujours en lien avec le poste visé.

Mettez en valeur le fait que vous êtes opérationnel tout de suite (uniquement si c'est le cas).

- La présentation de votre parcours professionnel ne doit pas excéder 7 à 10 minutes. Cette durée approximative sera ajustée dans un sens ou dans l'autre selon votre niveau d'ancienneté. Il peut être utile de vous entraîner chez vous auprès de vos proches afin de bien maîtriser cet exercice.
- La présentation de votre parcours doit être structurée, à savoir que pour chaque étape du parcours, il sera utile de mentionner :

- Le nom de l'employeur,
- La période,
- Le titre du poste,
- Les fonctions occupées,
- Un exemple de réalisation correspondant aux besoins du poste auquel vous postulez,
- Les raisons justifiant les changements ou transitions entre chaque poste ou employeur.

Pour les expériences plus anciennes, nous vous recommandons une mention rapide de votre exposé. Il vous faut expliquer ces choix, les intégrer à votre parcours afin de lui donner un sens. Si vous réduisez votre parcours à un alignement de dates, où est votre espace personnel, où est votre motivation dans votre carrière ?

Vous devez vous concentrer sur les compétences transférables et dire en quoi le nouveau poste permet le plein exercice de ces compétences tout en sollicitant de nouvelles compétences à acquérir, ce dont vous vous réjouissez.

Les tâches non utiles (c'est-à-dire sans lien avec le poste envisagé) ou non transférables doivent être passées sous silence.

Si le recruteur vous interroge sur ces dernières, faites des réponses courtes car vous ne devez jamais perdre le lien avec le poste visé.

Préparez les réponses aux périodes d'inactivité (si vous en avez).

Vous devez parler de votre travail de façon vivante et intéressante ; les recruteurs doivent sentir que vous vous y êtes investi et que vous l'avez bien fait, c'est un miroir de votre dynamisme.

- **Présenter ses motivations**

Présenter ses motivations, c'est tout d'abord exposer les raisons pour lesquelles vous postulez à ce poste. C'est à dire :

- Vos motivations pour le poste en tant que tel, c'est-à-dire en termes de missions et de contenu,
- Vos motivations pour la collectivité dont il s'agit,
- Si on vous le demande, expliquez quelles sont vos motivations dans le sens "quels sont vos moteurs" dans la vie,
- Expliquez pourquoi ce poste serait cohérent pour vous à ce moment de votre carrière.

Le but est de convaincre le recruteur quant à la sincérité de votre démarche pour le poste.

Des phrases courtes et claires !

- Faites des phrases simples et structurées,
- Privilégiez le présent de l'indicatif et le futur.

Les réactions possibles face à une question inattendue

Les questions déstabilisantes (voire pièges) ne sont pas à exclure. Vous pouvez vous demander si l'objectif de la question posée est d'avoir une réponse rationnelle ou plutôt de tester votre résistance psychologique.

- Ne soyez pas désarçonné. Restez calme et impassible avant de formuler votre réponse,
- Faites répéter la question le cas échéant pour mieux vous l'approprier et gagner un peu de temps pour préparer la réponse adéquate.

- **Conclusion et suivi de votre entretien**

Le recruteur met un terme à l'entretien, ce n'est pourtant pas le moment de se laisser aller au point de gâcher la bonne impression laissée par une faute de goût intempestive :

Remerciez le recruteur ou le jury dans son ensemble pour l'accueil qui vous a été fait.