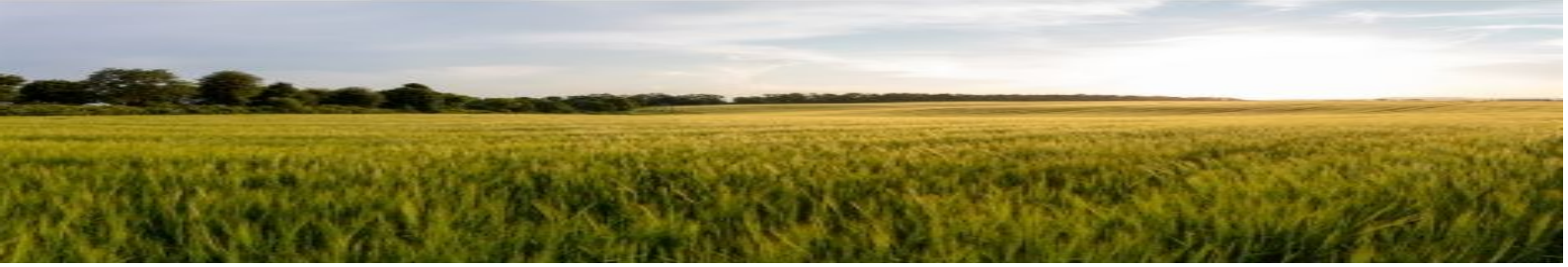


PRÉPARER LE CONTENU DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Vous savez ce que la structure recherche. Vous allez maintenant convaincre le recruteur que vous êtes fait pour ce poste.

1 - Quelques astuces ou conseils peuvent vous aider

✓ Rassembler les informations concernant la structure (activités, mission, organisation, nombre de personnes qui y travaillent, organigramme, lieu géographique, antennes ou services externe, actualité, etc.)

✓ Poursuivez vos recherches sur des missions type du poste souhaité.

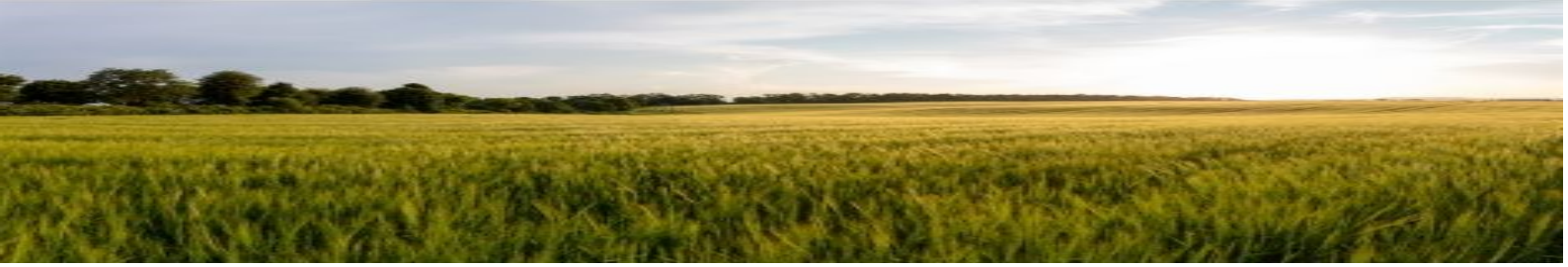
✓ Informez-vous à propos des questions types d'un entretien d'embauche (également les questions stressantes) et préparez des possibilités de réponses pertinentes. Exemple : Le recruteur vous demande de vous présenter (« parlez-nous de vous »), il s'agit de faire une auto-présentation de soi-même. Cette question est presque toujours posée lors des entretiens de recrutement. Il est donc conseillé de préparer celle-ci dans le détail en structurant et en argumentant votre réponse.

Analysez tous les aspects de votre parcours. Avant de partir tête baissée à l'entretien, donnez-vous du temps pour faire le point sur votre parcours, par rapport au poste, et peut-être serez-vous mieux armé pour défendre vos arguments devant le recruteur. Allez au-delà des éléments qui figurent dans votre CV.

Faites d'abord l'inventaire de votre parcours, en notant :

- le contenu de votre formation et les diplômes obtenus,
- les postes occupés (notez les tâches précises),
- les activités professionnelles (l'activité de la structure, le cadre et le rythme de travail, les équipes la hiérarchie, l'organisation),
- les activités extra-professionnelles (associations, sports, loisirs, passions, etc.)
- les compétences et connaissances acquises (responsabilités, bureautiques, langues, vos réalisations, vos résultats),
- la manière dont vous vous êtes adapté dans les situations imprévues ou difficiles,
- votre personnalité, votre caractère et le rôle que vous tenez dans un groupe association, sport, réseau etc.),
- vos qualités relationnelles et votre comportement dans le cadre du travail,
- vos centres d'intérêt et les satisfactions que vous avez connues dans votre parcours,
- ce qui est important pour vous dans votre travail,
- vos souhaits en matière d'évolution professionnelle.

Notez avec précision, sans vous censurer, les actions que vous avez réalisées et les résultats que vous avez obtenus, que ce soit dans le cadre professionnel, associatif ou personnel.



Allez dans le détail. Même les éléments qui vous semblent évidents peuvent se révéler intéressant pour le recruteur. Il faut que toutes les expériences, même courtes, vous aient demandé certaines aptitudes.
Essayez de vous décrire avec objectivité, : aimez-vous travailler en équipe ? Avez-vous le sens de l'organisation ? Prenez-vous facilement des initiatives ? Etes-vous plutôt autonome méthodique, créatif, discret ?
Si vous n'y parvenez pas, demandez de l'aide à votre entourage ou à vos anciens collègues : quelles qualités et quelles compétences ont-ils retenues de vous ? Cette démarche vous permettra d'avoir l'avis d'un tiers et de connaître la manière dont vous êtes perçu par les autres. Cela vous aidera à mieux mettre en avant vos atouts lors d'un entretien. Ce bilan vous sera utile le jour J, vous serez plus convaincant et cohérent.

✓ Trouvez et formulez un argument correspondant à chaque mission de la fiche de poste (compétences et/ou qualification).
Conseils : si vous n'avez peu ou pas d'expérience, vous avez des savoir-faire et des qualités : connaissances et techniques acquises au cours de stages, travaux personnels ou activités extra-professionnelles…
Certes, vous avez une expérience professionnelle moindre qu'un candidat expérimenté mais le recruteur a tout de même retenu votre candidature, il a souhaité vous rencontrer. Pensez-y ?
✓ Faites le point à nouveau sur vos principales forces et faiblesses autant techniques que personnelles. Identifiez vos savoir-faire et vos qualités. Quels sont vos atouts ? Comment montrer que votre expérience, vos connaissances, vos qualités pourront être utiles à la structure.

✓ Si vous avez « des vides » sur votre CV essayez de trouver des arguments pour une réponse.

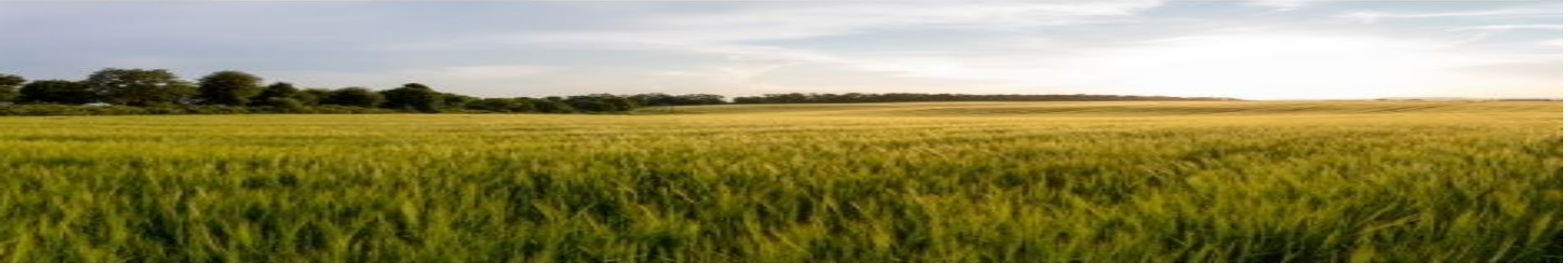
✓ Préparez en avance des questions pertinentes sur la structure et sur le poste.

✓ Si vous êtes contractuel, réfléchissez à vos prétentions salariales et à vos arguments pour les justifier.

✓ Répétez votre entretien d'embauche seul, ou sous forme d'un jeu de rôle avec votre famille ou vos amis.

✓ Pensez à remercier pour l'invitation à l'entretien d'embauche et confirmer le RDV (de préférence par courriel ou par téléphone). Si besoin, demandez qui sera l'interlocuteur pour l'entretien d'embauche.

✓ Notez les coordonnées de l'interlocuteur. C'est utile, au cas où vous auriez un imprévu ou du retard le jour de votre entretien. Cependant, il convient de prévoir un temps d'avance pour ne pas arriver en retard à votre RDV.



2 - Comment utiliser ces informations pour l'entretien ?

1 - Savoir se valoriser lors de l'entretien de recrutement

Commencez par bien étudier l'annonce ! L'objectif de cet inventaire est de réussir à mettre en avant vos atouts par rapport au poste proposé. Au terme de la discussion, le recruteur doit pouvoir se faire une idée de vos points forts.
Sélectionner, dans votre parcours, les données les plus pertinentes pour l'employeur : 4 ou 5 éléments, bien argumentés doivent suffire.

2- Savoir dynamiser vos échanges par des exemples concrets

Pour mobiliser l'attention de votre interlocuteur, rien de tel que d'illustrer vos arguments par du concret. N'hésitez pas à donner des exemples précis tirés de votre expérience : tâches accomplies, qualités développées, logiciels ou techniques utilisés…

Pour vous aider à trouver les bons arguments :
· Parmi vos compétences, lesquelles sont utiles au poste ?
· Quelles sont les tâches concrètes que vous savez effectuer ?
· Quelles qualités (humaines, professionnelles) peuvent être utiles pour le service ?
· Quels points forts ont fait la différence dans votre parcours et peuvent intéresser votre futur recruteur.

3 - Analyser vos petits défauts et vos échecs

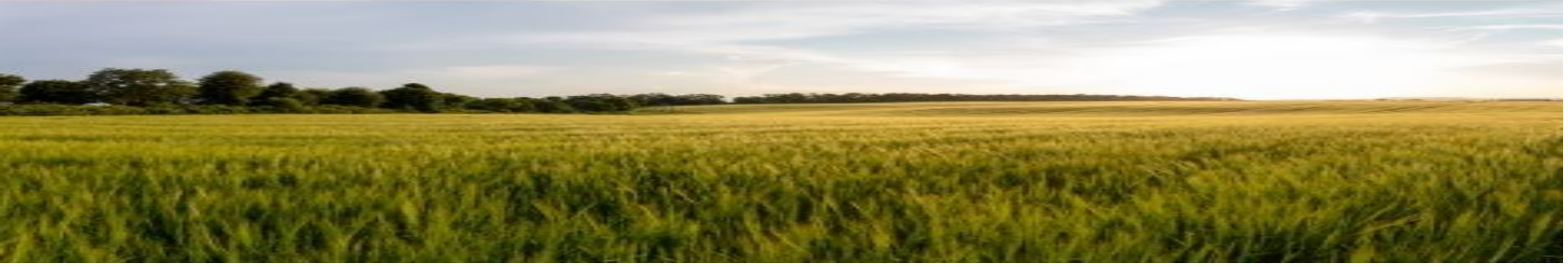
Lors de l'entretien, il se peut que le recruteur aborde la question des défauts ou des échecs. Vous avez des défauts ? Vous n'avez pas tout réussi dans votre parcours ? Le recruteur cherche à savoir comment vous avez géré vos échecs ou surmonté vos difficultés.
Conseils : Apprenez à aborder vos points faibles sous un angle différent, en les tournant à votre avantage.
Exemples :

✓ Si vous êtes hyperactif et savez canaliser votre énergie au service de l'action, sachez que votre profil peut être apprécié car il peut se traduire par une grande efficacité,

✓ Si vous êtes timide : valorisez vos capacités de travail et d'écoute ; on pourra apprécier dans le cadre professionnel votre sérieux et votre discrétion,

✓Si vous êtes impulsif, mettez en avant votre exigence, votre détermination pour atteindre vos objectifs et votre capacité à démêler rapidement les problèmes.

Ne vous attardez pas sur les points négatifs. Si le recruteur met le doigt sur une lacune ou un défaut (manque d'expérience, formation insuffisante), essayez d'enchaîner immédiatement en mettant en avant un point fort de votre candidature.



A éviter : Assurer à votre interlocuteur que vous n'avez aucun défaut, que vous êtes la perfection incarnée…Vous ne serez pas crédible. Rien ne vaut la sincérité.

3 - Le jour de l'entretien

Soyez confiant, calme et zen ! Et positivez ! Ce RDV sert à mieux vous faire connaître de l'employeur. C'est l'occasion unique d'évaluer si le poste vous convient, à vous.
Inutile de vous engager sur des sujets « négatifs ». Un entretien n'est ni un lieu ni le moment pour montrer vos regrets, critiquer d'anciens employeurs, ou d'anciens collègues.
Vous avez un seul objectif : convaincre que vous avez les qualités requises pour le poste.