LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE VOTRE ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Votre rendez-vous ne s'improvise pas et ne ressemble à aucun autre. Vous n'êtes pas le seul à postuler. Il va falloir vous démarquer. Alors pour mettre les chances de votre côté, laissez le moins d'aspects au hasard. Préparez-le soigneusement !

1- Les détails à ne pas négliger

Vous avez bien préparé vos arguments pour l'entretien. Certains éléments, comme la ponctualité, la présentation vestimentaire, la courtoisie, pourront aussi jouer en votre faveur.

Sachez que votre attitude au cours du rendez-vous comptera tout autant que vos arguments. Il est évident qu'arriver en retard, mâcher du chewing-gum ou laisser allumer son téléphone portable ne sont pas du meilleur effet lors de l'entretien ! Ne négligez pas tous ces petits détails.

2 - Le déroulement de l'entretien – Les différentes phases

1 – L'accueil : Donner une première image de soi. Cette phase est essentielle. Ne la négligez pas. Même si elle est brève, c'est au cours de cette phase que vous donnez la « première impression » de vous-même. Généralement, les 30 premières secondes reposent sur les éléments visuels (votre allure, votre aspect, votre habillement, le ton de la voix, la politesse). Pensez à donner une image de vous qui soit positive, qui vous ressemble. N'oubliez pas « que vous n'aurez jamais une deuxième chance de faire une bonne première impression ».
Dans les 5 premières minutes, votre interlocuteur va déjà se faire une première impression de vous. Au début de l'entretien, donnez à l'employeur de manière concise les principales informations sur votre formation, votre expérience professionnelle, vos réalisations.

2 – Le corps de l'entretien : échanger des informations, **convaincre, négocier.** Il s'agit d'une prise de connaissance mutuelle, c'est donc bien une phase d'échange. Vous avez besoin de recueillir des informations, de vérifier ou compléter celles que vous avez déjà sur le contenu du poste, de la structure, les missions, les responsabilités, la possibilité d'évolution, l'organisation, la hiérarchie, la rémunération. En posant des questions, vous montrez votre intérêt pour le poste, votre motivation et votre curiosité, cela permet de vous en faire une idée précise et de savoir s'il vous convient.
Le recruteur, a lui aussi besoin de mieux vous connaître : en posant des questions, il cherche à apprécier vos compétences, vos motivations votre personnalité. Répondez précisément aux questions de votre interlocuteur, en illustrant vos propos. Essayez de placer les deux ou trois messages que vous souhaitez absolument faire passer au cours de la conversation.
L'employeur a besoin d'être rassuré et de découvrir le candidat le mieux adapté. Ecoutez attentivement. Soyez pertinent dans vos réponses : mettez en valeur les points forts qui correspondent aux besoins du poste à pouvoir. Mettez l'énergie nécessaire pour convaincre votre interlocuteur.

3 – La conclusion de l'entretien : Avant de conclure, informez-vous des prochaines étapes de recrutement (délais de réponse, deuxième convocation…) Qui reprend contact (l'employeur ou vous ?) Par téléphone ou par courrier ? Dans quel délais un autre entretien est-il envisagé, par exemple, avec le responsable de service ? Si la décision est prise à la suite de cet entretien, c'est le moment d'évoquer les conditions de travail et éventuellement de négocier les conditions d'embauche : cycles de travail, télétravail, rémunération : RIFSEEP pour les fonctionnaires ou montant du salaire pour les agents contractuels, mutuelle, prévoyance etc.). (Voir fiche négociation)

4 – Après l'entretien : Ne désertez pas le terrain, essayez de suivre votre candidature en faisant une relance, cela montre votre motivation.