

---

# GUIDE DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

---

L'entretien de recrutement est un moment d'échange d'informations où chacune des parties doit apprendre de l'autre beaucoup de choses en un minimum de temps. Les parties ne doivent pas se tromper l'une sur l'autre, les conséquences pouvant être importantes par la suite.

Nous allons tout d'abord examiner les enjeux de l'entretien de recrutement en déterminant les objectifs du recruteur et ceux du candidat puis nous vous apporterons des conseils pour réussir un entretien de recrutement.

## ➤ *Les enjeux du recrutement*

### **A - Objectif du recruteur : Trouver le candidat en adéquation un poste.**

N'oubliez pas que l'objectif du recruteur est de mettre en adéquation un poste avec le candidat « idéal ». Lors de l'entretien, il va chercher tous les éléments qui correspondent à ce candidat « idéal », ceux qui peuvent convenir et ceux qui ne correspondent pas et qui sont éliminatoires. A partir de ces bilans, il établira potentiellement, une comparaison entre tous ces candidats.

L'objectif du recruteur est de :

- contrôler les informations contenues dans votre dossier de candidature et de voir la cohérence entre ce que vous avez écrit et votre présentation lors de l'entretien
- de vérifier l'adéquation de votre candidature par rapport au poste à pourvoir compte tenu des caractéristiques de l'entreprise.

Quelques mots pour qualifier un recruteur :

Pour être recruteur, il faut être un bon observateur et donc porter un grand intérêt aux autres. Il faut savoir écouter, être capable d'une certaine empathie avec son interlocuteur. En effet, le recruteur observe le langage, l'intonation, la gestuelle et le regard du candidat afin de voir les réactions qu'il a à ses questions et si elles correspondent à ses réponses.

Grâce à ce que vous allez lui dire, il va pouvoir évaluer par exemple :

- Votre niveau d'autonomie
- Votre capacité à travailler en équipe
- Votre respect et l'acceptation des règles
- Vos qualités intellectuelles
- L'évaluation de votre potentiel
- Votre niveau d'activités : la résistance au stress et la déstabilisation

### **B - Objectif du candidat : Se mettre en valeur et donc se vendre.**

#### 1- Avant l'entretien

Vos missions sont de :

1. **Préparer votre entretien** : mais nous examinerons en détail ce point ultérieurement.
2. **Rechercher de l'information**

Entre la prise de contact par téléphone et le RV, vous avez le temps de noter des informations utiles sur l'entreprise : sa stratégie et son positionnement, ses valeurs, ses marchés, son CA, nombre de salariés, implantations....etc.

# GUIDE DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

---

## 2 - lors de l'entretien

Vos missions sont les suivantes :

1. **Intéresser le recruteur** : il vous faut montrer comment votre candidature se rapproche le plus du profil recherché en termes de diplôme, de stages et des compétences requises. Si vous ne les avez pas, il vous faudra démontrer les points communs entre vos acquis et vos compétences par rapport à ceux demandés. Ainsi, il vous faut ...
  - **Rassurer le recruteur** : sur les diplômes ou les compétences que vous n'avez pas en argumentant sur vos capacités à répondre aux exigences du poste. Si vous voyez qu'il réagit verbalement ou physiquement à ce que vous dites alors précisez votre réponse.
  - **Convaincre le recruteur**: capter son attention et son intérêt c'est-à-dire ne pas l'ennuyer et développer surtout les points qui l'intéressent. Ainsi, il faut toujours avoir à l'esprit la société et le poste proposé avec ses pré-requis et ses exigences pour adapter votre argumentaire à tout moment.
2. **Observer** : lors d'un entretien de recrutement, vous allez également vous « mettre dans la peau » de ce recruteur en tant qu'observateur afin de pouvoir au mieux vous vendre. Mais votre rôle est plus difficile car il vous manque des informations et vous êtes sur la sellette.

De plus, soyez attentif car pendant l'entretien, le recruteur vous délivre des informations qui vous permettront de répondre ultérieurement à ses questions et ainsi cela vous mettra en valeur.

Avant tout, sachez que le recruteur est un représentant de l'entreprise et les salariés d'une même entreprise adoptent le même vocabulaire, le même code vestimentaire et de conduite. Il vous faut donc faire attention aux mots qu'il utilise et les employer. Votre attitude et votre discours doivent être adaptés à la situation.

Nous allons parler maintenant de l'entretien en rappelant rapidement les différents types d'entretien que vous pouvez avoir.

### ➤ *L'entretien*

#### **A - Les différents types d'entretien**

Il existe plusieurs types d'entretien :

1. l'entretien en face à face avec un ou plusieurs interlocuteurs
2. l'entretien collectif avec un ou plusieurs interlocuteurs et plusieurs candidats
3. l'entretien au téléphone
4. l'entretien au restaurant.
5. le speed recruiting
6. l'entretien marathon d'une journée : vous pouvez avoir à la suite différents entretiens avec la Direction des Ressources Humaines, des opérationnels voire le Directeur général et
7. pour finir, l'Assessment center : concept basé sur la mise en situation du candidat pour évaluer ses compétences et observer son comportement.

Il existe plusieurs types d'interlocuteurs :

- un interlocuteur de la Direction des Ressources Humaines de l'entreprise

---

# GUIDE DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

---

- un consultant d'un cabinet de conseil en ressources Humaines ou d'une agence d'intérim
- un opérationnel, en général votre futur responsable hiérarchique.

Les personnes en Ressources humaines, ne sont pas forcément des spécialistes de votre domaine donc ne les noyez pas de votre jargon professionnel. Tandis que les opérationnels vont entrer dans les activités concrètes de vos missions et parler « technique ».

Il existe également plusieurs formes d'entretien :

1. l'entretien directif qui correspond à un jeu de questions/réponses du recruteur sans que le candidat n'ait aucune initiative sauf pour la question ouverte de la fin : Avez-vous des questions ?
2. l'entretien non directif : le candidat s'exprime comme il le souhaite. C'est la fameuse question « parlez-moi de vous »
3. l'entretien semi directif qui mêle les 2 techniques et qui est la forme la plus courante pratiquée par les recruteurs. Pour lancer l'entretien, on demande au candidat de se présenter brièvement puis le recruteur pose des questions auxquelles il attend des réponses précises et argumentées. N'hésitez pas à préparer une présentation de 2 minutes qui pourra vous servir quand vous irez sur les salons ou pour un entretien par téléphone.

Pour notre part, nous ne parlerons que de l'entretien individuel en face à face, les entretiens collectifs et l'entretien au téléphone qui sont les plus courants.

## **B - Conseils pour réussir un entretien en face à face :**

### 1- avant l'entretien

Le conseil le plus important est de bien préparer votre entretien et de vous entraîner. Cela vous permettra d'aborder l'entretien avec moins de stress et d'angoisse pour endosser le rôle d'un professionnel et non plus celui d'un étudiant !

### Maîtriser votre CV

Vous devez pouvoir expliquer votre parcours de manière chronologique sans rechercher les dates et les donner de façon claire et précise.

Soyez logique, ne mentez pas surtout pour des choses vérifiables : diplômes, expériences, niveau de langues. Justifiez bien vos changements d'orientation.

### Préparer vos réponses

Vous pourrez ainsi mettre en valeur vos points forts que vous exprimerez de manière claire et concise. Pour les points faibles, il vous reste à être bref et à essayer d'emmener le recruteur sur un autre sujet plus valorisant pour vous.

Dans tous les cas, anticipez et préparez les réponses aux questions qui vous embarrassent. N'hésitez pas à vérifier la logique de votre réponse auprès d'un œil extérieur.

### Rechercher des informations sur la société

En se renseignant sur l'entreprise (son marché, ses implantations, sa stratégie, le nombre de ses salariés..) ainsi qu'en connaissant le besoin de recrutement, vous montrerez en partie votre motivation pour la société et la fonction.

---

# GUIDE DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

---

## Déterminer vos compétences

« La compétence est la capacité d'un individu à mobiliser ses ressources personnelles (savoir, savoir faire, type de raisonnement, savoir être) et des ressources externes (banques de données, documentation, collègues, experts) afin de résoudre des problèmes dans un contexte professionnel donné de manière à répondre aux exigences de l'organisation ».

Il vous faut réfléchir sur votre formation et ce qu'elle vous a apporté outre vos connaissances disciplinaires, vous pouvez parler des capacités obtenues : analyse, synthèse, réflexion et de compétences facilement transférables dans le monde professionnel comme par exemple l'élaboration de questionnaire et des traitements statistiques pour des étudiants en psychologie ou l'analyse financière d'une entreprise pour des étudiant en économie et finance.

Pour chaque stage, expérience professionnelle ou extra professionnelle, décrivez votre mission, les principales tâches, les résultats obtenus et comment vous avez surmonté les difficultés. Faites une analyse de ce que vous a apporté cette expérience.

## Déterminer vos caractéristiques personnelles

Les questions sur vos traits de personnalité sont déterminantes. Le recruteur cherche à voir si les caractéristiques de votre personnalité sont en adéquation avec celles du poste à pourvoir.

Le recruteur attend une certaine honnêteté intellectuelle et une capacité à réfléchir sur soi-même. Il est important de faire un exercice préalable comme de lister vos qualités et vos défauts en demandant à vos amis et vos parents ce qu'ils en pensent.

Ne retenez que vos caractéristiques qui revêtent un caractère professionnel et donnez les qualités qui seront utiles dans le poste que vous envisagez.

Pour les défauts, prendre ceux que l'on peut positiver. Un exemple : « on dit que je suis têtu. Il est vrai que je suis persévérant mais je sais écouter les arguments des autres et admettre que je me suis trompé ». Evitez le manque de rigueur si vous souhaitez être comptable ou financier.

Dans tous les cas, n'oubliez pas qu'il s'agit de rassurer le recruteur. Si votre réponse ne convient pas, le recruteur peut se montrer insistant et donc vous ressentirez du stress d'où l'intérêt de bien préparer votre entretien.

Vous trouverez maintenant quelques conseils pratiques en fonction des différentes étapes avant le début de l'entretien.

## Comment s'habiller pour aller à un entretien

Une tenue correcte est exigée. Choisissez quelque chose de sobre et de propre (attention aux chaussures !) dans lequel vous êtes à l'aise.

Comme vous le savez certainement, il existe des codes vestimentaires de l'entreprise, de la profession ou du domaine professionnel. Si vous êtes retenu alors vous adapterez certainement votre style à celui de l'entreprise mais pour le moment, restez classique.

---

# GUIDE DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

---

## Arriver à l'avance

Prévoyez les embouteillages, les retards de train et arriver avec 15 minutes d'avance pour repérer les lieux, souffler et se concentrer. Prenez toujours le n° de téléphone de la personne pour appeler en cas de problème.

## Salle d'attente

Dès votre entrée dans l'entreprise, vous êtes un candidat. Soyez poli et aimable avec les hôtes. Vous êtes déjà observé donc surveillez votre attitude. N'hésitez pas à regarder les journaux de la salle d'accueil, ils vous donneront des informations sur l'entreprise, ses marchés. Il y aura peut être un journal interne vous donnant des informations actuelles que vous ne trouverez pas sur le site institutionnel de l'entreprise.

## Rencontre avec le recruteur

Les premières minutes sont déterminantes. Gardez votre calme et laissez le recruteur prendre l'initiative de la présentation. Attendez qu'il vous tende la main et vous adresse la parole. Soyez naturel et avenant, et annoncez votre nom c-à-d prénom et nom.

## Installation dans le bureau

Faites preuve d'assurance en vous asseyant et tenez vous droit, bien installé dans votre chaise. Ne gardez pas votre sac et/ou pochette sur vos genoux. Posez vos mains sur vos genoux ou sur les accoudoirs, les pieds bien posés sur le sol pour éviter les tremblements nerveux.

### 2- pendant l'entretien en face à face

En réalité, l'entretien a commencé plus tôt avant que vous ne rentriez vous assoir dans le bureau du recruteur pour cet entretien formel en face à face. En effet, il y a eu une prise de RV voire un entretien téléphonique où vous avez été pré sélectionnée.

L'entretien doit durer environ 1h avec la présentation de la société et du poste par le recruteur.

## Surveiller votre attitude : langage, intonation, gestuelle et regard

Ceci permettra au recruteur d'en apprendre autant sur vous que vos paroles ou votre CV et de voir la cohérence de votre discours.

L'entretien de face à face est la formule la moins déstabilisante pour le candidat et la plus conviviale. Faites attention à vos mains, vos jambes et vos yeux. Concentrez vous.

Maintenant, il va falloir vous vendre, donc, détendez vous, présentez vous simplement comme lors de votre entraînement, souriez (attention au sourire crispé) et écoutez attentivement. N'oubliez pas de rester naturel et d'être dynamique.

Regardez le recruteur lorsqu'il vous parle pour signifier votre intérêt et détournez ponctuellement les yeux. Si vous souhaitez prendre des notes : demandez si cela ne dérange pas et prenez vraiment l'essentiel car il s'agit d'un dialogue. Vous êtes sensé regarder la personne et parler le plus.

# GUIDE DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

---

Rappelez-vous les objectifs du recruteur qui cherche à confronter les informations que vous lui communiquez avec la réalité qu'il a sous les yeux ou les éléments de réponse que vous allez lui donner.

Il va vous écouter, vous parler mais il garde en tête un poste et un profil de candidat idéal préalablement défini avec des compétences et une personnalité qui va s'intégrer parfaitement dans son environnement et dans le service concerné.

Le recruteur veut vérifier l'exactitude de votre parcours de formation et la logique du parcours ou, autrement dit, ce qui a motivé votre choix en fonction de votre projet personnel et professionnel. Il voudra comprendre vos changements d'orientation.

A partir des éléments de réponse que vous fournissez, le recruteur va faire des recoupements sur la logique de votre parcours et de votre discours. S'il n'est pas convaincu, il reviendra à la question posée soit directement après votre réponse soit dans l'entretien plus tard.

## Montrez que vous avez un réel projet professionnel

Pour exprimer clairement un projet, il faut avoir bien réfléchi et avoir cherché de l'information sur le secteur, le métier voire dans l'idéal, avoir eu un échange avec des professionnels.

Si vous avez pu vérifier lors d'un stage que le métier correspondait bien à vos attentes et que vous savez dire pour quoi alors vous rassurerez le recruteur.

De cette recherche d'information, il y a là une démarche construite qui révèle une maturité et une motivation.

La question du métier dans 5 ans est destinée à vérifier votre logique mais aussi à tester votre ambition.

## Montrez votre motivation

Peu importe si vous avez toutes les qualités et les compétences si vous ne montrez aucun intérêt pour la fonction. La motivation conduit à donner le meilleur de soi même et à avoir une satisfaction qui vous conduira plus loin.

Trouvez des réponses aux questions comme : Pourquoi postulez-vous dans notre société ? Qu'est ce qui vous intéresse dans ce poste ? Que pensez vous apporter ? Expliquez moi votre parcours ? Quel est votre emploi idéal ?

## Soyez professionnel

Lors de votre préparation et de votre entraînement, phases essentielles pour réussir un entretien, vous avez identifié vos compétences et vos caractéristiques personnelles. Il vous faut maintenant les valoriser en fonction des caractéristiques du poste proposé et le mode de fonctionnement de la société en les énonçant de manière claire et concise. Montrez que vous avez réfléchi et compris ce que l'entreprise recherche.

En conclusion de cette phase d'entretien en face à face, vous trouverez ce qu'il ne faut pas faire en entretien :

# GUIDE DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

---

- Partir battu
- Demander un travail
- Bluffer
- Critiquer une entreprise
- Dénigrer quelqu'un
- Confondre le bureau du recruteur avec un divan de psychanalyste
- Ne parler que de soi et oublier le poste et l'entreprise
- Se cantonner à des réponses laconiques ou des oui/non
- Avoir une trop grande assurance ou une timidité excessive.

Répondez toujours aux questions et si vous n'avez pas bien compris la question, essayez de reformuler ainsi le recruteur reprécisera sa question.

### 3- La fin de l'entretien

Elle est aussi décisive que le premier contact. Il laisse une dernière image de vous qui est toujours marquante.

Voici quelques conseils de ce que vous ne devez pas faire :

- Ne posez pas de questions sur les autres candidats
- Ne demandez pas son avis au recruteur sur comment il vous a trouvé
- Ne vous précipitez pas pour donner une réponse à une proposition : cette décision va engager votre parcours professionnel.

Après avoir synthétisé les raisons de votre motivation pour le poste et la société, vous pouvez demander quand il vous donnera une réponse et par quel moyen. Ainsi après un temps d'attente raisonnable par rapport à la date fixée, vous pourrez le relancer.

Si vous le souhaitez, vous pouvez envoyer une lettre de remerciement pour laisser une impression favorable mais sans trop en faire.

Vous pouvez contacter le recruteur en cas de réponse négative pour savoir ce qui a emporté sa décision mais attention, en aucun cas discuter et remettre en cause son jugement. Ainsi, vous pourrez vous servir de ses remarques lors d'un prochain entretien.

## **C- Conseils pour réussir un entretien téléphonique**

Il existe 2 types d'approches qui dépendent de l'émetteur de l'appel : vous ou le recruteur

### 1- Deux approches différentes

- a) La démarche active de recherche d'emploi et de stage  
Dans ce cas, vous allez essayer d'entrer en contact soit avec le responsable recrutement soit avec l'opérationnel grâce à son téléphone directe ou en passant la barrière de son secrétariat avec un ton aimable et décidé. Il vous faut préciser outre votre prénom et nom, l'intérêt que vous portez à l'entreprise, votre argumentaire de 2 minutes et votre demande d'entretien.
- b) L'appel du recruteur

---

# GUIDE DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

---

L'objectif de l'entretien téléphonique est de faire gagner du temps au recruteur et au candidat voire éviter à ce dernier de se déplacer pour rien.

Le recruteur vous contacte soit pour vérifier que vous avez bien le profil et notamment sur une exigence incontournable du poste soit pour un mini entretien de première sélection

Il s'agit dans les deux cas de défendre sa candidature au téléphone pour avoir un entretien direct par la suite.

Quand vous êtes en recherche d'emploi ou de stage, si vous ne connaissez pas le numéro de téléphone portable de la personne qui vous appelle et que vous êtes dans un endroit bruyant et inapproprié alors laissez la messagerie se déclencher (attention à votre annonce de messagerie qui doit être professionnelle) et vous appellerez ultérieurement.

## 2- Les règles de l'entretien téléphonique

Nous vous donnons les conseils suivants :

- Constituer un dossier pour faire un réel suivi de votre recherche de stage ou d'emploi avec des détails : le recruteur, la société, référence de l'annonce....
- Préparer un court argumentaire pour présenter de manière claire et précise votre candidature
- Préparer votre agenda et votre crayon pour ne pas faire attendre le recruteur en les cherchant
- « Sourire au téléphone » et rester calme
- Avoir une tenue correcte : habits et comportement, pas de chewing gum...etc. Même si cela peut paraître surprenant, notre réponse et notre ton sont en partie influencés par notre tenue vestimentaire.

## **D - Conseils pour l'entretien collectif**

L'entretien collectif réunit quelques candidats en vue d'un ou plusieurs postes à pourvoir. Cette méthode est un gain de temps pour l'entreprise et permet également d'évaluer les capacités sociales des candidats et sa place dans le groupe. Ce type de réunion est bien un outil de recrutement et pas seulement une réunion d'information. C'est généralement un moyen de présélection, les postulants retenus étant ensuite conviés à un entretien individuel.

Pour en savoir plus, vous pouvez cliquer sur le lien suivant

[http://jd.apec.fr/delia/MaCarriere/ALaUne/ApecViewArchivedDetails/currentArticle\\_ART\\_20757/L+entretien+collectif+en+5+points.html](http://jd.apec.fr/delia/MaCarriere/ALaUne/ApecViewArchivedDetails/currentArticle_ART_20757/L+entretien+collectif+en+5+points.html)

### ➤ *CONCLUSION*

Le lendemain de votre entretien, il est important de faire un bilan à partir d'une fiche afin de

- faire un point sur les informations recueillies durant l'entretien :
  - o La date du RV, la société, la ou les personnes contactées et leur titre, l'intitulé du poste, annonce suite à candidature spontanée ou annonce avec la date, la référence et le support.
  - o Les informations sur la société et le poste qui vont pouvoir vous aider pour un 2<sup>ème</sup> entretien afin de poser des questions.
- Évaluer votre prestation durant l'entretien
  - o Les points positifs de votre candidature



# GUIDE DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

---

- Les points négatifs qu'il vous faudra retravailler ou les questions difficiles ou gênantes
- Les interrogations de l'entretien où vous devrez prendre conseil
- Noter les arguments oubliés pour votre mise en valeur.
- Noter si vous avez oublié de poser des questions
- Noter le délai de réponse et qui doit vous recontacter.

## Références Bibliographiques

« Le guide de l'entretien d'embauche » Sabine DUHAMEL, Valérie LACHENAUD, Aymeric VINCENT- Studyrama 2007

« Le grand livre de l'entretien d'embauche » 2ème édition par Axel DELMOTTE, Sabine DUHAMEL, Daniel ESCAFFRE, Jean FORGEOT, Valérie LACHENAUD, Frédéric DE MONICAULT, Laetitia PERSON, Olivier RAVARD et Thierry SPENCER- Studyrama 2007