

Réussir son entretien...

Vous préparer à un entretien d'embauche vous permet d'anticiper toutes les situations qui pourront se présenter pour ne pas être pris au dépourvu, d'arriver détendu et confiant à l'entretien, et donc d'être rassurant pour votre interlocuteur, d'avoir l'esprit en alerte pour guetter les signes et les informations sur lesquels rebondir.

L'essentiel à retenir :

Un entretien se prépare, car c'est une étape-clé d'un recrutement.

Votre interlocuteur 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 ?

Vous appréhendez cet entretien, alors qu'il vaut mieux y aller détendu, en ayant confiance en vous, sans être trop sûr de vous.

C'est un moment unique pour vous informer sur l'intérêt du poste, sur les conditions pour y réussir et « vous y sentir bien ».

Il y a plusieurs types de préparation que vous devez entreprendre :

- matérielle (le lieu de l'entretien, les vêtements à choisir, les choses 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...).

Un entretien se déroule en trois temps :

- 1. Le premier contact et l'entrée en matière.

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

- 2. Le corps de l'entretien.

Répondez aux questions de votre interlocuteur pour l'informer avec précision et le rassurer. Manifestez de l'intérêt pour son entreprise, le poste à pourvoir en le questionnant à votre tour, en valorisant vos compétences et aptitudes avec des preuves ou illustrations à l'appui.

- 3. 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.

8 avenue du Petit Parc - 94300 Vincennes

Tel : 01 41 74 10 78 - Fax : 01 43 65 96 19 - Web : <http://www.b-ressource.com>

SARL au capital de 10.000€ - N°SIRET : 493 944 359 00014

Avant l'entretien

- Obtenez le maximum d'informations (sur l'entreprise, le secteur, le poste, et la procédure de recrutement),
- mettez toutes les chances de votre côté,
- sachez quels arguments présenter pour valoriser votre candidature.

Pendant l'entretien

- Pensez à votre poignée de main : elle doit être ferme, sans excès.
- Souriez : le sourire aide à une communication détendue et rassurante pour votre interlocuteur.
- Regardez votre interlocuteur dans les yeux. Si vous avez affaire à plusieurs interlocuteurs, regardez-les tour à tour, même ceux qui ne parlent pas.
- Soyez courtois : attendez pour vous asseoir qu'on vous y invite, laissez votre interlocuteur parler en premier, remerciez en partant. Si le téléphone sonne, faites un signe pour proposer de sortir. Si une autre personne entre, saluez-la.
- Asseyez-vous à la bonne distance : vous avez le droit de rapprocher éventuellement votre siège (sans vous accouder au bureau de celui qui vous reçoit !).
- Ayez une posture calme : sans croiser et décroiser les jambes, sans « tripoter » des objets ou vos cheveux ...
- Ecoutez attentivement et répondez aux questions de façon brève mais pas trop « sèche ».
- Parlez assez fort, lentement et en articulant bien, sans exagérer.
- Demandez si vous pouvez prendre des notes.
- Posez, vous aussi, des questions (sur le poste, sur les tâches à accomplir, sur vos futurs collègues ...). Les questions du salaire, des horaires, des avantages divers sont à poser en fin d'entretien, pas avant.
- Evoquez vos compétences par des exemples précis, des preuves, des faits, le récit d'expériences réussies et des résultats obtenus.

Après l'entretien

- Repassez mentalement en revue votre entretien, pour être prêt à répondre à d'autres demandes de l'entreprise (en particulier, si vous devez envoyer un complément d'information), à un 2ème entretien.
- Notez le délai fixé pour la suite avec votre interlocuteur.