



Comprendre la
dynamique d'un entretien



Robert Half®



Comprendre la dynamique d'un entretien

L'entretien est sans doute l'étape la plus importante du processus de recherche d'emploi. C'est l'occasion rêvée pour vous de montrer à une entreprise que vous êtes la personne idéale pour l'emploi.

Votre consultant(e) ROBERT HALF a été spécialement formé(e) pour vous aider à vous préparer à l'entretien, à répondre à des questions délicates et à conclure l'entrevue sur une note positive.

Cette brochure présente les principaux éléments constitutifs d'un entretien et vous fournit quelques conseils judicieux.

Préparation de l'entretien

Pour réussir un entretien, il convient de le préparer avec soin. Les responsables du recrutement sont toujours surpris devant le nombre de candidats se présentant sans la moindre connaissance de la société, du poste convoité ni même de ce qu'il convient de dire. Votre consultant(e) ROBERT HALF connaît l'importance d'une bonne préparation et veillera à ce que vous sachiez :

1. L'endroit exact et l'heure précise de l'entrevue, le titre de votre interlocuteur, son nom et la manière de le prononcer.
2. Les principales données factuelles de l'entreprise comme son chiffre d'affaires annuel, ses principaux secteurs d'activité, les sociétés apparentées (société mère, filiales, etc.) et les sites d'implantation.

3. La raison pour laquelle le responsable du recrutement et/ou la personne de contact chez le client sont intéressés par vos qualifications. Votre consultant(e) vous aidera à identifier vos compétences et aptitudes et à les vendre au mieux.
4. Cette opportunité qui vous est offerte influera sur le développement immédiat et à long terme de votre carrière. Votre consultant(e) peut vous aider à déterminer si une opportunité correspond à vos objectifs de carrière et dans quelle mesure vos compétences actuelles vous permettent d'apporter une valeur ajoutée à vos employeurs potentiels.
5. Ce que vous devez demander pendant l'entretien. L'entretien est un processus bilatéral et certaines questions pointues méritent d'être posées pour diverses raisons. Vos demandes d'informations permettent au recruteur d'évaluer vos besoins personnels et professionnels. La justesse de vos questions vous permet, à vous et à votre interlocuteur/trice, de déterminer si la relation qui va s'engager sera bénéfique aux deux parties.
6. Comment vous présenter durant l'entretien. Votre consultant(e) en recrutement vous donnera des indications pour mieux cerner vos interlocuteurs et répondre à certaines questions spécifiques.

L'entretien

L'entretien est le moyen qui peut déterminer la concordance entre les intérêts d'un employeur et ceux d'un demandeur d'emploi. Votre consultant(e) ROBERT HALF

fait le premier pas en comparant vos qualifications et compétences avec les exigences d'un employeur potentiel. Pour l'entreprise qui recrute, trouver cette concordance revient à identifier l'individu capable de relever le défi dans l'immédiat. Mais il est toutefois encore plus important que le candidat ait le potentiel d'être une ressource de qualité et un atout à long terme pour l'entreprise.

De même, il vous appartient de déterminer si vous pourrez remplir la fonction proposée avec succès et si l'entreprise vous offrira des possibilités d'évolution et de développement.

Durant l'entretien, concentrez-vous sur les points positifs et mettez en avant vos qualités. Rappelez-vous que tout le monde vise le même objectif : la concordance des intérêts.

Ce qu'il convient de faire ou d'éviter :

- N'oubliez pas d'emporter votre CV. Conservez-en plusieurs copies dans une pochette si vous craignez de l'oublier.
- Veillez à arriver à l'heure ou quelques minutes à l'avance. Tout retard à un entretien d'embauche est inexcusable.
- Complétez avec soin et précision tout document de candidature. Toutefois, ne comptez pas sur votre candidature ou votre CV pour emporter la décision à votre place. Les recruteurs vous demanderont de défendre votre point de vue de vive voix.
- Eteignez votre téléphone portable.

- Saluez votre interlocuteur/trice par son nom de famille si vous êtes sûr de sa prononciation. Dans le cas contraire, demandez à l'employeur de le répéter.
- Faites preuve d'énergie. Souriez et serrez la main avec fermeté.
- Attendez que l'on vous présente une chaise avant de vous asseoir.
- Ecoutez attentivement, restez alerte et intéressé à tout moment.
- Gardez le contact visuel autant que possible.
- Suivez le discours de votre interlocuteur/trice, mais essayez de l'amener à décrire la fonction et les missions dans la première partie de l'entrevue de manière à ce que vous puissiez faire valoir vos antécédents, vos compétences et vos talents pour cette fonction.
- Ne répondez pas simplement par « oui » ou par « non ». Donnez des explications chaque fois que possible. Décrivez les réussites obtenues dans le contexte de la situation. Répondez aux questions en toute honnêteté.
- Maintenez l'axe de la discussion sur des informations professionnelles si votre interlocuteur/trice vous demande : « A présent, parlez-moi de vous ».
- Assurez-vous de communiquer vos points positifs à votre interlocuteur/trice d'une manière neutre et sincère. Mettez l'accent sur vos réalisations, par exemple les processus mis au point, les économies obtenues, les systèmes installés, etc.
- Ne faites pas de remarques désobligeantes sur vos employeurs actuels ou précédents. Il est évident qu'il

y a eu des points de discorde, sinon vous n'auriez pas quitté votre précédent emploi ou vous ne chercheriez pas à quitter votre employeur actuel. Toutefois, lorsque vous exposez les raisons de votre départ, limitez vos commentaires à ce qui est nécessaire pour communiquer votre point de vue de manière adéquate.

- Ne répondez pas au-delà de la question. Et si votre interlocuteur/trice amène la conversation sur des questions politiques ou sujettes à controverse, essayez d'écouter plus que de parler, car la situation pourrait glisser sur des points sensibles.
- Ne posez pas de questions à propos du salaire, des congés, des primes, des indemnités de retraite, etc. lors de la première entrevue. Si votre interlocuteur/trice demande vos prétentions salariales, donnez-lui une plage sur la base de votre connaissance des compétences et de l'expérience requises pour la fonction. Votre consultant(e) ROBERT HALF peut vous donner des informations à ce sujet.
- Conduisez-vous comme si vous étiez déterminé à obtenir l'emploi dont il est question. Ne laissez jamais échapper une opportunité.
- Appelez votre consultant(e) ROBERT HALF pour lui relater le résultat de l'entrevue le plus rapidement possible. La capacité de décision est vitale dans le processus d'entretien. Si vous êtes intéressé par l'opportunité, le fait de montrer votre enthousiasme peut améliorer vos chances d'être retenu pour la suite. Si vous n'êtes pas intéressé, votre réactivité sera la preuve de votre professionnalisme.

Préparez-vous à répondre à des

questions telles que...

- Que savez-vous au sujet de notre entreprise ?
- Qu'est-ce qui vous intéresse dans cette fonction en particulier ?
- Pourquoi quittez-vous votre employeur actuel ?
- Comment avez-vous tenté de remédier à votre mécontentement à l'égard de votre employeur actuel ?
- Avez-vous accepté une contre-offre ? Si oui, pourquoi ?
- Comment décririez-vous votre évaluation professionnelle la plus récente ?
- Combien de vos augmentations salariales ont été le résultat de promotions ?
- Quelle a été l'évolution la plus récente de votre salaire ? Quand aura lieu la prochaine révision ?
- Votre employeur précédent vous recommanderait-il ?
- Où voudriez-vous être dans cinq ans ?
- Quelles sont, selon vous, vos faiblesses ? Quelles mesures prenez-vous pour vous améliorer dans ces domaines ?

Facteurs négatifs évalués par l'interlocuteur.

Durant l'entrevue, l'employeur évaluera vos points positifs comme vos côtés négatifs. Vous trouverez ci-dessous une liste des facteurs fréquemment pris en considération au cours d'une entrevue et de ceux qui conduisent souvent à l'élimination du candidat.

- Apparence peu soignée ou tenue vestimentaire inadéquate.

- Comportement arrogant, exagérément agressif ou égocentrique.
- Manque de planification de carrière, absence de buts ou d'objectifs.
- Manque d'intérêt, attitude passive et indifférente.
- Manque de confiance et d'assurance.
- Importance excessive accordée à la rémunération comme facteur de décision.
- Attitude évasive ; recherche d'excuses pour les événements défavorables dans le parcours professionnel.
- Manque de tact, de maturité et de politesse.
- Remarques désobligeantes sur les employeurs précédents.
- Incapacité à regarder l'interlocuteur dans les yeux.
- Poignées de main molles.
- Absence de questions au sujet de l'emploi.
- Attitude persistante de type « Que pouvez-vous faire pour moi ? »
- Manque de préparation de l'entrevue ; inaptitude à trouver des informations au sujet de la société conduisant à une incapacité à poser des questions pertinentes.

Clôture de l'entrevue

1. Si vous êtes intéressé par la fonction, faites-le savoir rapidement, ou enquérez-vous de l'entrevue suivante si la situation l'exige. Si vous sentez que l'emploi est attrayant et que vous voudriez que l'on vous fasse

une offre, soyez un bon commercial et dites quelque chose comme : « Je suis très impressionné par ce que j'ai vu aujourd'hui – votre entreprise, vos produits, les personnes que j'ai rencontrées. Je pense vraiment que je pourrais faire du bon travail dans la fonction que vous m'avez décrite. » L'interlocuteur/trice appréciera votre enthousiasme.

2. Ne soyez pas déçu si aucune offre ferme ne vous est soumise ou si aucun salaire précis n'est discuté. Il est probable que l'interlocuteur souhaite au préalable se concerter avec d'autres personnes dans l'entreprise ou rencontrer d'autres candidats avant de prendre une décision.
3. Même si vous avez l'impression que l'entrevue ne se déroule pas bien, restez enthousiaste. Ce que vous ressentez comme du désintérêt ou de la négativité peut n'avoir aucun lien avec vous, mais porter sur d'autres priorités qui préoccupent l'interlocuteur/trice.
4. Remerciez l'interlocuteur pour le temps et l'attention qu'il vous a consacrés. Que vous soyez ou non intéressé par la fonction, envoyez une lettre de remerciement à l'employeur immédiatement après l'entrevue. Si vous êtes intéressé par la fonction, assurez-vous de l'exprimer dans la lettre de remerciement, en réaffirmant brièvement ce que vous pouvez apporter à l'entreprise. Un email peut convenir, mais une lettre manuscrite laissera une impression plus durable.

Après l'entrevue

Votre consultant(e) s'entretiendra avec le responsable du recrutement après chaque entrevue afin d'assurer un suivi. Si vous recevez une offre, ROBERT HALF peut intercéder afin de parvenir à une offre acceptable pour les deux parties, comprenant salaire, avantages et date d'entrée en fonction, et peut vous conseiller au cas où vous recevriez une contre-offre. Dans les cas où l'on ne vous présente pas d'offre d'emploi, votre consultant(e) peut dégager des informations utiles de l'entrevue afin de vous aider à tirer les leçons de l'expérience et améliorer vos chances d'obtenir une offre lors de l'entrevue suivante.

Robert Half International, fondé en 1948 et coté à la Bourse de New York, est le leader mondial du recrutement temporaire et permanent spécialisé. En France, le Groupe compte les divisions suivantes : Robert Half Finance & Comptabilité, Robert Half Banque & Assurance, Robert Half Juridique & Fiscal, Robert Half Management Resources, (dédiée aux missions de transition pour les cadres et les dirigeants financiers) ainsi qu'OfficeTeam (spécialiste des fonctions temporaires pour les métiers de l'assistantat et du secrétariat).

Paris

21, Boulevard Haussmann
75009 Paris
Tél. : 01 55 04 21 00
paris-interim@roberthalf.fr

La Défense

Le Monge
22, Place des Vosges - La
Défense 5
92979 Paris La Défense Cedex
Tél. : 01 49 670 670
ladefense-interim@roberthalf.fr

Versailles

94, avenue des Etats-Unis
78000 Versailles
Tél.: 01 39 07 48 48
versailles-interim@roberthalf.fr

Saint Denis

9, rue Francis de Pressensé
93210 Saint Denis
Tél. : 01 49 46 15 30
saintdenis-interim@roberthalf.fr

Massy

2 à 12, rue du chemin des
Femmes 91300 Massy
Tél : 01 69 53 91 80
massy-interim@roberthalf.fr

Lyon

Immeuble le Triangle
117, boulevard Vivier Merle
69003 Lyon
Tél. : 04 72 76 35 35
lyon-interim@roberthalf.fr

Nantes

3, rue Guglielmo Marconi
44800 Saint Herblain
Tél. : 02 51 84 92 00
nantes-interim@roberthalf.fr

Lille

ATEAC
Place François Mitterrand
01 Tour Crédit Lyonnais
59777 EuraLille
Tél : 03 59 08 36 36
lille-interim@roberthalf.fr

Aix en Provence

Mutliburo
Europarc de Pichaury
1330, avenue G. de la Lauzière
13856 Aix en Provence Cedex 03
Tél. : 04 88 71 88 47
aixenprovence-interim@roberthalf.fr

www.roberthalf.fr

Notre groupe s'engage à sélectionner ses candidats sur la base de l'évaluation de leurs compétences et de leur potentiel et à ne pas discriminer.



Robert Half®