

Fiche pratique #3

PRÉPARER SON ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

L'entretien de recrutement est une grande opportunité : une préparation détaillée et complète est indispensable pour vous permettre de vous sentir en sécurité et gagner en sérénité pendant l'entretien.

Cela suppose d'anticiper les situations dans lesquelles vous allez vous retrouver, les questions que l'on peut vous poser et les réponses que vous souhaitez y apporter.

Ce processus vous aidera à mettre en valeur votre parcours et vos compétences auprès du recruteur.

Pour cela, il convient de travailler sur le profil de poste et de collecter des informations sur la structure, le service ou la direction qui propose le poste, de se préparer à présenter son parcours, ses motivations et de maîtriser son expression orale. Autant d'étapes qui sont détaillées ci-dessous.



EN AMONT DE L'ENTRETIEN

PRENEZ CONNAISSANCE DU PROFIL DE POSTE À L'APPUI DE VOTRE CANDIDATURE

Faites le point entre vos **compétences et expériences acquises** et **celles attendues** sur le poste visé.

Renseignez-vous sur le service recruteur et notamment sur les actions et projets menés.

N'hésitez pas à consulter le site de la structure (entreprise, collectivité, administration, association...) dans laquelle vous postulez afin de récupérer l'**organigramme** notamment et les **informations essentielles**.

ENTRAÎNEZ-VOUS À VOUS EXPRIMER SUR VOTRE PARCOURS

Préparez une **synthèse de votre parcours** :

- présentation de votre parcours professionnel ;
- compréhension du poste ;
- principales motivations.

Cette synthèse peut être écrite pour la relire avant l'entretien mais vous ne devez en aucun cas lire le document le jour de l'entretien.

EXPLIQUEZ CLAIEMENT VOS MOTIVATIONS

Qu'est-ce qui vous a motivé à postuler ? Quels sont vos souhaits d'évolution ? Comment cette opportunité s'inscrit-elle dans votre parcours professionnel ? Ces questions, non exhaustives, doivent vous aider à expliquer votre motivation.

Le recruteur cherchera à s'assurer que vos motivations correspondent au périmètre du poste.

EN ENTRETIEN

PENDANT L'ÉCHANGE

Étalez la présentation de vos réalisations à l'aide d'exemples concrets.

Écoutez bien les questions posées jusqu'à la fin et répondez-y de manière argumentée.

Ne monopolisez pas la parole, laissez le jury rebondir et poser ses questions.

RÉFLÉCHISSEZ AUX QUESTIONS INCONTOURNABLES QUI SERONT POSÉES

Convenez-vous ?

LES QUESTIONS RELATIVES AU POSTE :

- Qu'avez-vous compris du poste proposé ?
- Quels sont les principaux enjeux ?
- Quelles sont les principales difficultés que vous identifiez dans le poste ?
- Quels sont les aspects du poste sur lesquels vous serez opérationnel immédiatement ?
- Quels sont les aspects du poste qui nécessiteraient une attention particulière de votre part, une formation ?

Pouvez-vous ?

LES QUESTIONS RELATIVES À VOTRE PARCOURS :

- En quoi le poste s'inscrit-il dans la continuité de votre parcours ?
- Expliquez les interruptions de parcours s'il y en a.
- Réfléchissez aux situations antérieures un peu délicates à expliquer afin de ne pas en faire des points de trop grande fragilité.
- Êtes-vous en capacité d'occuper ce poste ?
- Avez-vous les savoir-faire ?
- Avez-vous les savoir-être nécessaires pour intégrer la direction ?

Voulez-vous ?

LES QUESTIONS RELATIVES À VOTRE MOTIVATION :

- Qu'est-ce qui est important pour vous ?
- Quelles sont vos motivations ?

À FAIRE / À NE PAS FAIRE

- ✓ Arriver à l'heure
- ✓ Adopter une posture de « professionnel »
- ✓ Prendre le temps de la réflexion avant de répondre
- ✓ Répondre en allant à l'essentiel
- ✓ Regarder son auditoire
- ✓ Adopter une gestuelle ouverte et naturelle
- ✓ Expliquer si nécessaire les termes techniques
- ✓ S'exprimer sur un mode positif (pas de critique des anciens employeurs, par ex)
- ✗ Avoir une tenue et/ou un comportement inadaptés ou rester statique
- ✗ Être trop sûr de soi, arrogant ou manquer de confiance en soi
- ✗ Réciter son CV et/ou être trop exhaustif
- ✗ Raconter sa vie personnelle (≠ habiter son histoire professionnelle)
- ✗ Ne pas s'être renseigné sur le poste et/ou la structure
- ✗ Ne pas avoir anticipé les questions incontournables
- ✗ Aborder certaines questions trop tôt (RTT, primes)

CLÔTURER L'ENTRETIEN

Préparez une ou deux questions (pertinentes) à poser à la fin de l'entretien.

Le but est de prouver que vous vous projetez sur le poste.

L'objectif de l'entretien est de rassurer le jury en parlant de ses réalisations et en montrant sa motivation.

Ce document est une aide à la rédaction.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service Accompagnement des Compétences, Mobilité,
Recrutement de la Région Grand Est

Région Grand Est - Direction des Ressources Humaines - Service Communication Interne -
DRH-24_07 - Mai 2024