

L'entretien

Objectifs à atteindre le temps de l'entretien

Pour l'interviewer, l'objectif est de vous connaître pour porter un pronostic juste sur vos compétences, vos capacités d'adaptation à un emploi à pourvoir.

Pour vous, en tant que candidat, votre objectif est

- de connaître le poste : compléter ou recueillir toutes les informations utiles sur l'emploi proposé et le service afin de vérifier qu'il correspond à vos attentes, qu'il est cohérent avec votre parcours professionnel et ainsi confirmer votre motivation à l'occuper,
- de démontrer au recruteur qu'il existe une correspondance entre vos caractéristiques personnelles et professionnelles et le besoin exprimé.

Dans un entretien de recrutement, on n'est donc pas évalué sur ses compétences mais sur sa capacité à les présenter correctement au regard du poste visé.

Une grande partie de votre succès en entretien reposera sur votre capacité à convaincre votre interlocuteur qu'il existe une adéquation entre votre profil et ce qu'il attend des candidats. Cela exige de vous des capacités d'analyse de ces attentes et une grande écoute des indices qui vous en sont donnés au cours de l'entretien.

Enfin, un autre élément décisif de vos chances de succès au cours d'un entretien de recrutement, c'est la **qualité de la relation** qui a pu s'établir au cours de l'entretien avec votre interlocuteur.

De nombreux éléments vont jouer dans la construction de cette **impression générale** : vos attitudes au cours de l'entretien, la manière dont vous êtes habillé,... mais surtout le langage et les qualités d'expression. Cela implique évidemment la capacité de parler de soi, de verbaliser son expérience, d'en tirer des leçons que l'on peut exposer.

Le recruteur a un besoin : il recherche la meilleure personne pour un poste donné.

Poste : Activité + environnement professionnel + collègues + supérieur hiérarchique.
Ces données vont dessiner un profil idéal que le recruteur doit trouver.

Mission du recruteur : Porter un juste pronostic sur les compétences, les capacités d'adaptation au poste à pourvoir des candidats.
Il effectue une sélection.
Des éléments hors contrôle entrent en jeu dans cette sélection : le contexte local, la rareté ou la profusion des profils correspondants au poste,...

La préparation à l'entretien : Pourquoi et comment

a) Pourquoi se préparer à un entretien ?

La préparation à l'entretien doit vous permettre de savoir vous présenter sous votre meilleur angle pour le poste. D'autre part, la situation d'entretien étant souvent anxiogène, la préparation est aussi très importante de ce point de vue.

En cela, les simulations d'entretien ou toutes mises en situation peuvent permettre d'obtenir des informations sur la manière dont vous êtes perçu.

b) Comment se préparer ?

La préparation est spécifique à chaque entretien car le contenu du poste varie, de même que les conditions d'exercice des activités et les attentes du futur responsable hiérarchique.

Du point de vue du recruteur, un entretien qui se passe bien est un entretien au cours duquel il a l'impression d'apprendre ce qu'il voulait savoir. Et cette impression dépend de vous !

☛ Etre à l'aise physiquement et psychologiquement !

Penser bien à la manière dont vous allez vous habiller...

De la même façon, vous devez adopter, au cours de l'entretien, une position du corps dans laquelle vous serez à l'aise pour parler (ne pas bloquer la colonne d'air puisque la respiration est un élément déterminant pour permettre de dépasser son anxiété).

☛ Etre évalué sur le récit de ses expériences, pas sur ses compétences !

Dans un entretien, en dehors de vos qualités d'expression orale et d'argumentation, vous ne pouvez pas toujours faire la démonstration de vos compétences !

Vous ne pouvez pas montrer que vous êtes un bon manager, mais simplement raconter vos expériences de management.

Vous ne pouvez pas démontrer vos capacités à travailler en groupe, mais juste raconter comment, dans vos expériences, vous avez fait montre de ces capacités.

Vos compétences ne seront donc pas jugées en elles-mêmes au cours de l'entretien, mais en fonction de votre capacité à les exprimer clairement, à les valoriser.

Ce qui intéressera votre interlocuteur, ce sont vos acquis : tout ce qui dans vos expériences pourra être transférable dans le poste pour lequel il recrute, et qui lui démontrera vos capacités d'adaptation rapide à cette nouvelle situation professionnelle.

Essentiellement, il vous mettra "en situation" : *"Si l'un de vos collaborateurs est en état d'ébriété, que faites-vous ?" "Comment... ?"*

Les arguments que vous utiliserez alors au cours de vos entretiens devront schématiquement se traduire de la manière suivante :

- **« J'ai fait ceci » :**

Il s'agit de dégager d'une expérience de plusieurs années les faits saillants le plus en lien avec le contenu du poste que l'on vous propose. Il ne faut pas s'exprimer en termes d'activités car vous vous perdriez rapidement dans des détails inutiles, mais en termes de missions, de responsabilités, d'objectifs professionnels, de résultats obtenus. Des éléments chiffrés, lorsqu'ils valorisent votre expérience, peuvent être utiles.

- **« J'en dégage cela » :**

Il s'agit, à l'issue de l'expression de chacune de vos expériences, d'en citer les apports dans votre développement professionnel, les compétences acquises et leur réutilisation dans d'autres contextes professionnels. Il s'agit donc d'aller au-delà du simple constat, du simple récit de vos expériences pour montrer que vous êtes capable d'en tirer profit, de les capitaliser.

- **Mise en situation :**

Si une mise en situation est proposée, il s'agit de la réaliser et de commenter votre choix de méthode. Mettez davantage l'accent sur la méthode de résolution de la situation que vous allez adopter que sur les résultats obtenus. (les différentes hypothèses, les pistes de réflexions et d'actions, les difficultés anticipées, etc...). Il s'agit de montrer pragmatisme et sens des situations. Il n'y a pas de bonne réponse, il y a votre démarche : est-elle réaliste, réalisable, concrète, humaine ...

Lors des entretiens, vous serez presque systématiquement interrogé sur les immanquables moments de « vide » de votre parcours professionnel : interruption de votre carrière les premières années de vos enfants, « tâtonnements » dans votre parcours de formation,... Rassurez-vous, ces moments sont aussi partagés par les autres candidats.

Ces points n'enlèvent donc rien à la qualité de votre candidature dans la mesure où vous vous sentez aussi à l'aise pour en parler que si vous deviez relater une de vos expériences les plus riches. Dans le cas contraire, si vous ressentez de la gêne à évoquer un point ou un autre de votre parcours, votre interlocuteur le ressentira. Cette situation créera un doute dans son esprit et il reviendra sur ce point. Pour être à l'aise dans ces moments de votre parcours, vous devez avoir la même démarche que pour l'analyse de votre parcours professionnel : il s'agit de dégager de ces expériences des aspects positifs, même s'ils constituent pour vous des épreuves douloureuses. Vous devez analyser avec attention les apports de ces périodes en termes de compétences, d'acquis, qui seront transférables dans votre future situation professionnelle.

➡ Avoir une seule obsession : être retenu pour ce poste !

Tout au long de l'entretien, vous devez garder à l'esprit de convaincre votre interlocuteur que son intérêt est de vous prendre, vous.

La préparation à l'entretien : que préparer ?

La préparation spécifique à chaque entretien vise à analyser les différents éléments de la situation qui se présente à vous, pour adapter votre candidature et sa présentation au cours de l'entretien, selon les attentes de vos différents interlocuteurs.

L'objectif du décryptage d'un service, d'une annonce, d'une personne est de cerner les attentes de vos interlocuteurs pour adapter les éléments de votre candidature à la situation.

☛ Décryptage d'un service :

On vous a souvent dit l'importance des renseignements pris préalablement à l'entretien, ou même à la rédaction de la lettre de motivation et à la composition de votre CV. Toutefois, on ne précise jamais assez le type d'informations qui peuvent vous être utiles, ou l'usage que vous devrez en faire lors de vos rendez-vous.

Dégager les points forts et les points faibles du service ou de la structure dans laquelle vous postulez et ceux également de la fonction que vous allez occuper vous permettra de valoriser et de développer certains éléments de votre candidature.

Pour vous procurer ces renseignements, vous pouvez vous procurer des rapports d'activités, aller sur les sites institutionnels ou téléphoner à des connaissances qui y travaillent ou y ont travaillé.

☛ Décryptage d'une annonce :

Selon le même principe, il s'agit de repérer tous les éléments d'information qui pourront vous servir lors de l'entretien pour mieux cibler votre discours, votre argumentation.

Pour ce faire, vous devez lire plusieurs fois l'annonce, relever les mots importants qui vous avaient guidés pour rédiger votre lettre de candidature et qui donnent des indications sur la nature du poste, les responsabilités qui y sont associées, les qualités requises que vous pouvez en déduire ou qui sont précisées en toutes lettres dans l'annonce.

En fonction de ces éléments, vous devez réexaminer chacune de vos expériences pour la présenter sous le jour qui convient : qu'est-ce qui, dans vos expériences, vous semble cohérent avec le poste pour lequel vous allez être reçu ? Quels aspects de chacune de vos expériences vous faudra-t-il développer ?

☛ Décryptage de votre interlocuteur :

Nous ne sommes plus tout à fait dans la préparation mais plutôt dans les premières minutes de l'entretien.

Et un aspect important de l'entretien repose sur la qualité de la relation qui va s'établir avec votre interlocuteur. Il faut donc que vous essayiez de vous adapter à lui. Pour cela, il faut **l'écouter**.

☛ Neutralisez vos points faibles !

Il faut vous préparer à répondre à toutes les questions qui pourront vous être posées sur ces différents points :

- les périodes entre deux expériences,
- la formation,
- les raisons pour lesquelles vous avez été amené à changer de poste ou à arrêter rapidement un détachement.

Sur chacun de ces points, il faut travailler votre argumentation, vérifier si elle valorise vos expériences.

Vous devez toujours présenter vos motivations en rapport avec ce que savez du contenu du poste : l'expression des motivations doit être centrée sur la mission du service, les procédures mises en œuvre, les échanges avec certains types d'interlocuteurs, l'image de la structure,... En aucun cas, vous ne devez évoquer des dimensions de motivation personnelle.

☛ Préparer les bons arguments de sa candidature

Bien argumenter, c'est :

- présenter sous le meilleur angle vos expériences positives, savoir-faire, connaissances et qualités ;
- expliquer comment tous ces points forts vont être utiles à ce service ;
- montrer comment d'éventuels points faibles sont compensés par d'autres atouts ;
- mettre en avant votre motivation, votre intérêt pour le poste envisagé et pour le service.

Construire un argumentaire, c'est mettre en correspondance :

Ce que vous savez faire	↔	Ce qui est nécessaire dans ce poste
Vos compétences	↔	Ce qui est utile dans ce service
Vos qualités	↔	Ce qui est exigé pour ce recrutement
Vos ambitions / Vos souhaits professionnels	↔	Ce qui est souhaité pour ce recrutement

Enfin :

- Soyez positif : *tout ce qui se présente comme un handicap peut être tourné à votre avantage.*
- Soyez authentique : *il ne s'agit pas de "vendre" un personnage imaginaire mais de mettre en valeur ce que vous êtes et qui correspond à leur besoin.*
- N'affirmez pas mais démontrez : *il faut rechercher ce qui peut illustrer vos propos. Prouvez ce que vous avancez. Par exemple, pour illustrer que vous êtes dynamique, parlez de vos activités extra-professionnelles, de vos enfants et vos loisirs avec eux, de la formation que vous avez entreprise en cours du soir,... Pour illustrer que vous êtes méthodique, parlez de votre goût pour un loisir qui demande patience et rigueur, de votre dernier poste qui exigeait une remise en ordre des dossiers et une réorganisation des stocks,...*
- Pensez toujours à ce qui est important pour vos interlocuteurs : *quels sont les aspects qui comptent pour eux ?*
- Associez toujours un savoir-faire, une qualité et leur utilité pour le service ou le poste proposé : *Montrez en quoi vous pouvez immédiatement rendre service à la structure.*
- Adaptez votre argumentaire à votre interlocuteur : *parlez technique à un technicien, pas à quelqu'un qui n'y connaît rien.*

Entretien exercice simulation

Pour mettre tous les atouts de votre côté, vous pouvez préparer avec soin votre entretien en répondant aux questions ci-dessous.

Au cours de cette phase préliminaire, vous serez le scénariste d'une petite pièce en forme de dialogue avant d'en être l'un des acteurs (l'autre étant le recruteur).

Question n°1 QUELLE STRUCTURE ALLEZ-VOUS RENCONTRER ?

Nom
 Domaine d'activité
 Importance
 Missions
 Particularités

Question n°2 QUELLE EST LA DEMARCHE QUI EST A L'ORIGINE DE CET ENTRETIEN ?

Petites annonces Candidature spontanée écrite Relations
 BIEP Candidature spontanée directe Autres

Question n°3 QUELLE EST LA FONCTION DE LA PERSONNE QUI VOUS RECEVRA EN ENTRETIEN ?

Directeur (N+4) Chef de service (N+3) Sous-Directeur (N+2)
 Responsable RH Chef du bureau xxx (N+1) Adjoint au Chef de bureau

Question n°4 POUR QUEL POSTE ETES-VOUS CANDIDAT ?
(expliquez en quelques mots)

.....

Question n°5 QU'EST-CE QUI AVAIT RETENU VOTRE ATTENTION POUR CE POSTE ?

.....

Grille de préparation à l'entretien

Vous pouvez vous construire une « banque de paragraphes ».

Mes compétences (acquis ou savoir-faire) : Requises pour le poste	Spécifiques
Mes aptitudes : Requises pour le poste	Spécifiques
Mes qualités : Requises pour le poste	Spécifiques
Comment positiver mes points faibles ?	
Mes principales motivations (hiérarchisez) :	
Mes centres d'intérêts (ce que je souhaite et ce qui est impératif) :	
Les questions à poser (poste et service) (informations manquantes) :	

Guide de présentation

PROFIL	
Mon dernier poste en tant que	Ma mission consistait à (verbes)
Afin de : Résultats / Services	
J'ai par exemple : (réalisations)	
Ma candidature est adaptée parce que : Arguments, atouts, points forts	
Oui, mais : Objections, points faibles	

Ensuite, vous reprenez chaque critère et vous déterminez la question qu'aurez pu poser un recruteur pour mesurer cette aptitude ainsi que la réponse que vous auriez pu formuler.

Question sonde possible	Traits de personnalité	Réponse possible
	<p>Aisance dans la prise de décision</p> <p>Adaptabilité</p> <p>Ambition</p> <p>Anxiété</p> <p>Aptitude à rédiger</p> <p>Expression orale</p> <p>Argumentation</p> <p>Autorité</p> <p>Autosatisfaction</p> <p>Bon sens</p> <p>Commandement</p> <p>Compréhension</p> <p>Concentration</p> <p>Dévouement</p> <p>Discipline</p> <p>Ponctualité</p> <p>Dynamisme</p> <p>Efficacité</p> <p>Emotivité</p> <p>Maîtrise de soi</p> <p>Méthode</p> <p>Motivation</p> <p>Négociation</p> <p>Organisation</p> <p>Ouverture à autrui, d'esprit</p> <p>Persévérance</p> <p>Prudence</p> <p>Rapidité</p> <p>Réaction aux critiques</p> <p>Responsabilités</p> <p>Souplesse intellectuelle</p> <p>Synthèse</p> <p>Tact</p>	

Les étapes de l'entretien

1. L'accueil.

Il s'agit de créer un climat de confiance et de coopération. Il s'agit aussi pour le recruteur de réduire au maximum les mécanismes de défense du candidat afin qu'il soit vraiment lui-même.

2. Présentation du recruteur, du service, du poste.

Le recruteur se présente, présente le service et le poste. Cette étape est importante car le recruteur donne souvent des indications complémentaires sur le poste et ses attentes par rapport au candidat. Bien l'écouter pour pouvoir adapter sa présentation à ces éléments nouveaux.

3. Demande de présentation du candidat.

Il s'agit pour vous de présenter une synthèse de votre parcours professionnel faisant ressortir une cohérence de ce parcours au regard du poste et les expériences en lien avec le poste.

4. Incitation à l'échange et dialogue sur les différents thèmes

(cf. exemple de questions pages suivantes).

Le recruteur pose des questions précises qui lui permettent d'apprécier la motivation du candidat, ses capacités à occuper le poste et son potentiel. Le recruteur cherche également à connaître de façon précise l'expérience professionnelle du candidat, sa formation et aussi ses aspirations et ses souhaits d'évolution, enfin, il cherche à cerner sa personnalité et à voir si elle est en adéquation avec le poste et l'environnement de travail.

Il adopte donc une attitude d'enquête avec des questions fermées pour obtenir des informations précises et des questions ouvertes pour laisser le candidat s'exprimer.

5. (Mises en situation)

Dans certains cas, le recruteur utilisera les mises en situations pour valider telle ou telle compétence du candidat. L'attendu du recruteur porte davantage sur la démarche de résolution de problèmes choisie par le candidat que sur la solution elle-même. Il n'y a pas de bonne réponse !

6. Temps laissé au candidat pour ses questions.

Le candidat doit pouvoir poser des questions et demander des précisions sur des aspects restés flous ou non traités. Ce temps est important et doit avoir été préparé car de la qualité des questions posées par le candidat, le recruteur se fera une opinion sur sa maturité au regard du poste.

7. Modalités de suivi de l'entretien.

Il s'agit de définir ensemble les modalités de la suite de la procédure.

8. Au revoir.

Exemples de questions

Les questions du recruteur sont destinées à vous connaître et à vérifier votre bonne adéquation au poste.

Elles seront principalement en fonction des besoins du poste à pourvoir **et** des éléments qui ressortent de votre CV et votre lettre, ainsi que de tout ce que vous exprimerez lors de l'entretien. A vous de présenter votre expérience et de construire vos réponses de façon à mettre en exergue cette correspondance et une transposabilité de vos expériences au poste.

Expérience professionnelle et compétences

- ♦ Parlez-moi de votre expérience professionnelle.
- ♦ Quels postes avez-vous occupés jusqu'à présent ?
- ♦ Parmi tout ce que vous avez fait, où avez-vous le mieux réussi ? Qu'avez-vous aimé ? Pourquoi ?
- ♦ Pourquoi voulez-vous quitter votre poste actuel ?
- ♦ Quelles sont vos principales responsabilités dans votre poste actuel ?
- ♦ Quels sont les problèmes et les échecs que vous avez rencontrés dans votre parcours professionnel ?
- ♦ Quelle est votre principale réussite professionnelle ?
- ♦ Pouvez-vous nous donner des références professionnelles (nom, adresse et téléphone) ?
- ♦ Quels sont vos atouts pour réussir dans ce poste ?
- ♦ Pourquoi devrions-nous vous recruter ?
- ♦ Quelles compétences vous paraissent essentielles pour réussir dans le poste proposé ?
- ♦ Quelles innovations ou améliorations pensez-vous apporter ?
- ♦ Comment concevez-vous le rôle du manager ?

Motifs de la candidature

- ♦ Qu'est-ce qui vous attire dans cet emploi ?
- ♦ Pourquoi êtes-vous attiré par notre structure ?
- ♦ Qu'est-ce qui vous a intéressé dans l'annonce que nous avons fait paraître ? Dans quel support l'avez-vous lue ? Pourquoi avez-vous répondu à cette annonce ?
- ♦ Pourquoi nous avez-vous contactés spontanément ?
- ♦ Connaissez-vous des personnes qui travaillent dans notre organisation ?
- ♦ Qu'est-ce que vous pensez pouvoir nous apporter ?
- ♦ Que connaissez-vous de nos missions ?
- ♦ Que savez-vous de notre organisation ?
- ♦ Connaissez-vous les principales missions de notre structure ?
- ♦ Quelle image avez-vous de notre structure ?
- ♦ Quels sont, selon vous, les principaux facteurs d'attractivité de notre service ?
- ♦ Quelles sont les démarches de mobilité que vous avez entreprises ? Où en êtes-vous ?
- ♦ Depuis combien de temps êtes-vous en recherche de mobilité ?

La personnalité

- ♦ Parlez-moi de vous ?
- ♦ Décrivez-vous ?
- ♦ Quelles sont vos principales qualités ? Vos principaux défauts ?
- ♦ Pourriez-vous vous définir en quelques mots ?
- ♦ Quelles sont les expériences qui ont le plus contribué à la formation de votre personnalité ?
- ♦ Préférez-vous travailler seul ou en équipe ?
- ♦ Aimez-vous les responsabilités ? Prenez-vous des responsabilités ?
- ♦ Avez-vous déjà dirigé des hommes ? Des femmes ? Que trouvez-vous de plus facile ?
- ♦ Quel type de manager souhaitez-vous avoir ?
- ♦ Sur quelles qualités comptez-vous pour réussir à ce poste ?
- ♦ Qu'est-ce qui est important pour vous dans le travail ?
- ♦ Qu'est-ce qui est essentiel pour vous au niveau de l'environnement professionnel ?
- ♦ Si vous deviez changer quelque chose dans votre parcours, ce serait quoi ?
- ♦ Au cours de votre cursus à l'IRA, quelle est la matière que vous avez le plus aimée et celle qui vous a rebuté ?
- ♦ Pensez-vous que vos études vous ont préparé à la vie professionnelle ?

Projets de carrière

- ♦ Quels sont vos objectifs professionnels à court, moyen, long terme ?
- ♦ Qu'est-ce qui vous permet de penser que vous réussirez dans le poste que nous vous proposons ?
- ♦ Comment souhaitez-vous évoluer ?
- ♦ Quels sont les domaines dans lesquels vous souhaitez progresser ?
- ♦ Comment vous représentez-vous le poste que nous vous proposons ?
- ♦ Quels sont vos projets à moyen terme ?

Comportement au travail

- ♦ Comment réagissez-vous face à la hiérarchie ?
- ♦ Aimez-vous travailler en groupe ? Pourquoi ?
- ♦ Comment vous intégrez-vous dans une équipe ?
- ♦ Comment organisez-vous votre travail ?
- ♦ Comment travaillez-vous ?

Disponibilité – mobilité

- ♦ Acceptez-vous de voyager ?
- ♦ Acceptez-vous de changer de résidence pour ce poste ?
- ♦ Quand êtes-vous disponible ?
- ♦ Avez-vous un permis de conduire ? Avez-vous une voiture ?

Formation (pour les « juniors »)

- ♦ Quelle est votre formation ?
- ♦ Pourquoi avez-vous suivi cette formation et qu'en avez-vous retenu ?

Pour les juniors :

- ♦ Avez-vous gagné de l'argent pendant vos études ? Comment ?
- ♦ Avez-vous participé à des activités extra-scolaires ? Lesquelles ?
- ♦ Avez-vous suivi des stages de formation ?

Rémunération (principalement pour les contractuels)

- ♦ Quel était le montant de votre rémunération antérieure ?
- ♦ Que désirez-vous gagner chez nous ? Quelles sont vos prétentions de salaire ?
- ♦ Quelle est la cotation du poste ? ou quelle sera-t-elle quand la PFR aura été mise en place ?

Situation familiale

- ♦ Quel âge avez-vous ?
- ♦ Êtes-vous marié(e), célibataire, ... ?
- ♦ Avez-vous des enfants ?
- ♦ Quel âge ont vos enfants ?
- ♦ Avez-vous des projets pour vos enfants ? Lesquels ?
- ♦ Avez-vous parlé à votre conjoint de votre démarche ? Qu'en pense-t-il ?
- ♦ Quel métier ont exercé vos parents ? Quel métier exercent-ils ?

Intérêts extra-professionnels

- ♦ Quelles sont vos activités extra-professionnelles ?
- ♦ Avez-vous une passion ? Que vous apporte-t-elle ?
- ♦ Comment vous ressourcez-vous ?

L'après entretien

● La lettre (le courriel) de remerciement

La lettre de remerciement a pour objectif de prouver que vous avez bien compris le contenu du poste proposé, les attentes du recruteur pour ce poste. Il s'agit donc pour vous dans cette lettre de montrer que vous avez les bonnes compétences en restant sobre mais enthousiaste.

L'envoi de cette lettre suit de près l'entretien, de 2 à 3 jours maximum, afin qu'elle influence positivement le recruteur. Elle va souligner votre expérience, faire ressortir vos points forts, surtout si vous ne les avez pas suffisamment affirmés dans l'entretien.

La lettre de remerciement doit cependant rester très courte.

Sa construction

- Remerciement
Je vous remercie de la qualité d'écoute et d'accueil que vous m'avez accordé lors de notre rencontre du (date).
- J'ai bien noté, j'ai bien compris que (reformuler le besoin)
J'ai bien noté que dans le cadre de ... vous aurez besoin de ... afin de ...
- Renouveler la motivation (comme j'ai pu vous le dire)
La teneur de notre échange m'a permis de conforter ma motivation pour rejoindre vos équipes. Opérationnelle immédiatement, je vous confirme ma disponibilité à partir du ...

Exemples de phrases d'introduction

- Vous recherchez pour ce poste une personne capable de ...
- La création de la cellule, du département, nécessite l'appui de collaborateurs spécialisés, performants, opérationnels.
- Dans le cadre de la vacance du poste de ... vous recherchez aujourd'hui un collaborateur capable d'apporter son expérience (de... du...) et sa capacité à ...

Exemples de phrases de transition

- C'est ce qui motive...
- La pertinence de ma candidature d'appuie sur...
- La (rencontre, conjugaison) (d'atouts, d'expériences) professionnels et personnels (sous tendus, animés) d'une volonté forte

● La relance par téléphone

L'intérêt de la relance par téléphone est de savoir où en est la procédure – surtout s'il y a de nombreuses candidatures – mais aussi de vous rappeler au « bon souvenir » du recruteur.

En cas de réponse négative, appeler son interlocuteur permet aussi d'identifier des axes de progression dans sa démarche de mobilité : s'améliorer dans sa présentation de parcours insuffisamment cohérente, clarifier sa motivation restée trop générique et impersonnelle, ...

Analyser son entretien

AUTO-PROFIL POST ENTRETIEN

- 1- D'après vous, qu'a pensé le recruteur de votre présentation ?
Sur quelles indications vous basez-vous ?
- 2- Quels étaient les éléments de message que vous vouliez faire passer durant votre entretien ?
- 3- Quelle initiative avez-vous prise durant l'entretien, dont vous retirez une certaine satisfaction ?
- 4- Quels ont été les moments forts de votre présentation ?
- 5- Si vous aviez à reprendre la présentation d'une partie de l'entretien, de quoi s'agirait-il et comment vous y prendriez-vous ?
- 6- Quelle question, posée par votre interlocuteur, vous a le plus frappé ?
- 7- Etes-vous en mesure de dire sur quel sujet a porté le plus long développement que vous ayez fait durant l'entretien ?
- 8- Quel mot caractériserait selon vous l'entretien que vous avez eu ?
- 9- Y a-t-il un élément de votre message sur lequel vous êtes revenu à plusieurs reprises ?
- 10- Avez-vous été amené à prendre appui sur des illustrations au cours de votre présentation ?
(lesquelles pour quel argument ?)
- 11- Avez-vous modifié votre approche – à quelque niveau que ce soit – en cours d'entretien ?
De quelle façon, pour quel motif ?
- 12- Comment définiriez-vous avec quelques mots le recruteur qui vous a reçu ?