

# Fiche pratique n°4

## L'entretien de recrutement

### Finalité

#### ● De quoi s'agit-il ?

##### **Pour le candidat**

L'entretien de recrutement est un échange qui lui donne l'occasion de :

- de s'exprimer, de mettre en avant ses compétences, de persuader l'employeur.
- de connaître l'entreprise et ses besoins et comprendre ce qu'elle peut lui offrir.

##### **Pour le recruteur**

L'entretien de recrutement est un échange qui lui permet :

- de connaître le candidat,
- de cerner sa personnalité, ses motivations,
- d'avoir la confirmation des compétences présentées dans le dossier,
- de se faire un avis déterminant.

Le recruteur cherche ainsi à confirmer ses premières impressions à la suite de la lecture du dossier de candidature :

- en complétant son information,
- en testant la véracité des informations contenues dans le dossier,
- en vérifiant certaines attentes...

L'évaluation d'un candidat exige de s'appuyer sur une démarche objective, une méthodologie simple qui réduira en principe les marges d'erreur

#### ● À quoi sert-il ?

Il permet au minimum d'approfondir le curriculum vitae, d'identifier les compétences, les savoirs faire mais aussi le comportement qu'aura le candidat en situation professionnelle au sein de l'entreprise.

Ce qu'est l'entretien :

- Un **dialogue équilibré** qui se fonde sur des faits précis.
- Il **engage l'image du recruteur** et de la société vis-à-vis de tous les candidats y compris ceux qui sont refusés ainsi qu'auprès de tous les conseils extérieurs (cabinets, pole emploi, agence d'intérim...).
- Il **doit respecter une méthodologie précise**, un temps de préparation, une déontologie stricte.

# Fiche pratique n°4

## L'entretien de recrutement

- L'entretien obéit **aux lois de la relation** et de la **communication verbale et non verbale**

### Ce que l'entretien n'est pas :

- L'entretien d'embauche **n'est pas une aimable conversation** de salon
- Il n'est pas **une pièce de théâtre** où deux acteurs réciteraient des questions pour l'un, des réponses pour l'autre
- Ce n'est pas un **tribunal de l'inquisition** où l'on cherche à piéger le candidat par des questions sournoises ou pleines de préjugés « vous n'aimez donc pas avoir des responsabilités » ?

## Mode opératoire

### ● Comment le mettre en place ?

#### • Préparer l'entretien.

- Il s'agit de **définir le profil de poste**, les missions et les domaines de contribution. L'interviewer doit savoir avec précision ce pour quoi il recrute.
- La définition de poste doit **être traduite en compétences et aptitudes** afin d'orienter des questions à poser et la recherche des informations.
- Il s'appuie sur **des critères qui devront être préparés sous forme de questions**. Par exemple si l'entreprise souhaite recruter un vendeur les critères pourront être : tolérance à la pression, capacité à persuader, capacité à communiquer oralement, ténacité, énergie, capacité à négocier, mobilité géographique.

#### • Conduire l'entretien

- **Soyez à l'heure**, un recruteur ponctuel est un recruteur potentiellement professionnel.
- **Accueillir le candidat et le mettre à l'aise**. Eviter de répondre au téléphone et pensez à basculer votre ligne pour ne pas être dérangé.
- **Créer de l'empathie** afin que le candidat à l'aise se dévoile naturellement.
- **Announcer les règles du jeu** en évitant la question banale « parlez-moi de vous »
- **Appliquer la règle du temps de parole** « 20% pour le recruteur, 80% pour le candidat »

# Fiche pratique n°4

## L'entretien de recrutement

- **Préférez les questions concrètes et spécifiques** « quel est le hiérarchique qui vous a le plus marqué ? Pourquoi ? »
- **Prenez des notes et sachez conclure** (annoncer les prochaines étapes et le calendrier)

---

### Exemple de questions

Pourquoi postulez-vous ?  
Qu'est ce qui va le plus vous plaire dans le poste que nous proposons ?  
Qu'est ce qui va le plus vous déplaire ?  
Quelles seront vos premières actions ou décisions ?  
Quels vont être les principaux obstacles à éviter ?  
Comment allez-vous les surmonter ?  
Sur quoi ne feriez vous pas de compromis ?  
Quels sont pour vous les avantages à nous rejoindre ?  
Que pensez-vous pouvoir apporter au poste ?  
Comment vous voyez vous à 5 ou 10 ans ?  
Décrivez-moi une journée type de votre poste précédent ?  
Comment imaginez-vous la journée type de votre futur poste ?

# Fiche pratique n°4

## L'entretien de recrutement

### FICHE D'ANALYSE ENTRETIEN

**DATE ENTRETIEN**  
**CANDIDAT**  
**PREPARE PAR**

CRITERE RECRUTEMENT	POSITIONNEMENT DU CANDIDAT		NOTE ( 1 à 5)*
	Point fort	Point à développer	
<b>INITIATIVE</b>			
<b>COMMUNICATION</b>			
<b>CAPACITE A TRAVAILLER EN EQUIPE</b>			
<b>CAPACITE A PRENDRE DES DECISIONS</b>			
<b>CAPACITE D'ADAPTATION</b>			
<b>CAPACITE A GERER SES EMOTIONS</b>			
<b>INTEGRITE</b>			
<b>PRISE DE RISQUE</b>			
<b>COMPETENCES TECHNIQUES</b> - être capable de... - -			
ETC...			
			total

\*\*Les critères peuvent être pondérés.

\*1 (insuffisant)    2 (moyen)    3 (satisfaisant)    4 (très satisfaisant)    5 (va au-delà des critères –surdimensionné)

**Potentiel du candidat** (capacité à évoluer vers un poste plus élevé)

Capacité analyse  
Esprit de synthèse  
Vision/ Recul  
Leadership

**Décision de recrutement** : oui    non

**Raisons (faits principaux) de cette décision**

-  
-

**Date de disponibilité prévisionnelle**

**Prétention salariale**