

L'entretien d'embauche

Voici une petite fiche d'aide pour (enfin) trouver un travail : **L'entretien d'embauche**, après avoir répondu aux annonces ou grâce à une candidature spontanée (téléphone, lettre, courrier électronique...).

L'entretien d'embauche est la dernière phase d'une procédure de recrutement. C'est le moyen pour l'employeur de vous découvrir, de vous connaître et d'évaluer votre potentiel, de comprendre votre motivation, bref, de compléter son information afin de prendre ou non la décision finale d'embauche.

Afin de vous sentir plus à l'aise, ayez toujours à l'esprit que l'employeur «joue» une partie aussi difficile que vous. En effet, s'il se trompe dans son recrutement, il peut créer des difficultés pour son entreprise.

A - Votre comportement durant l'entretien

VOUS DEVEZ

- avoir préparé votre itinéraire pour vous rendre dans l'Entreprise et prévoir un incident de trajet (métro en retard, embouteillage...) dans votre parcours,
- posséder le numéro de l'entreprise
- penser à apporter votre CV (même si la personne qui vous reçoit l'a déjà), de quoi écrire (papier, stylo, support), un agenda, vos certificats de travail, vos diplômes, vos papiers d'identité, votre carte d'immatriculation à la sécurité sociale (carte vitale et attestation),
- être ponctuel (arriver à l'heure),
- avoir une tenue correcte, adaptée au poste et dans lequel vous vous entez à l'aise :
 - pas de casquette, de joggings ou de baskets,
 - pas de maquillage outrancier
 - pas d'eau de toilette ou de parfum trop «puissants»,
- être aimable avec la première personne qui vous accueille,
- être souriant,
- avoir une poignée de main «sûre» (ni trop molle, ni trop forte),
- attendre, pour vous asseoir, que l'employeur vous y invite
- vous asseoir au fond du siège, le dos bien calé,
- être calme et détendu (vous ne passez pas un examen),
- regarder votre interlocuteur dans les yeux,
- éviter les tics (qui seraient le signe de votre nervosité),
- parler d'une voix claire et articuler.

VOUS NE DEVEZ PAS

- mâcher un chewing-gum,
- fumer (même si on vous le propose),
- regarder votre montre,
- être agressif ou impatient,
- être exagérément poli.

B - Le contenu de l'entretien

VOUS DEVEZ

- répondre aux questions autrement que par «oui» ou par «non»,
- montrer de l'intérêt pour le poste et l'entreprise en posant des questions,
- mettre en avant votre motivation,
- avoir à l'esprit les critères de l'offre d'emploi (s'il s'agit d'une petite annonce) pour pouvoir expliciter vos compétences / expériences / qualités en fonction de ces critères,
- être à l'écoute des questions et y répondre précisément sans délayer ni abreuver le recruteur de renseignements inutiles qu'il ne vous a pas forcément demandé.
- savoir transformer vos défauts en qualités.

VOUS NE DEVEZ PAS

- répondre en restant vague, flou,
- interrompre votre interlocuteur,
- raconter votre vie,
- aborder vos éventuelles difficultés personnelles,
- faire des réponses trop longues,
- refuser de répondre à une question sans en expliquer la raison,
- parler de votre passé professionnel de façon négative,
- vous reporter sans cesse à votre CV (vous devez connaître votre parcours sur «le bout des doigts»),
- dire que le poste pour lequel vous êtes là n'est qu'un poste d'attente, dévaluer le poste en expliquant que si vous êtes là, c'est parce qu'«il faut bien manger»,
- aborder les thèmes du salaire et des avantages sociaux éventuels en début d'entretien,
- mettre vous-même un terme à l'entretien (attendez que l'employeur le fasse),
- oubliez de demander à l'employeur, s'il ne l'a pas fait, le délai fixé pour qu'il vous donne sa réponse.

C - Structure de l'entretien d'embauche

L'entretien d'embauche se déroule en trois temps.

1. Le premier contact et l'entrée en matière

Ce moment peut être déterminant: soyez attentif à donner à votre interlocuteur la meilleure image de vous par votre ponctualité, votre présentation, votre façon d'entrer, de vous asseoir, votre courtoisie, votre qualité d'écoute, vos premières paroles. N'oubliez pas que vous «n'aurez jamais une deuxième chance de faire une première impression» (D. Swansson). C'est cette première impression qui va influencer la suite de l'entretien.

2. Le corps de l'entretien

Répondez avec précision aux questions de votre interlocuteur pour l'informer et le rassurer. Manifestez de l'intérêt pour le poste et l'entreprise en le questionnant. Valorisez vos compétences et aptitudes avec preuves et exemples à l'appui.

3. La conclusion

Convenez d'un délai pour communication de la décision finale. N'oubliez pas que si l'employeur ne vous rappelle pas comme prévu, c'est à vous de la faire.

D - Liste des questions les plus fréquentes

- Parlez-moi de vous
- Pourquoi avoir répondu à notre annonce ?
- Pourquoi pensez-vous convenir à ce poste ?
- Pourquoi avoir choisi notre entreprise ?
- Que connaissez-vous de notre entreprise ?
- Quel salaire désirez-vous ?
- Pourquoi votre dernier emploi s'est-il arrêté ?
- Pourquoi avez-vous quitté votre emploi ?
- Comment voyez-vous votre avenir ?
- Que pouvez-vous apporter à notre entreprise ?
- Quels sont vos défauts / vos qualités ?
- Êtes-vous marié(e) ? Avez-vous des enfants ? Comptez-vous en avoir (d'autres) ?
- Avez-vous des contraintes horaires ?
- Quels sont vos loisirs ?
- Quels sont vos rapports avec la hiérarchie ?
- Aimez-vous travailler en équipe ?
- Êtes-vous prêt à vous déplacer ?
- Quelle est votre formation ?
- Quand êtes-vous disponible ?
- Quelle est votre expérience dans ce domaine ?
- N'avez-vous pas peur de vous ennuyer à ce poste ?
- Le salaire que nous vous proposons est de [...] Cela vous convient-il ?
- Êtes-vous politisé ? Syndiqué ?
- Etc.