

VOTRE ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

L'entretien d'embauche est la phase la plus importante de la procédure de recrutement. C'est souvent à la suite de cet entretien que le choix du candidat est effectué.

Néanmoins, selon la procédure, il peut y avoir plusieurs entretiens.

6.1 LA PRÉPARATION DE VOTRE ENTRETIEN

Un entretien ça se prépare.

Il est important de vous renseigner au préalable sur la collectivité : sur ses compétences, son organisation, sa composition et son actualité.

Comment ?

- par le biais d'internet ;
- de la presse spécialisée ;
- du journal local ;
- en téléphonant ou se déplaçant.

Vous pourrez être reçu(e) par une ou plusieurs personnes, ensemble ou séparément. Généralement, vos interlocuteurs pourront être :

- un chargé de recrutement ;
- le Responsable du service concerné par le recrutement ;
- le Directeur des ressources humaines ;
- le Directeur Général (adjoint) des services ;
- un élu (maire, adjoint ou président).

La durée de l'entretien peut varier de quelques minutes à plus d'une heure. Il faut donc s'adapter au rythme de vos interlocuteurs.

Votre présentation ne doit pas être une liste exhaustive de votre parcours professionnel, c'est aussi le reflet de votre personnalité, de votre motivation, de votre investissement et de votre démarche. C'est la première impression que vous donnez au recruteur.

Cette présentation doit être rapide, c'est ce que l'on appelle un pitch : 1 à 2 minutes maximum pour permettre d'aller à l'essentiel. Cette étape doit aider votre interlocuteur à :

- ✓ comprendre clairement ce que vous faites ;
- ✓ se souvenir facilement de vous ;
- ✓ avoir envie d'en savoir plus ;
- ✓ pouvoir parler de vous et vous recommander.

RAPIDITÉ ET SYNTHÈSE



PRIORISER

et aller à l'essentiel pour décrire un parcours de plusieurs années en un temps très court de façon pertinente

ATTRACTIVITÉ



METTRE EN VALEUR

vos principaux atouts : utiliser des éléments de langage adaptés pour exprimer vos motivations

PERSONNALISER



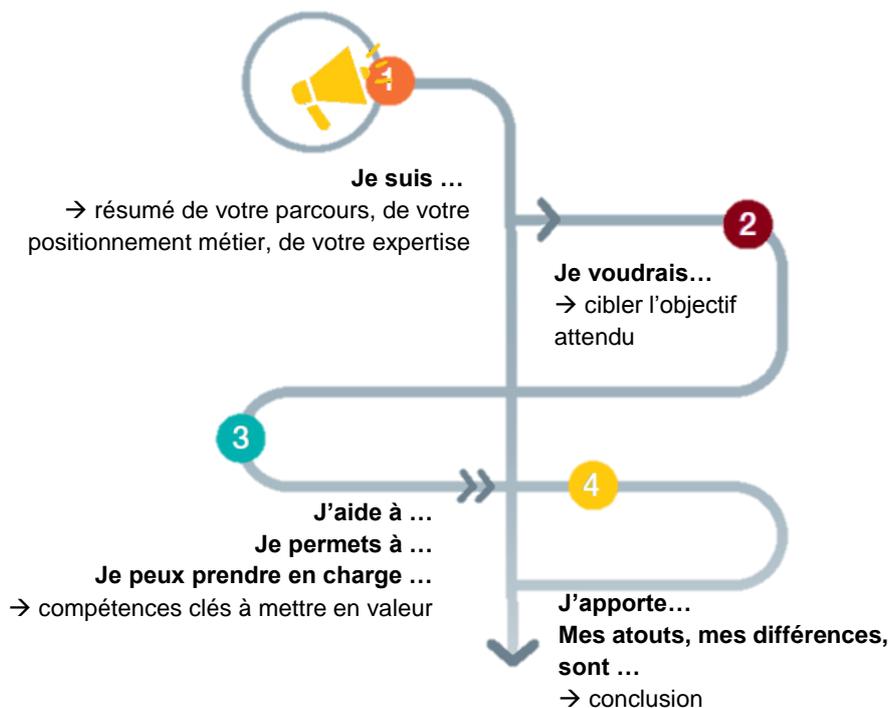
DÉVELOPPER

un langage non verbal adapté pour souligner la dynamique de votre posture

Si vous êtes jeune diplômé, commencer par votre formation, sans forcément développer sur toute votre scolarité. Pour les plus expérimentés, cibler les éléments de votre parcours les plus en adéquation avec le poste concerné.

Lorsque vous présentez votre parcours, il ne doit pas y avoir de temps morts qui pourraient laisser croire au recruteur que vous hésitez. Vous devez faire preuve d'assurance et de fluidité.

Mais concrètement comment vous faites ?



Il est apprécié de mettre en avant vos connaissances professionnelles qui correspondent aux domaines recherchés. Il faut donc sélectionner des compétences clés, parmi toutes celles que vous avez, afin de les mettre en évidence. Pour cela, il est important de bien lire l'offre d'emploi et de travailler sur les besoins du recruteur territorial.

Vous pouvez ainsi vous entraîner à l'avance à réciter votre pitch, idéalement face à quelqu'un qui ne connaît pas le secteur et qui pourra confirmer ou non la clarté de vos propos.

En parallèle, il faut aussi anticiper les possibles questions que le jury de recrutement pourrait vous poser.

6.2 LES QUESTIONS DU RECRUTEUR

Exemples de questions :

- *Quelle idée vous faites-vous du poste ?*
- *Parlez-moi d'une expérience réussie, d'un échec.*
- *Pourquoi avez-vous choisi ce cursus scolaire ?*
- *Quelles étaient vos trois missions principales ?*
- *Pouvez-vous citer une qualité et un défaut qui vous caractérisent ?*
- *Quel a été votre plus grand projet ?*
- *Pourquoi voulez-vous quitter votre employeur actuel ?*
- *Pourquoi avoir candidaté dans notre collectivité ?*
- *Quel aspect de votre poste vous plaît le plus ? le moins ?*
- *Avez-vous eu d'autres entretiens avant celui-ci ?*
- *Parlez-moi d'une erreur qui vous a permis de progresser.*
- *Avez-vous l'intention d'évoluer dans votre carrière ?*
- *Êtes-vous mobile ?*

Dans l'hypothèse où vous ne savez pas répondre, évitez de l'exprimer clairement et nuancez votre réponse en précisant que vous êtes prêt à vous former ou à aller chercher l'information par les différents moyens qui seront mis à votre disposition.

Votre ou vos interlocuteur(s) peuvent vous inviter à faire part de vos éventuelles questions. Il est important de les avoir préparées en amont et de les poser si elles n'ont pas été abordées durant la première partie de l'entretien. Elles peuvent porter sur :

- *la collectivité ;*
- *le poste de travail ;*
- *les raisons qui amènent à l'existence de ce poste ;*
- *les conditions de travail ;*
- *les objectifs à court, moyen et long termes ;*
- *l'environnement humain et matériel du poste.*

Enfin, si on vous propose un second entretien, il ne faut pas le négliger, vous aurez sûrement toujours de la concurrence. Ce rendez-vous ne sera pas identique au premier. Il permet de confirmer une première bonne impression et de vérifier votre compréhension du poste et des attentes. Votre capacité à reformuler ce qui s'est dit lors du premier entretien sera notamment vérifiée : un bilan écrit de fin d'entretien peut vous aider à réaliser cette étape.

6.3 QUELQUES CONSEILS CLÉS



LES ERREURS À ÉVITER	LES RÈGLES D'OR
Avant l'entretien	
<ul style="list-style-type: none"> - Préparer un pitch identique pour tous vos entretiens 	<ul style="list-style-type: none"> - S'informer sur l'employeur - Préparer son pitch - Repérer le lieu de l'entretien
Le jour de l'entretien	
<ul style="list-style-type: none"> - Être en retard - Ne pas signaler sa présence à l'accueil - Être stressé(e) et mal à l'aise - Ne pas avoir de quoi prendre des notes - Laisser son téléphone allumé - Mâcher un chewing-gum 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenue vestimentaire classique, mais qui vous représente, rien d'excentrique ou provoquant, peu de bijoux, ou discrets, des chaussures propres - Une allure soignée : cheveux coiffés correctement, barbe rasée, parfum et maquillage discret - En cas de retard inévitable : prévenez
L'entretien	
<ul style="list-style-type: none"> - Garder son manteau - S'asseoir sans y être invité(e) - Étaler ses affaires - Parler vite - Gênner vos interlocuteurs par votre prise de note - Critiquer son ancien employeur - Monopoliser la parole - Couper la parole - Vous dévaloriser - Regarder l'heure 	<ul style="list-style-type: none"> - Saluer vos interlocuteurs en les regardant - Laisser vos interlocuteurs débiter l'entretien - Avoir une attitude neutre (démarche, geste, regard) mais souriez - Ménager des pauses dans vos réponses - Ne pas hésiter à demander une reformulation de la question
La fin de l'entretien	
<ul style="list-style-type: none"> - Repartir sans savoir qui va reprendre contact et dans quel délai 	<ul style="list-style-type: none"> - Poser des questions si vous en avez - Remercier vos interlocuteurs
Après l'entretien	
<ul style="list-style-type: none"> - Recontacter la collectivité alors que des indications avaient été données dans un certain délai 	<ul style="list-style-type: none"> - Faire un bilan de vos impressions, des points positifs et ceux à travailler - Si la réponse est négative, essayez de contacter le recruteur pour connaître les points à améliorer