



M. Labtaina_omar

La technique de l'entretien d'embauche



1- Mise en situation :

C'est une situation de communication orale, interpersonnelle et professionnelle dans laquelle un recruteur potentiel et un candidat échangent à propos de la correspondance entre le descriptif d'un poste à pourvoir et le profil du postulant. C'est la dernière étape décisive sur la voie du recrutement.

2- Objectifs :

A ce niveau il faut considérer ceux du candidat et ne pas oublier ceux du recruteur. Autrement dit le candidat doit tout le temps se souvenir de son objectif et prendre en considération les attentes et les besoins de l'entreprise pour qu'il puisse présenter une meilleur offre.



A- Objectifs du candidat:

Tout d'abord, conforter la bonne impression du dossier de candidature.

Créer une première bonne impression à travers le visuel et le tactile.

Briller en se démarquant des autres candidats qui sollicitent le poste.

- B- Objectifs du recruteur : tout d'abord réduire son degré d'incertitude face à la décision qu'il va prendre. A ne pas oublier qu'en recrutant on investit et il ne faut surtout pas commettre d'erreur qu'il regrettera énormément par la suite.

Mettre à l'aise le candidat pour qu'il puisse exprimer tout son potentiel en rapport avec l'offre d'emploi.

3- Types:

A- L'entretien en face-à-face



Le premier entretien sert à faire connaissance et élimine des candidats.

Le second sert à confirmer l'intérêt de la candidature et décider de l'embauche.

Vous pouvez rencontrer différents responsables à l'occasion d'entretiens successifs.

Il est indispensable pour vous d'identifier la fonction de chaque interlocuteur et le but qu'il poursuit (par exemple : le responsable du personnel puis le chef de service).

B- L'entretien face à un jury



Vous êtes seul face à trois ou quatre personnes.

Les différentes personnes échangent leurs appréciations sur vous en fin d'entretien.

Dans ce type d'entretien, répondez au fur et à mesure à chaque personne qui vous pose une question.

C- L'entretien collectif



Le recruteur peut rassembler plusieurs candidats à un même poste. Ils ont un sujet à débattre. Il va tenter de découvrir la personnalité de chacun.

Ce type d'entretien est toujours suivi, pour ceux qui ont réussi cette étape, d'un entretien en tête-à-tête ou face-à-face à un jury, voire des tests.

D- L'entretien téléphonique :



C'est la pire des choses possibles, car vous ne contrôlez rien de ce qui peut arriver. Essayer à tout prix de négocier une rencontre. Si vous n'y arrivez pas, respectez les conseils suivants :

Souriez toujours (au téléphone cela s'entend !)

Arrangez-vous pour savoir si le recruteur a votre CV ou votre lettre sous les yeux.

Ne haussez jamais la voix, cela serait vite ressenti comme une agression.

E- L'entretien en chaîne :

Vous rencontrez individuellement plusieurs responsables de l'entreprise. Le but de ce type d'entretien est de tester votre résistance et votre faculté d'adaptation et d'obtenir plusieurs points de vue. La plupart du temps, sans que les personnes ne vous soient présentées, vous avez une succession d'entretiens avec chacune d'elles.

F- L'entretien informel :

On propose au candidat bien parti une discussion informelle non directive, autour d'une table. Réservé en fait à des entretiens de confirmation ou l'on prend un dernier avis d'une personne de l'entreprise avec une décision prise déjà.

4- Interlocuteurs potentiels :

Dans un entretien d'embauche, le candidat peut éventuellement rencontrer :

- * Le Directeur des Ressources Humaines. Qui est un professionnel des questions sociales et stratégiques de l'entreprise.
- * Le Chef d'entreprise. Dans une PME/PMI il est l'homme orchestre et aucune décision ne peut se prendre sans son accord. C'est un homme de décision qui vous demandera d'être clair, direct et concret.
- * Le Supérieur Hiérarchique. Recrute pour ses propres besoins, vous permet une approche directe. C'est lui qui vous informera sur la réalité du poste et répondra à toutes vos questions.
- * Le Consultant. L'entreprise a chargé cette personne de l'aider dans son recrutement. Il s'agit souvent d'un spécialiste du domaine pour lequel il recrute. La rémunération de son cabinet dépend de la qualité de la satisfaction du client.

5- Conditions pour le réussir :

De façon générale pour réussir son entrevue de sélection il faut le bien préparer .cette préparation recouvre trois aspects essentielles.

A- Connaître l'entreprise :

Il importe bien sûr de savoir à quel type d'entreprise on adresse sa candidature. C'est assez simple lorsqu'il s'agit d'une grande firme dont les produits et services sont connus, mais pas toujours évident dans le cas de sociétés spécialisées ou de P.M.E. Prendre vos renseignements vous évitera de vous retrouver bouche bée si votre interlocuteur vous demande pourquoi vous avez choisi son entreprise en particulier.

Pour cela on pourra utiliser tous les moyens possibles pour collecter des données à exploiter dans la préparation (internet, presse, descente sur terrain, chambre de commerce...)

Les informations intéressantes peuvent être le nom, le secteur d'activité, la taille, les concurrents, les partenaires, les clients, les produits l'organigramme ; l'historique les problèmes, les projets d'avenir...)

B- Se connaître :

Le candidat doit avoir une connaissance expérientielle sur soi .ainsi il doit être en mesure de répondre par anticipation aux trois questions suivantes : qui suis-je ?quel savoir j'ai dégagé de mon parcours de formation et enfin qu'est ce que je maitrise autrement dit ce que je sais faire. Ce .Cette étape est ce qu'on peut résumer par le bilan personnel et le bilan professionnel. Après ce travail, le candidat aura une conscience de soi et une bonne connaissance de ses atouts et de ses limites .Il doit être à même de mettre en évidence les premiers et de savoir comment expliquer et compenser les seconds.

- C- Connaître la particularité de cette situation de communication : Ce que c'est qu'un entretien d'embauche, Ce qu'on peut dire, Ce qu'on ne doit pas faire ? Comment répondre aux différentes types de questions, comment gérer les questions pièges, comment se mettre en valeur comment réussir la prise de contact et la prise de congé...

6- Structure d'ensemble :

Généralement un entretien d'embauche a la structure suivante :

- La prise de contact
- Les présentations
- Présentation de l'entreprise et du poste
- Étude du profil du candidat
- Négociation du salaire
- Invitation du candidat à s'exprimer ou à poser des questions
- Prise de congé.

7- Attitudes et comportements

La Maturité
 La Responsabilité
 La Professionnalisme
 L'Adaptabilité
 L'Esprit d'initiative
 La Modestie
 La Curiosité d'apprendre
 La Projection dans le poste
 ...

8- A ne pas faire

Ce que vous ne devez pas faire en entretien :

N'arrivez pas plus de 5 minutes en avance.

N'arrivez pas avec une minute de retard.

Ne vous asseyez pas au bord extrême de votre chaise.

Ne serrez pas nerveusement vos mains.

Ne fumez pas, même si on vous offre une cigarette.

Ne regardez pas votre montre.

Ne dites pas que c'est le seul entretien que vous avez pu obtenir.

N'essayez pas de lire un document sur le bureau du recruteur.

Ne dites pas de mal de votre employeur actuel ou passé.

Ne vous lancez pas sur une discussion d'ordre politique.

Ne vous présentez pas comme quelqu'un qui doute trop de lui et ne veut jamais se mettre en avant.

Ne dites pas que vous n'avez pas besoin de travailler pour vivre.

Ne dites que vous êtes prêt de travailler pour très peu.

Ne vous laissez pas entraîner à donner des informations confidentielles concernant votre ou vos employeurs passés.

Ne vous étendez pas trop longtemps sur des points personnels.

Ne répondez pas uniquement par monosyllabes.

Ne bluffez pas.

Ne menez pas un interrogatoire en règle.