

L'entretien de recrutement

Objectifs

- **Pour l'entreprise**
 - S'assurer des compétences du candidat au regard du poste à pourvoir
 - Cerner la personnalité du candidat et ses motivations
 - Vérifier l'adéquation entre le projet professionnel du candidat et le poste à pourvoir
 - Recruter le candidat le plus adapté au poste et à l'équipe
- **Pour le candidat**
 - Approfondir ses motivations et argumenter sur ses compétences, connaissances, qualités
 - S'informer sur les missions et responsabilités concrètes exigées par le poste
 - Mieux appréhender l'entreprise et son environnement

Avant l'entretien

- Renseignez-vous sur l'entreprise et sur les principales missions du poste (objectif et enjeux)
- Préparez une présentation de soi en 3 minutes synthétique et structurée
- Préparez les éléments utiles (plusieurs cv, carnet ou feuilles, stylo, ...)
- Réfléchissez à votre argumentaire, aux questions « gênantes » (trou dans le cv...), à vos points faibles
- Déterminez vos axes de progrès, faites le point sur vos compétences acquises et celles à développer
- Préparez des questions à poser le jour de l'entretien
- Optez pour une tenue vestimentaire adaptée au poste
- Repérez votre trajet et calculez votre temps pour vous rendre à l'entretien
- Eteignez votre téléphone portable

Pendant l'entretien

- Faites bonne impression dès les 1ères minutes (le 1^{er} contact avec le recruteur est important)
- Soyez honnête et transparent sur votre parcours
- Montrez l'adéquation de votre profil avec les besoins de l'entreprise (expériences en lien avec le poste)
- Valorisez vos compétences et « soft skills »
- Illustrez les avec des réalisations probantes et situations vécues en entreprise (stage/ alternance/job/emploi)
- Projetez-vous dans le poste
- Manifestez de l'intérêt et une certaine curiosité pour l'entreprise
- N'hésitez pas à prendre des notes, à reformuler ou à vous faire préciser un point
- Soyez en alerte pour percevoir les signes et informations sur lesquels interagir
- Informez-vous sur les prochaines étapes

Après l'entretien

- Résumez par écrit les principaux points abordés, les difficultés rencontrées et les sujets non traités
- Interrogez-vous sur le poste : vous intéresse-t-il toujours avec les nouvelles informations recueillies ?
- Remerciez par mail votre interlocuteur (c'est recommandé)