

## Pourquoi préparer votre entretien d'embauche ?

Vous allez passer un ou plusieurs entretiens de recrutement. Cette page a pour vocation de vous fournir quelques conseils qui vous permettront de franchir ce cap.

Même si la formule vous choque, l'entretien est le moment où vous devez vous "vendre" à votre interlocuteur. Ne le prenez pas à la légère !

Vous êtes qualifié, compétent, avez le sens du service. Maîtrisez les techniques élémentaires de l'entretien pour ne pas être surpris, déstabilisé par des questions quelquefois volontairement stressantes.

## Préparer votre entretien ...

### Sachez parler de votre passé

- Compétences (votre parcours, vos fonctions, connaissances techniques, fonctionnelles, langues maîtrisées, ...)
- Personnalité (traits de caractères, vos qualités, vos défauts, motivations, rapports avec les autres, comportements en travail de groupe, ...)
- Capacités d'adaptation (intégration dans un groupe de travail, capacités à intégrer une nouvelle structure et à y progresser, ...)

**Sachez trouver des exemples précis pour illustrer les qualités que vous citez. Vous démontrerez que votre parcours, ce que vous avez réalisé font de vous une personne idéale pour le poste auquel vous postulez.**

### Comment voyez vous l'avenir

- Quels sont vos projets personnels, professionnels ?
- Il faut faire une liste exhaustive de ce que vous espérez de votre prochain poste (taille de société, secteur d'activité, lieu, poste, salaire, responsabilités, ...)
- Faites un parallèle entre votre projet professionnel et votre parcours. Votre projet est-il cohérent ?

**Etablissez une liste des raisons pour lesquelles vous postulez au poste. Votre candidature correspond-elle à la fonction recherchée ?**

### Votre futur employeur

- N'arrivez pas à l'entretien sans vous renseigner sur l'entreprise qui recrute ! Cela vous permet de mûrir votre réflexion sur le poste auquel vous postulez, vous permet de poser des questions pertinentes lors de l'entretien. Cela montre votre motivation.
- Secteur d'activité, concurrence, état du marché (en croissance ou en récession), ...
- Sur l'entreprise elle-même, quelle est sa structure ?, quels sont les produits et services ?, quelle est la culture de l'entreprise ?, ...
- Pour vous procurer ces renseignements, procurez-vous des brochures commerciales, consultez le « Kompass », les magazines économiques comme l'entreprise, challenge ou les échos.

**N'hésitez pas à appeler la direction commerciale de l'entreprise pour demander des renseignements.**

## Pour le jour de l'entretien préparez ...

- Un bloc-notes pour noter les points importants.
- Le texte de l'annonce, si c'est par ce biais que vous avez obtenu cet entretien.
- Un C.V. identique à celui envoyé.
- Une liste des questions que vous souhaitez poser au cours de l'entretien (comme cela vous êtes sûr de ne pas en oublier et surtout, de les avoir préparées).

### Soignez votre image ...

- Evitez les couleurs vives et préférez des teintes plus neutres. Pas de mini-jupes, pas de décolletés, pas de chaussettes blanches, rouges, ...
- Installez vous confortablement dans votre siège, jambes croisées, un bras sur l'accoudoir, l'autre sur une jambe, tête et épaules droites, mains détendues.
- Ne détourner pas le regard mais ne fixez pas votre interlocuteur. Un regard droit indique un contact facile et bien installé.
- Ne parlez pas trop vite, laissez le temps à votre interlocuteur de prendre éventuellement des notes (c'est une composante du métier de chef de projet, être à l'écoute mais aussi savoir parler de manière à laisser un interlocuteur suivre aisément votre propos). Vous pouvez vous entraîner, comme un acteur qui répète son texte.
- Utilisez des phrases courtes, précises. Pensez à utiliser des verbes d'actions. Evitez les mots à connotation négatives et les expressions toutes faites. Utilisez des termes précis et évitez les termes techniques qui pourraient échapper à votre interlocuteur.

### La première impression ...

- La première impression est primordiale. Présentez vous à votre interlocuteur et remerciez le de vous recevoir.
- Ayez une poignée de main franche, ferme.
- Attendez que votre interlocuteur engage la conversation, demandez ou vous pouvez poser votre manteau, conservez votre veste, attendez que l'on vous invite à vous asseoir.

### Conclure l'entretien ...

- Résumez en deux ou trois phrases ce qui s'est dit et surtout réaffirmez votre intérêt pour le poste.
- Il vous est possible de demander à votre interlocuteur ce qu'il pense de votre candidature. S'il veut bien vous répondre, notez les points forts et les points faibles qui l'ont marqués. Ne manifestez pas de rébellion envers son jugement, mais précisez certains éléments qui pourraient atténuer sa perception de vos points faibles.
- Demandez à votre interlocuteur de vous préciser le déroulement du recrutement (qui rappellera et quand ?).
- N'oubliez pas, tant que vous n'avez pas franchi le seuil de l'immeuble, votre entretien n'est pas terminé. Remerciez pour l'accueil que l'on vous a réservé et pour le temps qui vous a été consacré. Maintenez jusqu'à la fin un regard franc et direct et restez souriant. En sortant, ne négligez pas de saluer standardiste, réceptionniste (vous le faites en temps normal, mais ce jour là, vous décompressez suite à l'entretien et vous l'omettez. Certains dirigeants sont sensibles à ce genre d'attentions. Surtout dans un contexte où la communication revêt un caractère important).

### Après l'entretien ...

- Confirmez votre intérêt et remerciez votre interlocuteur par une lettre.
- Cela renforce votre image de professionnel et confirme votre intérêt pour le poste.
- Cela vous distingue des autres.
- Cela vous permet de réitérer vos points forts.

### Quels sont vos objectifs ?

- Si une offre vous est faite, il vous faut réfléchir posément à vos priorités. Quelles sont vos attentes, que vous voulez voir satisfaites. Quelles sont celles qui peuvent être accessoires.
- C'est avec les réponses à ces questions, que vous pourrez négocier l'offre que l'on vous fera.