



Fiche de conseils : BIEN PRÉPARER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT EN TANT QUE CANDIDAT

EN AMONT

S'informer réellement

- se renseigner sur les enjeux, le contexte du poste à pourvoir
- lire attentivement l'organigramme
- contacter les personnes indiquées sur la fiche de poste et poser quelques questions pour mieux cibler les attentes du recruteur
- transmettre un CV structuré et adapté au poste (cf. fiche CV), accompagnée d'une lettre de motivation structurée (schéma type : vous, moi, nous).

Préparer sa présentation

- **3 à 5 minutes pour présenter brièvement votre expérience professionnelle** : votre fil rouge, ce que vous avez aimé faire, vos résultats – vos **compétences avec des exemples** - prise de hauteur par rapport à votre carrière
- vos principales réalisations sur chacun de vos postes
- ce que vous avez appris de vos réussites ? de vos échecs ?
- vos compétences acquises transférables et transposables pour ce poste
- **vos motivations**
- Traduire les objectifs du poste avec vos mots
- Envisager vos idées, vos projets, vos plans d'action pour réaliser les missions proposées
- Expliquer vos atouts propres pour ce poste : **votre valeur ajoutée**, ce que vous pouvez apporter sur le poste

Préparer certaines questions :

- Pourquoi travailler chez nous ? pourquoi avez-vous candidaté ?
Pourquoi vouloir quitter votre poste ?
- Quel manager êtes-vous ?
- Quelle manière avez-vous de faire des points sur votre activité à votre hiérarchie ?
- De quelle manière organisez-vous votre travail ?
- Qu'est-ce qui vous motive dans le travail en équipe ?
- Comment réagissez-vous face au stress ?

Illustrer, donner à voir avec des exemples.

- Comment vous voyiez vous dans 5 ans ? dans 10 ans ?
- Avez-vous plusieurs candidatures en cours ?

Préparer vos propres questions, sur :

- le contour du poste, le périmètre,
- la culture managériale,
- la répartition des rôles, les rapports avec d'autres services, l'extérieur
- la raison d'être du poste : création de poste ? personne à remplacer (tuilage possible ?)
- le degré d'autonomie
- la possibilité de formation
- les perspectives d'évolution...

LE JOUR J

- anticiper : vérifier l'horaire, le trajet, éteindre votre téléphone portable pendant l'entretien
- avoir une tenue vestimentaire adaptée
- avoir une expression orale qui inspire confiance
- montrer sa motivation : donner envie au recruteur de travailler avec vous (sourire, enthousiasme, calme, humour)
- laisser la parole en premier au recruteur, le laisser conduire l'entretien
- répondre aux questions posées de manière à vous valoriser et à montrer vos compétences
- demander la suite du processus de décision
- remercier en partant

Les écueils à éviter : interrompre votre interlocuteur, parler trop de sa vie privée : éviter de répondre à des questions dites « discriminantes » (situation familiale, religion), demander trop d'informations sur des aspects pratiques (horaires, cantine...)

EN AVANT : remercier en mail pour l'entretien et redire son intérêt si c'est le cas et réfléchir à votre décision