

PREPARER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Vous avez sélectionné plusieurs candidats et allez les rencontrer pour la première fois. Soyez maître de l'entretien.

POURQUOI ?

Un entretien d'embauche vise à déterminer l'adéquation entre le candidat et l'entreprise pour déterminer si une collaboration peut être envisagée. C'est un moment privilégié d'échanges.

L'entretien doit vous permettre :

- D'évaluer les aptitudes professionnelles du candidat
- D'évaluer sa motivation
- De comprendre ses attentes et son projet professionnel
- D'évaluer sa capacité à s'intégrer à l'entreprise et à porter ses valeurs et son projet
- De déterminer si « le courant passe entre vous » pour une collaboration fructueuse et durable. Vous allez travailler quotidiennement avec la personne, si elle vous agace au bout d'une heure, imaginez tous les jours....

Mais doit aussi permettre au candidat de :

- Comprendre vos attentes
- De mesurer les enjeux et les contraintes du poste
- De découvrir la culture d'entreprise
- De vous « évaluer » comme employeur



Il faut donc préparer l'entretien et en fixer le cadre, le timing et le déroulé.

COMMENT ? Les 10 commandements

1. Déterminez le temps que vous allez consacrer au candidat – selon le poste cela peut varier de 30 minutes à 1H30. Plus le poste est à responsabilités, plus il faut envisager de prendre le temps. Pensez à prévenir le candidat lors de la prise de rendez-vous.

Pour les postes techniques, vous pouvez prévoir et élaborer un questionnaire/quizz/test de connaissances à faire dans un délai imparti. Pensez à prévenir le candidat lors de la prise de rendez-vous et à augmenter d'autant le temps de l'entretien.

2. Fixez le déroulé de l'entretien et annoncez-le au candidat dès le début de l'entretien. (*je vous propose d'abord de XXX, puis XXX et enfin nous terminerons par XXX*) Commencez toujours par faire parler le candidat de lui, ne commencez jamais par lui parler de l'entreprise et du poste.

Un exemple de déroulé :

- Parcours de formation du candidat en quelques mots – pourquoi s'être orienté dans cette voie ?
 - Parcours professionnel en lui demandant de s'attarder sur les postes qu'il a occupés et qui vous intéressent
 - Sa motivation pour le poste et l'entreprise
 - Terminer par une présentation du poste et de l'entreprise. Si le candidat vous « plait », n'hésitez pas à élaborer et communiquer des informations pratiques (mutuelle, tickets restaurants, etc). Si à l'inverse, vous constatez une erreur de « casting », soyez bref.
3. Faites preuve d'empathie au début. Certains candidats peuvent être particulièrement stressés, mettez-les à l'aise en souriant, en abordant un sujet « facile » pour les mettre en confiance.
 4. Ne regardez jamais votre téléphone pendant un entretien et mettez-le sur silencieux, mais ayez toujours un œil sur la montre pour ne pas vous laisser déborder par le temps.
 5. Faites une liste des questions « types » que vous poserez à tous les candidats (*exemples : pourquoi souhaitez-vous intégrer notre entreprise ? qu'est-ce que vous attendez du poste ?*)

Soumettez éventuellement une mise en situation au candidat (*exemple : que feriez-vous dans telle situation ?*) que vous soumettrez à tous les candidats.

6. Elaborer une liste de questions propres à chaque candidat au regard de son parcours pour comprendre sa démarche (*exemples : pourquoi souhaitez-vous quitter votre employeur actuel ? Je vois que vous avez changé 3 fois d'employeurs en 3 ans, pourquoi ?*), pour évaluer ses compétences professionnelles (*exemples : vous indiquez la société X, mais combien de personnes travaillaient dans l'entreprise ?, combien de personnes aviez-vous à manager ?*).
7. N'hésitez pas demander des précisions si les réponses apportées sont trop floues ou si le candidat ne répond pas à votre question (*exemple : pouvez-vous développer s'il vous plaît. Mais encore ? qu'entendez-vous par xxxxx ? vous m'avez indiqué que xxx mais cela n'explique pas xxx. Pouvez-vous élaborer ?*)
8. N'hésitez pas à interrompre le candidat si celui-ci se perd en explications (*je me permets de vous interrompre mais le temps nous est compté, peut-être pourrions-nous revenir sur xxx*)
9. A un moment donné, faites parler le candidat sur un sujet périphérique : un de ses centres d'intérêts annoncé ou découvert au cours de l'entretien, le pourquoi de son parcours scolaire....Cela vous permettra d'apercevoir une autre facette de sa personnalité
10. Prenez des notes soit au fil de l'eau, soit dans des zones de saisies définies sur des feuilles de papier (*exemple comportement, parcours, formation, motivation, autre, etc.*) et notez des informations périphériques : présentation vestimentaire, aisance relationnelle, expression orale, comportement (*des tocs ? agressif ? ne vous regarde jamais dans les yeux ? souriant ? prend des notes ? se tord les mains ?etc.*)

And last but not least

Vous n'avez aucune obligation de faire part de votre avis en fin d'entretien sur le bon déroulé ou non de celui-ci. Donnez-vous le temps de la réflexion, de la comparaison. N'hésitez pas à dire « *je vous remercie pour cet entretien, nous avons d'autres candidats à voir dans les prochains jours, et nous ne manquerons pas de revenir vers vous* ».

Et surtout, **donnez une réponse rapidement au candidat**, à minima par mail, par téléphone c'est plus courtois. Prévoyez toujours de pouvoir « expliquer » pourquoi la candidature n'a pas été retenue sans vous justifier pour autant.