



COMMENT AMÉLIORER VOS PERFORMANCES EN ENTRETIEN ?

"L'une des clés de la réussite est la confiance en soi, l'une des clés de la confiance en soi est la préparation."

Arthur Ashe

I. L'accompagnement par un cabinet de recrutement

Les entreprises s'appuient de plus en plus sur les cabinets de recrutement externes pour les appuyer dans leur recherche de candidats. En effet, elles ne disposent pas toujours de temps, de ressources ou de savoir-faire suffisants pour être efficace sur un recrutement.

Le fonctionnement d'un cabinet de recrutement se veut simple : l'entreprise confie une recherche à un consultant, qui a pour objectif de trouver un ou plusieurs candidats qui sauront correspondre à ses attentes. Il faut savoir qu'un consultant est rémunéré de manière générale au succès de la mission : une fois que le candidat a intégré l'entreprise. Il est donc primordial pour le recruteur d'accompagner au mieux les candidats qu'il présente à son partenaire, pour assurer le succès de la mission. De plus, les cabinets de recrutement disposent généralement d'une période de garantie impliquant qu'en cas de départ du candidat et pendant une période donnée, le consultant doit relancer gratuitement un recrutement.

Un consultant doit donc s'efforcer de trouver le candidat le plus cohérent au regard des attentes de son client, mais également s'assurer au maximum de la réussite de son intégration dans la durée. Aussi, le consultant se doit, dès les premiers contacts avec ses candidats, d'être le plus transparent possible sur la situation de l'entreprise, le contexte du recrutement en cours et les attentes du poste.

Le candidat peut donc attendre du consultant une communication basée sur la confiance et la richesse des informations communiquées. Cette communication entre candidat et consultant sera présente tout le long du processus de recrutement, depuis le premier contact téléphonique jusqu'à une promesse d'embauche de la part de l'entreprise et même lors des premières semaines d'intégration sur votre poste.

Le candidat est en effet la face visible du consultant lorsqu'il se présente en entretien, c'est donc main dans la main que le candidat et le consultant doivent se préparer au processus de recrutement, et pour cela, une phase de préparation est primordiale.

II. La préparation en amont

Les supports

Quelques documents sont à préparer :

- CV à jour en plusieurs exemplaires*
- Un bloc note/cahier/feuilles blanches et un stylo*
- Les notes et informations recueillies sur l'entreprise*
- Les questions rédigées à destination du recruteur*
- Des références : les coordonnées de deux personnes pouvant appuyer sa candidature*

Les informations recherchées par les recruteurs

Tous les recruteurs apprécieront que le candidat ait pris le temps de se renseigner sur leur société. Inversement, ils pourront lui reprocher de ne pas avoir préparé l'entretien. Il n'est pas rare d'entendre un recruteur dire que le candidat est arrivé « les mains dans les poches ». L'effet est désastreux et très souvent rédhibitoire.

Être capable de citer les éléments principaux de l'entreprise en trois phrases permet d'éviter cette situation. Il suffit de les mettre en avant avec la structure suivante :

- Historique de l'entreprise*
- Collaborateurs*
- Actualité*

Votre société, DUPONT INDUSTRIE a été créée en 1984 et est actuellement dirigée par M. Dupont.

Elle a une activité de conception et fabrication de pièces mécaniques destinées à l'industrie aéronautique.

Le chiffre d'affaires sur l'année représente 12M€, avec une progression positive depuis 6 années.

Vous comptez 2600 collaborateurs dans le monde, dont 240 sur le site de production en France.

Vous êtes reconnu pour votre savoir-faire sur les produits militaires.

Un projet d'agrandissement du site en France est également en cours



Tous ces éléments sont généralement aisément trouvables sur internet après une simple recherche de quelques minutes. Il est opportun de réaliser une note afin de l'avoir à disposition le jour de l'entretien. Le recruteur appréciera que le candidat ait amené ses propres notes qui sont signes d'une préparation et d'un réel intérêt pour le poste et l'entreprise.

L'important pour le candidat est de montrer sa curiosité et son intérêt pour la société ainsi que sa préparation effectuée pour l'entretien.

III. Le premier entretien

Il est primordial que le candidat se mette dans des conditions psychologiques optimales pour l'entretien.

De ce fait, et quitte à patienter sur le parking de l'entreprise, nous recommandons d'arriver une quinzaine de minutes avant l'heure de démarrage de l'entretien afin d'arriver serein et de ne pas rajouter de stress inutile.

Le contenu de l'entretien dépend généralement du degré d'expertise et de connaissance du poste à pourvoir par le recruteur. On distingue généralement deux profils types :

- Le « Recruteur opérationnel »*
- Le « RH ou Dirigeant d'entreprise »*

Un premier entretien de recrutement dure généralement 1h00 (+/- 15 minutes). Il peut s'étendre dans le temps en fonction de la qualité des échanges et de la disponibilité du recruteur mais la première heure d'entretien respectera toujours ces quatre phases clés :



Pour ce premier entretien, il est donc conseillé de prévoir 1h30 minimum dans votre planning afin d'assurer le bon déroulement de l'échange.

IV. Le deuxième entretien

Attention, le deuxième entretien peut se révéler plus difficile que le premier même si une grande partie des indicateurs sont favorables à ce stade du processus de recrutement.

Le contenu de ce second entretien dépend généralement du métier du nouvel interlocuteur, qui est bien souvent l'interlocuteur concerné par le recrutement que vous n'avez pas encore rencontré : le « recruteur opérationnel », ou bien le « RH ou Dirigeant d'entreprise ».

Afin de le préparer au mieux, la première étape consiste à prendre du recul et mûrir le contenu du premier entretien. Il est très fréquent que le recruteur débute le nouvel entretien par une question ouverte telle que :

« Qu'avez-vous retenu/compris du poste, de nos enjeux/de la société ? »

La capacité du candidat à y répondre de manière structurée, concise et exhaustive ne pourra que jouer en sa faveur et lui permettra de se mettre en confiance à titre personnel pour la suite de l'entretien.

La structure de la réponse en une à deux minutes peut donc suivre le schéma ci-après :

- Présentation rapide de la société*
- Présentation du service*
- Le job*

L'important étant de rester dans une zone de sécurité afin de ne pas amener le recruteur à se dire : « il/elle n'a pas compris ».

S'il reste des interrogations ou imprécisions, le candidat ne doit pas s'y aventurer et transformer ces zones d'ombres en questions qui alimenteront les échanges. Il est important de créer de nouvelles questions à poser lors de cet entretien.

Selon les interlocuteurs présents, ces questions peuvent reprendre celles préparées pour le premier entretien et être affinées selon les réponses obtenues précédemment.

Même si tous les sujets semblent clairs, l'objectif avec ces questions est surtout de créer un échange avec le nouvel interlocuteur, quitte à rebalayer des sujets déjà vus.

Sans question, le risque majeur est que l'entretien soit très court et ne permette pas au second recruteur de conforter l'avis du premier. Il faut également être capable de répondre aux sujets ci-après :

- Les raisons de votre intérêt pour le poste*
- Les raisons de votre départ du poste actuel (le cas échéant)*
- Prétentions salariales*

Pour ces sujets, préparer des réponses concises et efficaces.



V. Les prétentions salariales et la promesse d'embauche

Les prétentions salariales

Beaucoup de candidats sont en difficultés au moment d'évoquer leurs prétentions salariales. Il s'agit d'une étape qui arrivera cependant à un moment où un autre (sauf si le cabinet a communiqué sur le sujet). Le cas échéant, ce sujet doit être communiqué de manière simple, transparente et concise.

Quelques principes de base sont à respecter :

- Il ne sert à rien de mentir sur votre salaire dans la mesure où votre employeur sera vraisemblablement en mesure de vous demander vos derniers bulletins de salaires.

- Parler, de préférence, en brut annuel en distinguant le fixe et les bonus/avantages éventuels. Ce montant est généralement indiqué en bas de votre bulletin de salaire de décembre (« 33K€ fixe divisé par 13 mois +7K€ de primes d'intéressement et participation+ véhicule de fonction »)

- Ne pas s'étaler et justifier de manière prolongée, faire concis.

- Sauf exigence particulière, ne pas demander lors des entretiens les petits avantages mineurs pour vous (Tickets restaurants, mutuelle, ...). Le meilleur moment pour les évoquer se situe plus tard, dans la phase de promesse d'embauche. Que ce soit vrai ou pas, se concentrer sur les avantages laisse penser au recruteur de l'entreprise que vous venez par attrait pour les conditions et non pour le job... L'effet est assez désastreux.

Lors d'un changement de poste, les candidats peuvent espérer des évolutions autour de 10%(+/-5%) sauf contexte particulier. Une manière très simple de communiquer son salaire et ses prétentions serait une phrase de type :

« Je suis rémunéré actuellement sur un package à 40K€ brut annuel dont 7K€ de primes d'intéressement et participation avec un véhicule de fonction. Je suis actuellement sur deux autres processus de recrutement qui se situent autour de 45/46K€ brut annuel ».

VI. Le suivi de l'entretien et les différentes étapes à venir

Afin de confirmer son intérêt et de remercier le recruteur de l'avoir reçu, le candidat peut prendre l'initiative de lui envoyer un mail. Celui-ci doit être précis, concis et professionnel, la simplicité sera au service de l'efficacité. Il est également chaudement recommandé de demander plusieurs avis extérieurs avant l'envoi pour éviter toutes fautes d'orthographe ou structures de phrases incorrectes.

Ensuite, il est important de pouvoir se projeter sur la durée et les étapes d'un processus de recrutement : Sprint ou Marathon. En effet, le candidat aura probablement plusieurs pistes en parallèle, et il est généralement difficile de garder la même dynamique sur tous les processus de recrutement en cours. Ces informations pourront être communiquées au candidat par le consultant en recrutement ou par l'interlocuteur direct de l'entreprise.



CONTACTEZ NOUS !

Pour échanger autour de ce livret blanc, vous pouvez contacter l'un de nos consultants.

*Cabinet de recrutement Challenge
6 Impasse René Couzinet, Bâtiment 2, 31500 Toulouse*

05.62.88.25.25

contact@challenge-recrutement.fr

CHALLENGE[®]
r e c r u t e m e n t