

LICENCE PROFESSIONNELLE MANAGEMENT des ORGANISATIONS

→ L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

 UNIVERSITÉ
DE ROUEN

 *Centre de Gestion
de la Seine-Maritime*
Le partenaire «*ressources humaines*»
des collectivités territoriales
Fonction publique territoriale

 **cdg27**
centre de gestion de l'eure
fonction publique territoriale

11^{EME} PROMOTION
2018-2019

► A quoi sert un entretien de recrutement ?

- **VOUS PRESENTER**, vous faire connaître.
- **MONTRER VOTRE INTERET** pour le poste proposé et décrire la façon dont vous vous le représentez.
- **CONFORTER L'IMPRESSION POSITIVE** que vous avez su éveiller chez votre interlocuteur.
- **CONVAINCRE** votre interlocuteur de vous embaucher.
- **RENCONTRER L'EMPLOYEUR**, le contexte professionnel.
- **VOUS ASSURER QUE LA MISSION CORRESPOND A VOS ATTENTES.**
- **DECIDER** si vous maintenez ou non votre candidature.

Pour le recruteur comme pour vous, l'entretien est un moment de **NEGOCIATION**.

► Qu'est ce qu'un entretien de recrutement ?

L'entretien est un **DIALOGUE** qui permet un échange d'informations. C'est une **NEGOCIATION** entre partenaires décidés à trouver ensemble les conditions d'un accord satisfaisant. (Conditions du contrat, salaire, statut, etc.). Il est rare que les critères du poste soient totalement figés. Il existe une zone de négociation et d'adaptation.

C'est une situation d'échange, de **COMMUNICATION**.

► Quelles sont les formes d'entretien ?

→ **L'ENTRETIEN INDIVIDUEL** ou encore de face à face.

→ **LES ENTRETIENS A LA CHAINE**

Il s'agit d'entretiens individuels mais avec plusieurs personnes successivement (d'abord un Psychologue, puis un D.R.H....).

→ **L'ENTRETIEN COLLECTIF**

Vous êtes convoqué(e) avec d'autres candidats et il vous est proposé de participer à des mises en situations, des jeux de rôles, débats sur des thèmes définis par l'équipe de recruteurs. (il est très rarement utilisé en collectivité locale).

→ **LA MISE EN SITUATION DE TRAVAIL REELLE OU SIMULEE**

Cette méthode d'inspiration anglo-saxonne "*assessment-Center*" (centre d'évaluation) permet d'évaluer les compétences et le comportement du candidat.

→ **PLUSIEURS RECRUTEURS VOUS REÇOIVENT EN MEME TEMPS**

Vous êtes face à un jury. C'est la situation la plus courante lors d'un recrutement en collectivité locale.

► Qui sont les membres du jury de recrutement ?

→ **LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE**, spécialiste de votre domaine, il vous posera des questions techniques pour cerner vos connaissances et votre savoir-faire.

Sa préoccupation est le court terme : serez-vous opérationnel demain dans son service ? Vous adapterez-vous à l'équipe en place ?

- **LE RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES** sera présent pour cerner votre personnalité et votre motivation.

L'entretien portera sur le moyen terme.

- **L'ELU-EMPLOYEUR OU SON REPRESENTANT** s'attachera à l'évaluation de votre potentiel d'évolution au-delà de la première mission pour laquelle vous êtes recruté.

Sa préoccupation est le long terme.

Il est important de connaître la fonction de vos interlocuteurs, puisque leurs préoccupations seront différentes. S'ils ne se présentent pas, posez-leur la question.

▶ **Avant l'entretien, une préparation s'impose.**

Ne comptez pas sur vos capacités d'improvisation ! Mieux vaut préparer votre entretien.

→ **S'INFORMER**

- **Renseignez-vous** sur la collectivité, ses secteurs de compétences.
- Consultez le **site Internet** de la collectivité.
- Apprenez à connaître le poste par une **analyse précise de l'annonce** ou bien pour les candidatures spontanées, en recherchant les fiches de poste du Répertoire des métiers territoriaux correspondant à ce type de fonction.

→ **SE CONNAITRE**

- Vous devez **bien connaître votre CV** (donc votre parcours) et vos compétences.
- **Conservez un double** de votre **lettre de motivation** pour vous souvenir de son contenu exact, ainsi que de **l'annonce** à laquelle vous répondez.
- **Réfléchissez à la présentation** que vous allez faire, définissez les **points à valoriser**.
- **Pensez aux questions probables** par rapport à votre parcours et au poste à pourvoir.
- Vous aurez à parler de vous en terme de personnalité, de qualités, de défauts, réfléchissez-y de façon à ne pas être pris au dépourvu.

→ **S'ESTIMER**

Si le recruteur vous demande vos prétentions salariales mieux vaut le prévoir avant pour proposer un salaire réaliste (parler en salaire brut annuel) et donner une fourchette plus propice à la négociation (exemple de 20 à 24 kilos euros).

Prévoyez un certain nombre de documents (publication, mémoire, dossier, etc.) qui puissent intéresser le recruteur.

→ **ARRIVER A L'ENTRETIEN DANS DE BONNES CONDITIONS**

Votre tenue vestimentaire doit être soignée, adaptée à votre fonction et surtout à votre personnalité. Il vous faut rester naturel(le) et donc à l'aise dans vos vêtements.

Soyez ponctuel(le) au rendez-vous. Si vous devez vous rendre dans une ville dont vous ne maîtrisez pas la circulation, prenez une marge pour ne pas arriver en retard. Mais n'arrivez pas trop en avance dans la collectivité car ce serait pris comme un manque de confiance en soi.

▶ **Le déroulement de l'entretien**

L'entretien se décompose en trois temps : la prise de contact, l'entretien, la conclusion.

→ **LA PRISE DE CONTACT / PRESENTATION**

Vous n'aurez qu'une seule occasion de faire une première bonne impression !

L'entretien vient conforter ou infirmer l'impression que le recruteur s'est faite de vous à partir du dossier de candidature.

Les premiers instants sont importants : premiers regards, premières paroles, premiers gestes. Les interlocuteurs se « ressentent ».

Quelques éléments détaillés de communication vous permettront de faire le tour de ce premier moment :

La courtoisie

La poignée de main est ferme ; cependant attendez qu'on vous tende la main. Asseyez-vous quand on vous y invite, laissez votre interlocuteur parler en premier.

Le sourire

Il est rassurant pour soi comme pour l'autre, il aide à se détendre. La communication est aussi non verbale et passe par l'expression du visage, les gestes, l'attitude générale.

Le regard

Regardez votre interlocuteur dans les yeux. Face à un jury, adressez-vous à tous ses membres car ceux qui ne parlent pas vous écoutent attentivement et méritent votre attention.

La posture

Asseyez-vous confortablement dans votre siège, sans tripoter fébrilement crayon ou cheveux.

L'écoute

Ecoutez avec attention ce que vous dit votre interlocuteur, n'estimez pas avoir compris le sens réel de la question dès le deuxième mot.

Si vous souhaitez prendre des notes, demandez si cela vous est possible.

La parole

La situation stressante tend à faire parler trop vite ou trop bas, prenez votre temps et articulez. Répondez aux questions de façon précise mais sans trop délayer les réponses.

Le choix des mots

Bien se faire comprendre, c'est se faire comprendre de quelqu'un qui n'est pas forcément un spécialiste de votre domaine technique. Développez votre capacité de vulgarisation, cela vous servira sur votre futur poste. Par ailleurs, trouvez les mots qui traduiront combien vous pourrez apporter plutôt que ce que ce travail va vous apporter.

Le choix des images

Argumentez, justifiez chaque réponse, illustrez d'exemples vivants, d'anecdotes parlantes. Le recruteur se souviendra plus facilement de ce que vous avez dit. N'hésitez pas à donner des chiffres.

La simplicité

Répondez de façon claire, précise, **soyez sincère**. Ne mentez pas.

Le recul

Soyez capables de décliner ce qui vous paraît le plus opportun à dire de votre expérience passée qui vous valorise pour l'activité convoitée.

→ L'ENTRETIEN

Cette phase ne doit surtout pas se résumer à un interrogatoire du recruteur auquel vous feriez des réponses brèves et auquel vous ne poseriez pas vous-même des questions.

Vous aurez préalablement réfléchi à toutes les questions qui peuvent vous être posées et que vous pourriez poser.

Vous aurez à parler de vous en termes d'activités, d'études, de compétences, de savoir-faire, de savoir être (qualités, défauts, personnalité), de projet professionnel, de salaire.

Vous pourrez aussi avoir à répondre à des questions qui vous semblent incongrues ou hors de propos ou trop personnelles. Prêtez-vous au jeu dans la détente. Le recruteur cherche autant à savoir comment vous vous sortez d'une situation embarrassante que d'être informé sur le thème évoqué.

Ne vous contentez pas de répondre aux questions. Vous avez besoin, vous aussi, d'informations sur le poste, les tâches à effectuer, les responsabilités, les conditions de travail et l'entreprise : posez des questions.

Prenez le temps de réfléchir avant de vous précipiter sur une réponse.

→ LA CONCLUSION

Attention l'entretien se poursuit jusqu'à la poignée de main finale !

La conclusion de l'entretien est aussi importante que la phase d'accueil.

Si le recruteur ne fait pas la synthèse de l'entretien faites-la, en reformulant ce que vous avez compris du poste et en précisant vos atouts et votre motivation.

Evitez de souligner les points de non-concordance à moins que vous ne proposiez une solution pour réduire les écarts.

Ce que vous devez savoir en partant :

Qui, du recruteur ou de vous, doit reprendre contact et dans quel délai ;

Quand l'employeur prendra sa décision

Comment vous serez prévenu

Sachez partir. Une fois que vous avez obtenu les informations que vous vouliez, inutile de vous attarder.

Si le recruteur vous a serré la main à l'arrivée, faites-le en partant. Sinon soyez prêt(e) à répondre à son geste, mais ne le provoquez pas.

Ce que le recruteur va facilement excuser : votre maladresse

Mieux vaut un candidat maladroit mais **sincère**, vrai, qu'une présentation irréprochable dans laquelle on va sentir des réponses trop préparées. C'est une personne que l'on rencontre, pas un acteur qui a bien travaillé son rôle.

Les erreurs à ne pas commettre :

- ▶ Dire du mal de votre ancien employeur
- ▶ Divulguer des informations confidentielles concernant vos emplois précédents ou stages.
- ▶ Parler en négatif de vos expériences, études, etc.
- ▶ S'étendre sur des problèmes familiaux : le recruteur est bien conscient que le candidat est perturbé par ces éléments et il peut craindre que ceux-ci nuisent à son implication au travail.
- ▶ Considérer la collectivité comme un lieu d'apprentissage en oubliant de dire ce que vous pouvez lui apporter.

▶ Après l'entretien, son analyse

Analysez votre entretien, les difficultés rencontrées, les questions auxquelles vous avez eu du mal à répondre. Ainsi vous serez plus performant à l'entretien suivant.

Vous pouvez envoyer un mot de remerciement, cela sera apprécié et cela vous permettra d'insister sur votre motivation.

Relancez la collectivité si vous n'avez pas la réponse dans le délai prévu.

En cas de réponse négative, n'hésitez pas à demander quels sont les critères privilégiés pour le candidat retenu.

Continuez vos recherches, décrochez d'autres rendez-vous ainsi vous n'aurez pas perdu de temps si cet entretien n'aboutit pas. Vous pourrez rebondir plus facilement malgré votre déception.

Si vous restez en attente sans entreprendre d'autres démarches, vous risquez aussi de passer à côté d'opportunités intéressantes.

Pour aller plus loin...

Vous trouverez ci-dessous un panel de questions susceptibles de vous être posées lors d'un entretien. Toutes ne correspondent pas à votre situation mais essayez néanmoins d'y répondre pour vous préparer à vos futurs entretiens :

Les questions les plus fréquentes d'un recruteur :

→ **Objectif 1 - connaître vos caractéristiques personnelles**

1. Quels sont vos points forts ?
2. Quels sont vos points faibles ?
3. Comment vous décrivez-vous vous-même ?
4. Qu'est-ce qui vous motive sur votre poste actuel ?
5. Dans votre vie, qu'estimez-vous être votre meilleure réalisation ?
6. Réussir dans votre vie professionnelle, c'est :
7. Quels ont été vos échecs (professionnels) ?
8. Quel est le point sur lequel vous sentez que vous avez à progresser ?
9. Quels sont les gens avec lesquels vous avez le plus de difficultés à vous entendre? Comment agissez-vous alors ?
10. Avec quel type de personnes aimez-vous le mieux travailler ?
11. Préférez-vous travailler seul(e) ou en groupe ?
12. Quels sont vos centres d'intérêt extra-professionnels ?
13. Quelle est votre situation de famille ?
14. Que lisez-vous ?
15. Etes-vous prêt(e) à déménager ?
16. Comment vous voyez-vous dans cinq ans ?

→ **Objectif 2 - Etudes et formation**

1. Parlez de vos études antérieures.
2. Pourquoi avez-vous choisi ce cursus ?
3. Quels sont les cours que vous avez le plus aimés ? le moins aimés ?
4. Quels résultats avez-vous obtenus ?
5. Dans quelle matière avez-vous réussi le mieux ? le moins bien ?
6. Pourriez-vous expliciter vos méthodes de travail pendant cette formation ?
7. En quoi cette formation vous a-t-elle préparé(e) à la vie professionnelle ?
8. Si vous aviez à reprendre une formation, quel cursus suivriez-vous aujourd'hui ?
9. Quel a été le sujet de votre travail de fin d'études (mémoire, thèse, projet,...) ?

→ **Objectif 3. - Compétences professionnelles**

1. Vous avez à ... (installer un nouveau système informatique, tester une molécule), comment vous y prenez-vous ?
2. Faites la liste de ce qui est important pour réussir dans votre métier.
3. Quels sont les savoir-faire qui vous ont été les plus utiles ?
4. Selon vous, la réussite de la fonction que vous souhaitez occuper nécessite la maîtrise de quelles compétences ?
5. Comment vous y prenez-vous pour prendre une décision technique ou organisationnelle ?
6. Que pouvez-vous nous apporter ?

→ **Objectif 4 - Expériences professionnelles**

• **Pendant les stages**

1. Vous avez fait un ou des stages en entreprise, parlez-moi de ces expériences.
2. Qu'avez-vous le plus apprécié et aimé pendant ces stages ?
3. Quelles difficultés avez-vous rencontrées pendant ces stages ?

• **En cours d'emploi**

- ***A propos de l'emploi principal ou du dernier emploi***

1. Quelles sont les circonstances qui vous ont amené(e) à prendre cette fonction ?
2. Quelle a été votre principale contribution lorsque vous occupiez cette fonction ?
3. Quelle était votre responsabilité ?
4. Pourriez-vous me décrire la place du service que vous dirigiez (ou dans lequel vous étiez) dans l'organisation de cette entreprise, ou collectivité ?
5. Aviez-vous des objectifs, lesquels ?
7. Parlez-moi des problèmes que vous avez eu à résoudre.
8. Quel impact a eu votre action sur l'ensemble du service et de la collectivité ?
9. Pourriez-vous m'en dire plus sur la façon dont vos résultats étaient évalués ?
10. Retourneriez-vous chez votre ancien employeur ?

- ***A propos de vos expériences professionnelles en général***

1. Pouvez-vous comparer les deux derniers emplois que vous avez eus ?
2. Pourquoi avez-vous quitté telle entreprise ou telle collectivité ?
3. Quelles sont vos plus grandes forces sur le plan technique ?
4. Quel est l'environnement de travail que vous avez le plus apprécié ? le moins apprécié ?
5. Quelles sont les capacités que vous n'avez pu exercer dans votre travail ?

- ***A propos du poste et de la recherche d'emploi***

1. Pourquoi voulez-vous travailler dans notre collectivité ?
2. Qu'est-ce qui vous attire chez nous ?
3. Qu'est-ce qui vous intéresse le plus et le moins dans le poste proposé ?
4. Donnez-moi votre définition du poste.
5. Que souhaitez-vous trouver dans ce poste que vous n'aviez pas avant ?
6. Quelle est votre stratégie pour développer ce poste ?
7. Que pouvez-vous nous apporter ? (ou quel intérêt ai-je à vous embaucher ?)
8. Quelles sont vos prétentions ?
9. Quelle rémunération correspondrait au poste qui vous est proposé ?
10. Avez-vous d'autres propositions en cours ?
11. Si vous deviez recruter vos collaborateurs, que rechercheriez-vous en eux ?
12. Comment voyez-vous l'évolution de notre profession ?
13. Quels seraient le poste et la collectivité de votre choix ?
14. Pourquoi avez-vous dû chercher aussi longtemps ?
15. Ne pensez-vous avoir trop (ou pas assez) d'expérience pour ce poste ?
16. Avez-vous quelque chose à ajouter à la fin de cet entretien ?