

Table des matières

1	Introduction	2
1.1	Avec qui	2
1.2	Types d'entretiens	2
1.3	Pourquoi un entretien d'embauche	2
2	La préparation de l'entretien	2
2.1	Se renseigner sur l'entreprise ou le poste	2
2.1.1	Répondre aux questions	2
2.2	Anticiper les questions	3
2.2.1	Les questions sur le CV	3
2.3	La gestion de l'anxiété	3
2.3.1	De quoi a-t-on peur ?	3
2.3.2	Ce qu'il faut faire	3
3	L'aspect physique de l'entretien	3
3.1	La préparation physique (aspect)	3
3.2	La présentation physique	3
3.2.1	La période d'attente	3
3.2.2	Durant l'entretien	3
3.2.3	La communication non verbale	4

1 Introduction

On ne cherche pas seulement un emploi, on peut aussi passer des entretiens pour changer de poste (ex. devenir chef de service) mais donc, avec des gens qu'on connaît bien plus. Dans l'idéal on devrait en passer souvent, tous les deux trois ans.

1.1 Avec qui

- Soit c'est **l'employeur** qui fait passer l'entretien,
- Soit c'est **le recruteur**, qui lui, est entraîné pour recruter un « commercial ».

Il faut donc savoir face à qui on va passer, car il ne faut pas dire la même chose, ni présenter de la même façon.

On est perçu comme un étranger total, on fait donc peur aux gens. Il faut donc inspirer la confiance.

1.2 Types d'entretiens

Il y a plusieurs types d'entretiens :

- Les entretiens individuels (classiques) ;
- Les entretiens collectifs, où plusieurs candidats passent en même temps, mais va durer toute la journée voire plusieurs jours. On peut évaluer si les personnes savent travailler ensemble et sont efficaces, tout le monde est observé voire filmé, puis analysé.
- Avec ou sans exposé. Un entretien où on dit bonjour et on doit se présenter et donc se vendre. Si on le sait, on prépare un exposé. Si on le sait pas, vaut mieux en préparer un.

On peut demander discrètement si l'entretien sera un QA ou avec un temps de parole, et si c'est le cas, demander si on peut venir avec un support de présentation.

Il faudrait aussi demander s'ils ont déjà notre CV, ou s'ils ont en tête. Notamment pour pouvoir citer un point. Autrement, on sera dans l'idée qu'ils l'ont en tête alors que non.

1.3 Pourquoi un entretien d'embauche

Les compétences professionnelles ne sont pas les plus importantes, bien qu'elles répondent aux tâches, les relations humaines sont placées au-dessus. Il faut que la personne puisse apporter une certaine affection au sein de l'équipe de travail pour avoir de bonnes relations.

2 La préparation de l'entretien

2.1 Se renseigner sur l'entreprise ou le poste

Il faut se renseigner sur l'entreprise pour montrer que cela nous intéresse,

- Trouver quelle est l'activité principale de l'entreprise, ne pas juste savoir vaguement.
- Leurs derniers gros projets, de ces dernières années. C'est leur monde, on leur donne l'impression de déjà se connaître.

Il y a aussi des informations secondaires, comme :

- Le nombre d'employés pour éviter de se tromper. Par exemple dire par accident 100 employés à la place de 1000, et donc leur faire croire qu'on ne sait pas où on met nos pieds, leur entreprise n'est pas une PME.
- Le lieu, s'ils ont plusieurs places et s'ils ont des bureaux, où est-ce qu'on va travailler ?
- Combien de temps dure une journée de travail ?
- Quelle âge a l'entreprise ?

2.1.1 Répondre aux questions

Ne pas trop parler de soi, sinon cela renvoie une image égocentrique. Il faudrait plutôt répondre en parlant du poste, par exemple une entreprise en open-space, dire « J'aime bien travailler avec les

autres ». Il ne faut pas s'éloigner du poste plus de 30 secondes, il ne faut surtout pas que cela devienne une conversation privée.

2.2 Anticiper les questions

Ne pas trop lire les réponses qui sont sur internet, elles sont clichés, ils le savent.

Comme dit précédemment c'est prévu pour des commerciaux. Et il faut encore une fois que le réflexe soit le poste, toujours le poste.

Il faut donner des défauts qui ne risquent pas d'affecter le travail (ex. gourmand, timide, ...). Dire qu'on est « trop » montre que c'est une qualité (ex. trop curieux, trop bavard).

2.2.1 Les questions sur le CV

Avoir le CV en tête, le réviser, pour éviter l'oublie. Éviter une réponse trop courte.

La question classique est « Parlez-nous de... », par exemple « Parlez nous de cette année d'études ».

2.3 La gestion de l'anxiété

Une personne trop stressée ou nerveuse n'inspire pas la confiance.

2.3.1 De quoi a-t-on peur ?

- De l'inconnu,
- Du jugement,
- De l'observation,
- Croire qu'on va être mal jugé, ce qui est faux.

2.3.2 Ce qu'il faut faire

Baisser la tension. On peut s'excuser au début de l'entretien qu'on est un peu nerveux et bafouillé, afin de prouver qu'on n'est pas comme ça dans la vie de tous les jours.

3 L'aspect physique de l'entretien

3.1 La préparation physique (aspect)

On s'habille selon le type d'emploi. Pas besoin de venir en commercial, costard-cravate.

Il faut éviter les vêtements de sport, qui sont un loisir. Ne pas juste venir en t-shirt avec manches courtes, venir avec une veste ou quelque chose à manches longues au-dessus, pour éviter d'être associé au loisir.

3.2 La présentation physique

3.2.1 La période d'attente

Il faut arriver en avance, avoir le temps de se poser. Au moins dix minutes d'avance. Mais il sera très probablement en retard. On donne déjà une image de nous durant la période d'attente. Pas de casque sur les oreilles, pas d'écran, du moins pas de suite. Si l'attente est longue, on peut se familiariser avec le lieu, lire, etc.

3.2.2 Durant l'entretien

On n'est pas obligé de se mettre à la même place ou position que la personne précédente. On peut être déstabilisé par nos vêtements (vestes, écharpes, etc.), on peut la mettre sur le dossier de la chaise, mais jamais devant de soi. Puis en partant, les mettre sur le bras en veillant à ne rien faire tomber.

3.2.3 La communication non verbale

Toujours garder le contact. Essayer de parler aux trois ou quatre personnes devant nous, les regarder à tour de rôle. Montrer ses mains, elles sont associées au travail. Éviter de s'agiter.