

## FICHE PRATIQUE N°5 : L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

L'entretien est un **échange d'informations** au travers d'une **communication** qui doit rester dynamique et positive pour les personnes qui y participent. Chaque personne est acteur de cet entretien.

Votre CV et votre pitch (ou votre lettre de candidature) ont été efficaces, vous allez donc rencontrer le recruteur ! Vous avez fait le plus difficile et vous êtes proche du but... C'est le moment d'être prêt(e) à gagner !

Selon le poste proposé, un recruteur verra en moyenne entre 3 à 6 candidats.

La réussite de l'entretien repose sur 3 phases :

- La première se situe AVANT l'entretien (préparation)
- La 2<sup>ème</sup> étape, « PENDANT », constitue le cœur de l'entretien
- Et la dernière qui se situe APRES l'entretien.

### AVANT L'ENTRETIEN :

- Soignez les détails de votre apparence et trouvez un dress-code cohérent avec votre futur poste sans pour autant vous déguiser ! Vous devez être à l'aise tout en correspondant à l'image attendue par le recruteur.
- Pensez aux outils à prévoir pour votre entretien. Par exemple, prenez soin d'avoir avec vous de quoi prendre des notes (carnet et plusieurs stylos), votre agenda, l'heure sur votre montre ou votre téléphone, une copie de l'offre d'emploi (si vous avez répondu à une offre), une copie de votre dossier de candidature (pitch mail ou lettre de candidature + CV)
- Il faut prendre quelques notes lors de l'entretien, les recruteurs apprécient cette initiative. Prévoyez 2 stylos au cas où l'un tomberait en panne, mais ne vous lancez pas dans la retranscription intégrale de tous vos échanges.
- Renseignez-vous sur l'entreprise afin de poser des questions sur l'entreprise lors de l'entretien, de mettre en perspective vos compétences par rapport aux besoins et projets de l'entreprise et de vous projeter :

- Visitez le site internet de l'entreprise :

Notez et retenir les informations pertinentes : Quels sont les produits/services vendus ? Combien y a-t-il de salariés ? Tentez de trouver l'organigramme pour connaître la hiérarchie de l'entreprise. Notez le nom de son fondateur et du dirigeant actuel. Vous devez connaître l'histoire de l'entreprise. En quoi se démarque-t-elle de ses concurrents ? Quel est son chiffre d'affaires, sa part de marché ? Les grandes entreprises ont souvent un site dédié à ce qu'on appelle le « corporate » ; il s'agit d'un site pour les investisseurs et/ou le recrutement. Prenez soin de noter les mots clés.

- Vérifiez la solvabilité de l'entreprise :

L'entreprise a-t-elle les reins solides ? Est-elle en pleine croissance ? Le dirigeant a-t-il une ou plusieurs sociétés en gestion ? Comment évolue la taille de l'équipe et le chiffre d'affaires ? Vous trouverez quelques éléments de réponses sur Societe.com ou Verif.com mais aussi dans les rapports d'activités annuels.

- Vérifiez la e-réputation de l'entreprise :

L'entreprise a un beau site internet. Cependant, rien ne dit qu'elle répond parfaitement aux attentes de ses clients, ni que ses salariés sont heureux. Premier réflexe : Google. Tapez le nom de l'entreprise + avis. Bien sûr, ayez à l'esprit que tout ce qui est écrit sur les forums n'est pas forcément vrai et vérifié. De plus, les clients satisfaits se manifestent peu souvent. Alors que les mécontents le crient haut et fort.

Autre manière de mesurer la satisfaction client, les avis de sites dédiés aux avis des salariés. Sur *Glassdoor* ou *Great place to Work*, *ChooseMyCompany* vous aurez quelques témoignages intéressants. Encore une fois, c'est à prendre avec précaution. Parmi les avis, vous trouverez des anciens salariés qui sont partis en mauvais termes.

- Scrutez les réseaux sociaux de l'entreprise :

Les recruteurs n'hésitent pas à fouiller un peu dans votre vie privée (ou du moins ce que vous voulez laisser paraître). Faites de même ! Commencez par LinkedIn. Parcourez le profil du recruteur. Depuis combien de temps est-il là ? Quel est son parcours ? Dans quelle école est-il allé ? Quels sont ses centres d'intérêts ? Vous avez peut-être des points (ou des relations) en commun. Vous pouvez également jeter un œil sur son compte Facebook. Peut-être remarquerez-vous que, tout comme lui, vous partez skier chaque année. Quand il vous demandera vos hobbies, vous saurez quels centres d'intérêt mettre en avant.

- **Préparez-vous à l'entretien** en préparant vos réponses aux questions les plus classiquement posées lors des échanges. Si vous le pouvez, sollicitez vos proches pour réaliser des répétitions en « live ».

=> Voir « les questions classiques posées en entretien. »

- **Vérifiez l'itinéraire** pour vous rendre sur le lieu de l'entretien et surtout, arrivez à l'heure avec si possible une dizaine de minutes d'avance. Vous n'en serez que plus zen et votre interlocuteur appréciera votre ponctualité !

## PENDANT L'ENTRETIEN :

C'est le jour J et vous devez vous rendre sur les lieux du rendez-vous pour passer l'entretien. Un entretien dure généralement entre 20 minutes et 40 min.

Il y a plusieurs étapes qui vont ponctuer cet entretien et chacune a son importance :

1. **Votre ARRIVEE** sur le lieu du rendez-vous et **l'ACCUEIL** par le recruteur (environ 3 min)
2. **La PRESENTATION DE L'ENTREPRISE ET DU POSTE** que fera le recruteur (environ 5 min)
3. **Votre PRESENTATION** - pitch oral (environ 2 min)
4. **Les ECHANGES** (jeu des questions/réponses) (environ 15 min)
5. **La CONCLUSION** de l'entretien (environ 5 min)

### Etape 1 : L'ARRIVEE ET L'ACCUEIL PAR LE RECRUTEUR

- Il faut toujours arriver un peu en avance. Ni trop ni trop peu. Une dizaine de minutes suffisent car arriver trop longtemps en avance peut déranger certains recruteurs. De plus patienter trop longtemps peut constituer une source de stress pour vous.
- Dans tous les cas, n'arrivez pas en retard et si vous êtes bloqué dans la circulation, appelez pour préciser le cas de force majeure qui vous retient et ne pas faire attendre le recruteur pour rien. Si possible donnez un horaire d'arrivée prévisible et validez avec le recruteur ou son assistant(e) que cela est acceptable pour lui et qu'il pourra bien vous recevoir.
- Présentez-vous à l'accueil, en précisant que vous avez rendez-vous et donnez le nom de votre contact pour l'entretien. Pensez à conserver ses coordonnées avec vous car elles peuvent vous être utiles. Prévoyez une pièce d'identité, certaines entreprises le demandent pour vous délivrer un badge d'entrée.

- Vous allez très certainement devoir patienter. Restez détendu mais pensez à garder une posture convenable, car vous pouvez être observé. Profitez-en pour observer vous aussi « l'ambiance » autour de vous. Des documents commerciaux de l'entreprise sont parfois disposés dans la salle d'attente, profitez-en pour actualiser vos connaissances sur votre futur employeur. Vérifiez également que votre tenue vestimentaire est ok.
- Le recruteur va venir vous chercher. (s'il n'est pas venu environ 15' après l'heure prévue du rendez-vous, renseignez-vous auprès de l'accueil ; soit il a pris du retard dans ses rendez-vous... soit il vous a oublié(e) !
- Rappelez-vous que l'on n'a jamais une 2<sup>ème</sup> chance de faire une bonne première impression !
  - Adoptez une posture dynamique – tenez-vous droit(e)
  - Soyez souriant et expressif
  - Attendez que le recruteur vous tende la main. Votre poignée de main doit être franche (sans lui écraser les doigts !)
  - Répondez naturellement à ses questions d'accueil... « avez-vous fait bonne route ? – avez-vous trouvé facilement ? »
  - S'il vous propose un café : acceptez ou refusez ! Vous pouvez aussi demander un verre d'eau car boire pendant l'entretien contribue à réduire le stress.
- N'oubliez-pas que l'accueil fait déjà partie de l'entretien et que les premières minutes vont compter (+/- consciemment) dans l'idée que le recruteur se fait de vous.
- Sachez que votre posture (la façon de se tenir) et votre **gestuelle**, seront des éléments évalués durant l'entretien.

*Par exemple, au moment de dire "non", tourner la tête vers la gauche serait un "vrai non" (dire "non" et penser "non"), à l'inverse, tourner la tête vers la droite serait un "faux non" (dire "non" mais penser "oui"), ce qui vous donnera le statut de menteur !*

L'art d'interpréter les gestes s'appelle la synergologie. De nombreux sites internet expliquent comment décrypter les principales attitudes.

*Quelques exemples :*

<https://www.noovomoi.ca/vivre/bien-etre/article.communication-non-verbale-ces-gestes-qui-vous-trahissent.1.986267.html>

*Quelques conseils sur vos gestes et votre posture :*

[https://www.reussirmavie.net/La-gestuelle-et-les-bonnes-attitudes-a-avoir-en-entretien\\_a640.html](https://www.reussirmavie.net/La-gestuelle-et-les-bonnes-attitudes-a-avoir-en-entretien_a640.html)

- **Certaines erreurs évidentes sont à éviter... et parfois éliminatoires :**

#### Arriver en retard

Arriver en retard à un entretien (et ne pas prévenir en cas de force majeure) est une attitude à proscrire. Le recruteur pensera que vous manquez de sérieux et de rigueur.

#### Ne pas dire bonjour

Évidemment, vous dites bonjours au recruteur, mais avez-vous pensé à saluer la secrétaire ou l'hôtesse d'accueil ? Il ne faut pas oublier que toutes les personnes que vous rencontrerez durant l'entretien sont susceptibles de devenir vos collègues et de donner leur avis sur votre recrutement.

#### Rater sa poignée de main

La poignée de main est le premier contact direct que vous avez avec le recruteur. Elle en dit long sur votre personnalité. Une main molle et humide renvoie l'image d'un candidat stressé et peu sûr de lui. En revanche, une poignée de main franche et un large sourire vous feront gagner des points. Cependant, il est inutile d'écraser la main du recruteur.

#### Mâcher un chewing-gum

Mâcher un chewing-gum en entretien est impoli et vulgaire. L'idée de prendre un chewing-gum ou un bonbon à la menthe avant l'entretien est bonne, mais pensez à le jeter avant de vous retrouver face au recruteur.

#### Regarder l'heure

Il est également déconseillé de regarder fréquemment votre montre ou votre téléphone pendant l'entretien. L'entretien est votre priorité, vous devez rester concentré(e) sur les échanges avec le recruteur. Prévoyez que la durée réelle d'un entretien est imprévisible... et plus c'est long, plus le recruteur s'intéresse à vous : c'est bon signe !

#### Porter une tenue inappropriée

Tenue trop sexy, trop décontractée, trop habillée ou trop sale ? Ne perdez pas de vue que l'aspect extérieur influe fortement sur la première impression que le recruteur se fera de vous. Alors, choisissez une tenue sobre et propre.

#### Laisser son téléphone allumé

C'est évident... ni sonnerie, ni vibreur... privilégier le mode avion.

Et pour ceux qui en douterait : on ne répond pas à un appelle pendant l'entretien !

#### Ne pas regarder le recruteur

Il est important de regarder le recruteur dans les yeux. Dans le cas contraire, il pensera que vous n'êtes pas sûr de vous. Regarder dans les yeux, n'est pas « fixer » ce qui pourrait mettre le recruteur mal à l'aise ou apparaître comme de la provocation.

## **Etape 2 : LA PRESENTATION PAR LE RECRUTEUR**

Le recruteur commence en général l'entretien de recrutement en présentant :

- **L'entreprise**
- **Le poste**
- **Les missions spécifiques et les compétences nécessaires à cet emploi**
- **Ainsi que ses attentes**

Vous devez être en phase d'écoute active, c'est-à-dire rester bien concentré(e) et écouter ce que le recruteur présente, prendre des notes et reformuler le cas échéant pour être sûr d'avoir bien compris.

Les composantes de l'écoute active en entretien

- Laisser son interlocuteur parler sans l'interrompre
- Prendre des notes
- Regarder son interlocuteur
- Rester concentrer (ne pas se laisser distraire)
- Montrer son intérêt par le langage non verbal (signes de tête)
- Clarifier ce qui est dit :
  - Poser de questions
  - Reformuler

## **Etape 3 : VOTRE PRESENTATION**

S'il ne l'a pas fait dès le début de l'entretien, le recruteur va vous donner la parole pour vous présenter à votre tour avant les échanges. « *Parlez-moi de vous !* ». C'est le moment d'utiliser votre Pitch oral.

C'est généralement en « rebondissant » sur votre présentation que le recruteur engagera l'étape suivante en vous posant une première question.

## **Etape 4 : LES ECHANGES**

Le recruteur va vous poser des questions pour mieux vous connaître. Ce n'est pas un interrogatoire... mais l'occasion d'évaluer votre adéquation avec le poste. Le recruteur a pour objectif de mesurer le niveau de vos compétences professionnelles mais aussi (et surtout...) de vérifier votre « adaptabilité » dans l'entreprise, dans l'équipe, ainsi que votre réelle motivation pour le poste.

Les points abordés vont donc porter sur l'ensemble de vos compétences, et notamment celles que vous avez mis en avant dans votre pitch oral.

- Vos savoir-faire (expérience pratique – spécifique ou transférable)
- Vos savoir (connaissances théoriques)
- Vos savoir-être (comportements personnels et relationnels)

Vous devez répondre « naturellement » en apportant des réponses claires – concises et concrètes. Chaque fois que vous le pouvez étayez vos réponses en apportant des exemples qui seront perçus par le recruteur comme des preuves que vous maîtrisez bien la compétence attendue. Utilisez des données factuelles chiffrées (objectifs, résultats, durée, quantités...)

L'entretien est un jeu de questions et de réponses destinés à mieux se connaître. Dites-vous que le recruteur n'est pas là pour vous piéger comme on le pense souvent à tort. Son seul objectif est de trouver le candidat qui conviendra le mieux à l'ensemble des critères du poste. Si vous êtes débutant dans votre métier (reconversion professionnelle) dites-vous qu'il a de nombreux autres critères en jeu comme par exemple votre capacité à apprendre, à vous intégrer à une équipe, à progresser dans votre métier, etc.

Dans un entretien, beaucoup de questions sont habituelles. Seriez-vous surpris(e) que l'on vous demande de parler de vos qualités ? Entraînez-vous à la maîtrise des différentes typologies de questions (voir les questions classiques posées en entretien) ; ayez des réponses préparées et pertinentes.

Il est important également de poser 2 ou 3 questions afin de ne laisser aucune zone d'ombre sur le poste, les missions, ou l'entreprise pour préciser ce qui n'est pas clair pour vous. N'ayez pas « honte » de demander des précisions sur un point que vous n'auriez pas compris. De plus, poser des questions montre l'intérêt que vous avez pour l'entreprise et pour le poste. Vous vous projetez dans un avenir commun dans cette entreprise, il est bien normal que vous vous y intéressiez. . Un candidat qui ne pose pas de questions peut être mal perçu.

C'est important de poser des questions en entretien, mais encore faut-il poser les bonnes questions. Si c'est le premier entretien que vous passez pour cette entreprise, n'abordez pas tout de suite la question des congés, des horaires, des tickets restaurant... et des autres avantages, au risque de passer pour une personne qui n'est pas motivée par les missions qui l'attendent mais plutôt par les avantages qui sont liés au poste. Bien-sûr la question du salaire peut tout de même être abordée.

## **Quelques questions-type que vous pourriez poser en entretien :**

### Poser des questions sur le poste

- Quelles sont les qualités que vous jugez nécessaires pour exécuter ces missions ?
- Quelles sont les compétences qui vous manquent dans l'équipe actuelle ?
- A quoi ressemble une journée type dans votre entreprise ?
- Quel est le plus gros challenge auquel la personne à ce poste sera confrontée ?
- Est-ce une création de poste ?

### Poser des questions sur le développement des compétences

- Y-a-t-il un programme de formation prévu pour les salariés ?
- Comment se passe la formation à la prise de poste ?
- Quelles sont les perspectives d'évolution dans l'entreprise,
- Comment peuvent-évoluer les responsabilités sur ce poste ? (à poser dans le cadre d'une offre d'emploi et non de stage)

### Poser des questions sur votre future performance

- Quelles sont les étapes les plus importantes suite à ma prise de fonction (à 30 jours - 3 mois - 6 mois...) ?
- Quels sont les objectifs à atteindre sur 6 mois – 1 an... ? Comment sont-ils fixés ?
- Quels sont les critères pour évaluer ma performance ?

### Poser des questions sur l'entreprise

- Je me suis renseigné sur l'entreprise, mais pourriez-vous m'en dire un peu plus sur... ?
- Quels sont les projets actuels de l'entreprise et en quoi mon équipe y contribue ?

### Poser des questions sur l'équipe

- Pourriez-vous m'en dire un peu plus sur l'équipe avec qui je serais amené à travailler ?
- Quelle est l'ambiance de travail ?
- Qui sera mon responsable de stage/manager, et quelles sont ses responsabilités ?

### Poser des questions sur la culture d'entreprise

- Quelles sont les valeurs essentielles de l'entreprise ?
- Comment les clients perçoivent l'entreprise ?
- Organisez-vous des séminaires de cohésion d'équipes ?



## Etape 5 : LA CONCLUSION

Cette dernière étape de l'entretien est très importante car il vous faut laisser au recruteur une image positive de votre candidature. C'est l'occasion pour vous de réaliser une synthèse de l'entretien.

Réaliser cette synthèse équivaut à répondre à la question du recruteur :

**« Pourquoi je vous embaucherai vous plutôt qu'un autre candidat ? ».**

C'est le moment de vous souvenir que vous êtes unique et formidable !

Rappelez les points suivants :

- 3 points importants de l'entretien : 1 mission, 1 qualité, 1 connaissance (langage, logiciel, langue)
- Rappelez l'intérêt que vous avez de travailler dans cette entreprise et pas une autre.

Vous pouvez également demander au recruteur :

- *Est-ce qu'il vous reste un point que vous souhaiteriez éclaircir sur mon parcours ou mes expériences professionnelles ?*

C'est une façon de montrer au recruteur que vous êtes à l'aise avec lui, que vous n'avez rien à cacher et que vous ne rêver pas de vous sauver au plus vite !

Avant de quitter l'entretien, assurez-vous d'avoir recueilli toutes les informations nécessaires sur la suite du processus de recrutement.

- Quelles sont les prochaines étapes du processus de recrutement ?
- Pouvez-vous m'indiquer à quel moment la décision sera prise ?
- Puis-je vous rappeler d'ici la fin de la semaine ?

A la fin du rendez-vous, pensez à remercier votre interlocuteur de vous avoir reçu.

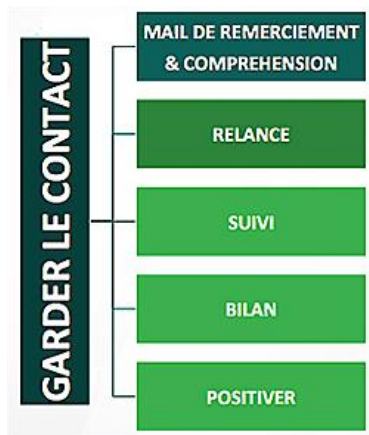
- « Je vous remercie pour cet entretien ! »
- « Je vous remercie pour le temps que vous m'avez accordé »

Restez souriant et ne fuyez pas le regard votre interlocuteur. Conservez des gestes sûrs, une poignée de mains franche et une attitude positive. Ce n'est pas le moment de regarder votre montre ou de soupirer !

**La première et la dernière impression sont souvent les éléments dont se souviendra le plus le recruteur au moment de son choix.**

## APRES L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Le recruteur aura certainement rencontré plusieurs candidats. Il est donc conseillé de garder le contact pour montrer votre motivation et rester acteur de votre candidature.



Selon les cas, vous pouvez donc :

- Soit écrire au recruteur pour le remercier de vous avoir reçu et lui faire un petit résumé de ce que vous avez retenu lors de l'entretien.
- Soit relancer par téléphone ou par mail 1 ou 2 jours après la date à laquelle vous aviez convenu ensemble d'un prochain contact. Le recruteur appréciera cette démarche dynamique. Cette action montrera votre intérêt pour le poste.
- Soit encore faire un bilan de votre entretien.

Malheureusement, tous les entretiens ne permettent pas de décrocher un poste. Il faut donc également vous préparer à bien réagir face à une réponse négative du recruteur. Cela vous permettra d'améliorer vos prochains échanges.

Accepter de ne pas être choisi pour le poste est une étape difficile qu'il vaut mieux travailler pour mieux rebondir. C'est pourquoi il faut toujours garder en tête les éléments positifs de l'entretien et se rappeler qu'il existe toujours une part de chance ou de hasard difficilement mesurable.

**Voici 5 règles de base à respecter si vous recevez une réponse négative de la part d'un recruteur par téléphone :**

- **Rester calme !** Inutile de s'énerver ou de faire des remarques désobligeantes au recruteur. Même si ce conseil semble évident, beaucoup de candidats déçus réagissent de façon inappropriée.
- **Conserver une attitude positive.** Le recruteur appréciera votre attitude positive et s'en souviendra, surtout si d'autres postes se présentent ! Ce n'est pas le moment de paraître très abattu, encore moins de fondre en larmes. Vous pouvez néanmoins exprimer votre déception, ce qui montrera que vous étiez réellement motivé pour ce poste. Parfois les candidats retenus déclinent finalement la proposition, soyez le suivant sur la liste...au cas où !

- Vous pouvez **demandeur au recruteur ce qui a motivé le choix d'un autre candidat**. Savoir pourquoi votre profil n'a pas été retenu vous permettra le cas échéant d'améliorer vos futurs entretiens. Demander ce type d'informations n'est pas déplacé, bien au contraire. Cela vous permet de savoir pourquoi votre profil ne correspondait pas dans ce cas précis.
- N'hésitez pas à **remercier le recruteur** de vous avoir reçu et profitez-en pour lui rappeler que vous êtes disponible et ouvert à d'autres propositions.
- Enfin, sachez qu'il est important de **garder de bonnes relations** avec le recruteur. Dans certaines situations, les recruteurs se recommandent entre eux des candidats. Votre profil n'est jamais écarté à 100% dès lors que le recruteur est satisfait de l'entretien qu'il a mené.

## LES QUESTIONS CLASSIQUES POSEES EN ENTRETIEN :

➤ **Parlez-moi de vous :** présentez votre pitch oral

➤ **Quels sont vos qualités ?**

Contextualisez vos défauts (2) et vos qualités (2) par des exemples en situations professionnelles.

### 1° Exprimer des qualités significatives

Il est judicieux de reprendre les qualités que vous avez fait figurer sur votre CV.

Ces qualités doivent être réelles et significatives. Sans tomber dans une originalité contestable, dire « je suis motivé(e), dynamique et rigoureux(se) » ne sera guère différenciant de la plupart des autres candidats.

⇒ Ci-dessous quelques qualités simples que vous pouvez mettre en avant :

Je suis organisé(e)...

J'ai à cœur d'atteindre mes objectifs

Je suis à l'écoute...

Je suis ponctuel

Je suis optimiste...

Je sais reconnaître mes erreurs

Je suis souple, flexible, adaptable...

Je suis tenace - persévèrent

Je suis créatif(ve)...

Je suis force de proposition

Je suis curieux...

J'ai le goût des challenges / défis

Ces qualités pour être significatives doivent être contextualisées à travers des exemples.

### 2° Quels sont vos défauts – points faibles ?

A cette question (« perverse » puisque le recruteur vous demande les raisons pour lesquelles il ne devrait pas vous embaucher), il convient de répondre avec réalisme mais sans s'enfoncer dans de réelles défauts rédhibitoires.

On privilégiera la formule : « *certaines disent de moi que je suis...* », vous détachant ainsi d'une reconnaissance personnelle de vos défauts. Cela permettra d'atténuer la portée de ceux-ci.

L'usage courant est de choisir des défauts qui sont à la fois des qualités. Les recruteurs y sont habitués et ne sont pas dupes de cette stratégie. Par exemple « *Certaines disent de moi que je suis une personne trop perfectionniste* » !

Préférez dans tous les cas des défauts avouables !

### Quelques défauts classiques avouables :

<i>Bavard</i>	<i>Perfectionniste</i>	<i>Force de caractère</i>
<i>Têtu</i>	<i>Directif</i>	<i>Ambition</i>
<i>Distract / étourdi</i>	<i>Franc</i>	<i>Méfiant</i>
<i>Impatient</i>	<i>Emotif</i>	<i>Contrôlant</i>
<i>Timide / Réservé</i>	<i>Spontané</i>	<i>Influençable</i>

Lorsque vous présentez vos défauts, expliquez également ce que vous faites pour les gérer et les canaliser.

#### **Exemple :**

*« Je suis franc ». Je dis les choses quand j'estime que le besoin s'en fait ressentir. Ce qui me contraint à tomber sur des collaborateurs réceptifs et non susceptibles. Néanmoins, je m'exprime en trouvant les bons mots pour ne pas vexer les autres pour autant. Et lorsque mon interlocuteur me fait un retour pour argumenter sa défense, je suis ouvert à la discussion et j'ai du recul pour comprendre le comportement de ce dernier. »*

Vous pouvez également expliquer le bénéfice pour l'entreprise.

#### **Exemple :**

*« Je suis réservé ou « timide » implique que je ne suis pas bavard, que j'ai le souci de la confidentialité de informations qui me sont confiées. Je suis également réfléchi et à l'écoute des autres.*

### Listes des 187 défauts :

<http://www.questionsdemploi.fr/2012/11/liste-de-187-défauts-humains-comment-en-parler-avec-aisance-en-entretien-.html>

### Les points faibles avouables :

<https://www.fichemetier.fr/conseils/liste-points-faibles-avouables-entretien-embauche>

➤ **Combien souhaitez-vous gagner ?**

Sachez que les recruteurs parlent souvent en **brut annuel**.

Si vous êtes actuellement en poste, vous pourrez indiquer par exemple que vous gagnez 24 K€/an, avec des avantages comme la mutuelle, le transport, les tickets restaurants. Et ajouter que le salaire ne joue pas forcément dans la décision, mais que le challenge est essentiel pour vous.

➤ **Que connaissez-vous de notre entreprise ?**

Il est important de s'intéresser à l'entreprise, son domaine d'activité, son évolution...

Vous trouverez la réponse à cette question dans les recherches que vous avez réalisées sur l'entreprise. Expliquez quelle est la bonne raison qui vous a amené à postuler pour intégrer cette entreprise et pas une autre pour le même poste.

➤ **Pourquoi cette reconversion ? Pourquoi vouloir se former à ce métier et pas à un autre ?**

Soyez clair(e) sur votre reconversion, votre explication doit être fluide. Déroulez un argumentaire cohérent qui vous ressemble... ne mentez pas !

➤ **Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ou pourquoi avez-vous changé d'emploi ou d'entreprise ?**

Le recruteur vous pose cette question pour vérifier la cohérence de votre parcours professionnel. Les raisons avouables que vous pouvez énoncer :

- L'évolution de carrière
- Changer de secteur d'activité
- Changer de poste
- Le salaire
- Changer de région
- Changer de pays
- Nouveaux challenges
- Plus en phase avec les décisions et orientations de l'entreprise ou les valeurs de l'entreprise

8 raisons avouables de quitter son emploi : <https://www.fichemetier.fr/conseils/pourquoi-quitter-son-emploi>

### **D'autres questions classiques :**

- Pourquoi postulez chez-nous plutôt que dans une autre entreprise ?  
=> reprenez 3 compétences clés
- Quelle expérience avez-vous dans ce métier ?  
=> reprenez les compétences transférables ou en cours d'acquisition.
- Au cours de votre parcours de quoi avez-vous été le plus fier ? (ou le moins fier ?)  
=> ayez une expérience significative à partager
- Quelles sont les missions que vous allez réaliser facilement parmi toutes les missions ?  
=> choisissez une des missions principales du poste
- Comment voyez-vous le travail en équipe ?  
=> apportez au moins 2 arguments positifs
- Quel le projet idéal que vous aimeriez mener ?...  
=> vous pouvez sortir (un peu) de la mission liée au poste et aller au-delà en vous projetant à moyen / long terme. Eviter les projets qui laissent penser que vous démissionnerez dans les 3 prochaines années.



***A vous de jouer maintenant, préparez votre entretien !***