

FICHE N°1

BIEN SE PREPARER

Un entretien de recrutement est souvent vécu avec appréhension.

Il est nécessaire de s'y préparer pour éviter de perdre vos moyens et vous permettre de gagner en sérénité. Cela suppose d'anticiper les situations dans lesquelles vous allez vous retrouver, les questions que l'on peut vous poser et les réponses que vous souhaitez y apporter. Ce processus vous aidera à mettre en valeur votre parcours et vos compétences auprès du recruteur.

Pour cela, il convient de travailler sur la fiche de poste, de collecter des informations sur la structure qui propose le poste, de préparer des questions et de travailler son expression orale. Autant d'étapes qui sont détaillées ci-dessous.

IDENTIFIER LES ATTENDUS DU POSTE

Il convient d'analyser tous les termes de la fiche de poste afin de lister les missions proposées. Vous devez comprendre les attendus du poste afin d'identifier les activités que vous avez déjà pratiquées ou celles qui s'en approchent. Les recruteurs sont toujours sensibles à un(e) candidat(e) présentant des compétences comparables ou du moins similaires aux activités proposées.

SE RENSEIGNER SUR CE QUE VOUS MAITRISEZ LE MOINS

Il est conseillé de se présenter à un entretien avec une connaissance minimale de ce que recouvre chacune des activités décrites dans la fiche de poste. Il est important d'utiliser Internet ou de mobiliser vos connaissances pour éclaircir tous les termes de la fiche de poste qui ne vous sont pas familiers. Cette démarche permet de vérifier que le poste correspond à vos souhaits, elle vous aidera également à prouver au recruteur que votre candidature s'appuie sur une bonne connaissance du poste.

SE RENSEIGNER SUR LA STRUCTURE

Vous candidatez à un poste qui s'intègre dans une structure. Les recruteurs s'attendent à ce que vous ayez une vision d'ensemble des activités de cette structure. Ne pas pouvoir en esquisser les contours (principales activités, positionnement, actualité, ...) constituerait une erreur à leurs yeux. Il vous appartient de manifester votre intérêt pour le travail au sein de cette structure et pour les missions proposées. Le site Internet de la structure est souvent le premier point d'entrée pour rassembler les informations nécessaires (objectifs, actualités, chiffres clés, principales réalisations, enjeux, ...)

Vous pouvez également vous renseigner sur le recruteur afin de mieux connaître son profil et d'anticiper une partie de ses attentes. Internet est à nouveau une source d'informations précieuses.

PREPARER DES QUESTIONS SUR LE POSTE

Les questions que vous posez en entretien sont un moyen de manifester votre curiosité et de prouver au recruteur que votre candidature est le fruit d'une démarche. Une lecture attentive de la fiche de poste vous aidera à identifier les informations qui manquent ou qui peuvent être précisées. Elles alimenteront votre réflexion pour préparer des questions ou des demandes de précision sur :

- l'environnement,
- les missions,
- l'équipe,
- les attendues,
- les formations prévues,
- la structure,
- les conditions particulières d'activité,
- une estimation quantitative, une date, des exemples de réalisation,
- le type ou le nombre d'interlocuteurs,
- l'ambiance de travail,
- etc.

Cette phase de questionnement vous permet également de préciser votre connaissance du poste et de distinguer d'éventuels points négatifs qui n'étaient pas apparents dans la fiche de poste. Un entretien de recrutement est à double sens. Il vous est possible d'interroger les recruteurs et d'approfondir le contenu du poste avec eux.

PREPARER LA PRESENTATION DE SON PARCOURS

La présentation de votre parcours est le point de départ d'un entretien de recrutement et structure les questions qui vous seront posées ensuite. Elle doit être préparée spécifiquement pour chaque poste en partant de la fiche de poste et de votre CV.

Commencez par sélectionner les activités que vous avez déjà pratiquées et qui constituent les missions de la fiche de poste, ou du moins des activités qui se rapprochent de celles attendues. Puis identifiez celles qui ont un rapport plus lointain avec le poste visé. Enfin, listez les activités que vous avez exercées qui ne sont pas attendues, mais que vous souhaitez mettre en avant. A partir de ce matériau, vous pouvez construire un plan de présentation.

Ce plan peut suivre deux axes : chronologique ou thématique. Le premier consiste à partir soit de ses postes les plus anciens et se terminer par le poste actuel, soit partir du poste actuel et remonter la chronologie de vos postes. Le second s'articule autour d'activités qui peuvent ainsi faire référence à plusieurs postes dans lesquels vous avez exercé des missions similaires, et qui sont en rapport avec les missions proposées dans la fiche de poste. Il est également possible de combiner ces deux axes.

L'objectif est de transmettre certains messages clés à votre interlocuteur : « je me suis préparé(e) à cet entretien, j'ai compris les attendus du poste, j'ai déjà de l'expérience pour exercer ce poste ou bien j'ai des connaissances ou compétences connexes à celles demandées qui me permettront d'être opérationnel(le), je suis motivé(e) pour être recruté(e) sur ce poste, je suis capable de m'insérer dans votre équipe, ... »

Vous devez également vous interroger sur la cohérence entre votre parcours et votre candidature. Il est probable que le recruteur vous interroge sur ce point, en particulier si votre candidature marque une rupture avec les postes que vous avez occupés dans le passé. Est-ce une aspiration personnelle pour une nouvelle carrière ? Est-ce un tremplin vers un but plus lointain ? Ces questions appellent des réponses claires et sincères. N'oubliez pas de vous appuyer sur le droit à la formation

tout au long de la vie afin de calmer les craintes de recruteurs sur votre manque d'expérience ou de compétence.

Présenter un plan construit permet de donner de la force à vos propos et de transmettre l'image d'un(e) candidat(e) organisé(e) et présentant un bon esprit d'analyse et de synthèse. Il est essentiel de ne garder de votre parcours que ce qui peut avoir un rapport avec le poste visé. Une description exhaustive de votre expérience professionnelle risque de lasser le recruteur, elle n'est donc pas utile. Votre présentation doit se centrer sur les points en lien avec le poste proposé et sur ceux qui vous permettent de mettre en avant une expérience marquante (une réalisation particulière ou bien une partie conséquente de votre parcours). Si vous ne pouvez suffisamment justifier d'expériences similaires, vous devriez alors rapporter plus succinctement votre parcours et vous attacher à exprimer votre motivation pour acquérir les compétences nécessaires. Votre plan dépend donc également de ce que vous avez à mettre en valeur pour faire la différence avec les autres candidats.

Choisissez avec beaucoup de soin les exemples que vous allez donner pour étayer votre présentation. Ils doivent être précis, concrets et pouvoir être rattachés à de grands enjeux. Il est important de ne pas utiliser de termes techniques qui risquent d'échapper à votre interlocuteur et lui donner le sentiment que vos compétences ne sont pas transposables sur le poste qu'il propose.

S'ENTRAINER A L'EXPRESSION ORALE

Une fois votre plan et vos arguments organisés, vous devez vous entraîner à faire votre présentation. Il est recommandé de ne pas l'apprendre par cœur pour ne pas risquer de la réciter de façon automatique, voire de subir un trou de mémoire lié au stress. Il convient plutôt d'en apprendre la structure et de construire vos phrases de manière spontanée.

L'entraînement vous aidera à améliorer la qualité de votre prestation. Vous pouvez faire votre présentation devant plusieurs personnes afin de recueillir les ressentis. Vous pouvez également vous filmer ou enregistrer votre voix afin d'avoir un meilleur recul sur votre prestation et identifier ce qui peut y être amélioré.

Pensez également à votre élocution, au placement et à la force de votre voix.

N'oubliez pas que votre présentation doit répondre aux attendus du poste et du recruteur et qu'elle doit être adaptée à chaque nouvel entretien.

Les recruteurs s'appuient sur votre présentation pour apprécier votre esprit de synthèse (être capable de faire ressortir avec clarté les points clés de votre parcours sans vous perdre dans les détails), votre rigueur (ne vous attacher qu'aux expériences pertinentes), la cohérence entre votre parcours et votre candidature à ce poste, votre expression orale. La préparation de ces éléments vous aidera à démontrer que vous êtes le/la candidat(e) approprié(e).

PREPARER SES REPONSES SUR LES QUESTIONS POSSIBLES PORTANT SUR SON PARCOURS

Les recruteurs vont réagir à votre présentation et vous interroger sur les choix que vous avez faits. Pour anticiper ces questions, vous devez identifier les éléments qui peuvent éveiller la curiosité dans votre parcours. Ils peuvent prendre la forme de trous dans votre CV, de postes que vous n'auriez occupés que très peu de temps, d'un changement total de métier, d'une expérience sortant de

l'ordinaire, ou d'une participation à une mission à fort enjeux, etc. Ce travail vous aidera à préparer des réponses qui vous aideront à expliquer votre parcours. Il est indispensable d'avoir préparé ses réponses, y compris sur des questions d'ordre plus personnel, concernant notamment vos choix professionnels.

SE PREPARER MENTALEMENT ET PHYSIQUEMENT

Passer un entretien de recrutement génère souvent de l'appréhension, voir du stress. C'est pour cela qu'une préparation mentale peut s'avérer utile.

Plusieurs techniques peuvent être mobilisées pour limiter l'anxiété que l'entretien génère. Vous pouvez, par exemple, avant et pendant l'entretien pratiquer des exercices afin de maîtriser votre souffle. Vous pouvez également pratiquer des visualisations de l'entretien, c'est-à-dire vous imaginer en situation devant le recruteur, répondant calmement à toutes ses questions et réussir ainsi à le convaincre de la validité de votre candidature.

Si le stress persiste, vous pouvez essayer de prendre l'entretien comme un jeu de rôle ou une réunion se déroulant dans le cadre de vos missions actuelles (afin de retrouver des repères connus).

Il est également important d'arriver reposé(e) et détendu(e) à l'entretien. En fonction de vos disponibilités, il peut être utile de ne pas se présenter à un entretien durant ou à la suite d'une journée de travail.

N'oubliez pas également de bien vous renseigner sur le lieu de l'entretien. N'hésitez pas à faire un repérage pour limiter le risque d'arriver en retard.

Enfin, vous devez prendre un soin particulier à choisir les vêtements que vous allez porter. Ceux-ci peuvent dépendre du type de poste pour lequel vous postulez, en fonction des attendus de celui-ci.

N'oubliez pas de vous munir des documents nécessaires qui auraient pu vous être transmis, d'un carnet pour prendre des notes, d'un exemplaire de votre CV et de votre lettre de motivation. Une préparation méticuleuse et adaptée est la meilleure assurance pour un entretien maîtrisé.