

Atelier « se préparer à un entretien de recrutement »

Centre de Valorisation des Ressources Humaines
Arras Valenciennes



Vos intervenantes

- **Mme Aurélie DENUNCQ,**
Adjointe à la Responsable du pôle Conseil, Recrutement, Pec
- **Mme Sophie BERNARD,**
Conseillère Mobilité Carrière

Le contrat proposé

- Le non jugement
- La participation active
- L'entraide
- La discrétion
- L'écoute



Objectifs

- Connaître les différents types d'entretien et leur déroulement
- Décrypter les positionnements recruteur / candidat
- Savoir communiquer sur ses points forts
- Aborder l'entretien avec confiance et sérénité



Bonjour !

Humeur du jour



- Présentation rapide
- Votre expérience en matière d'entretien ?

Vos représentations

- 2 équipes pour réaliser un poster :
 - **Comment réussir mon entretien ?**
 - **Comment saboter mon entretien ?**





Une conversation



Un débat



Une confession

L'entretien de recrutement n'est pas...



Un interrogatoire



Un oral de concours



Un monologue

Les différents types d'entretien



Téléphonique



Individuel



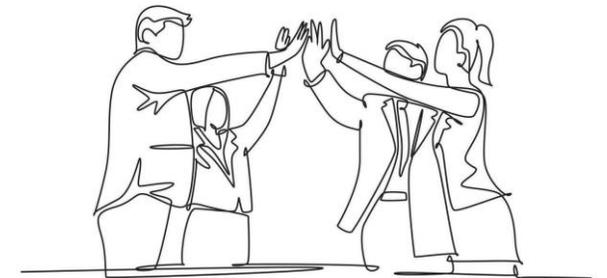
Avec plusieurs interlocuteurs



Avec un cabinet de recrutement



En visioconférence



ambulatoire

L'entretien... Un exercice structuré

- Le recruteur et le candidat ont des postures **bien distinctes**.
- Une négociation en face à face avec **un seul animateur**
 - le recruteur.
- Qui nécessite une **préparation en amont** avec des objectifs clairement affichés.
- Un **cadre structuré**
- Une **suite à donner**

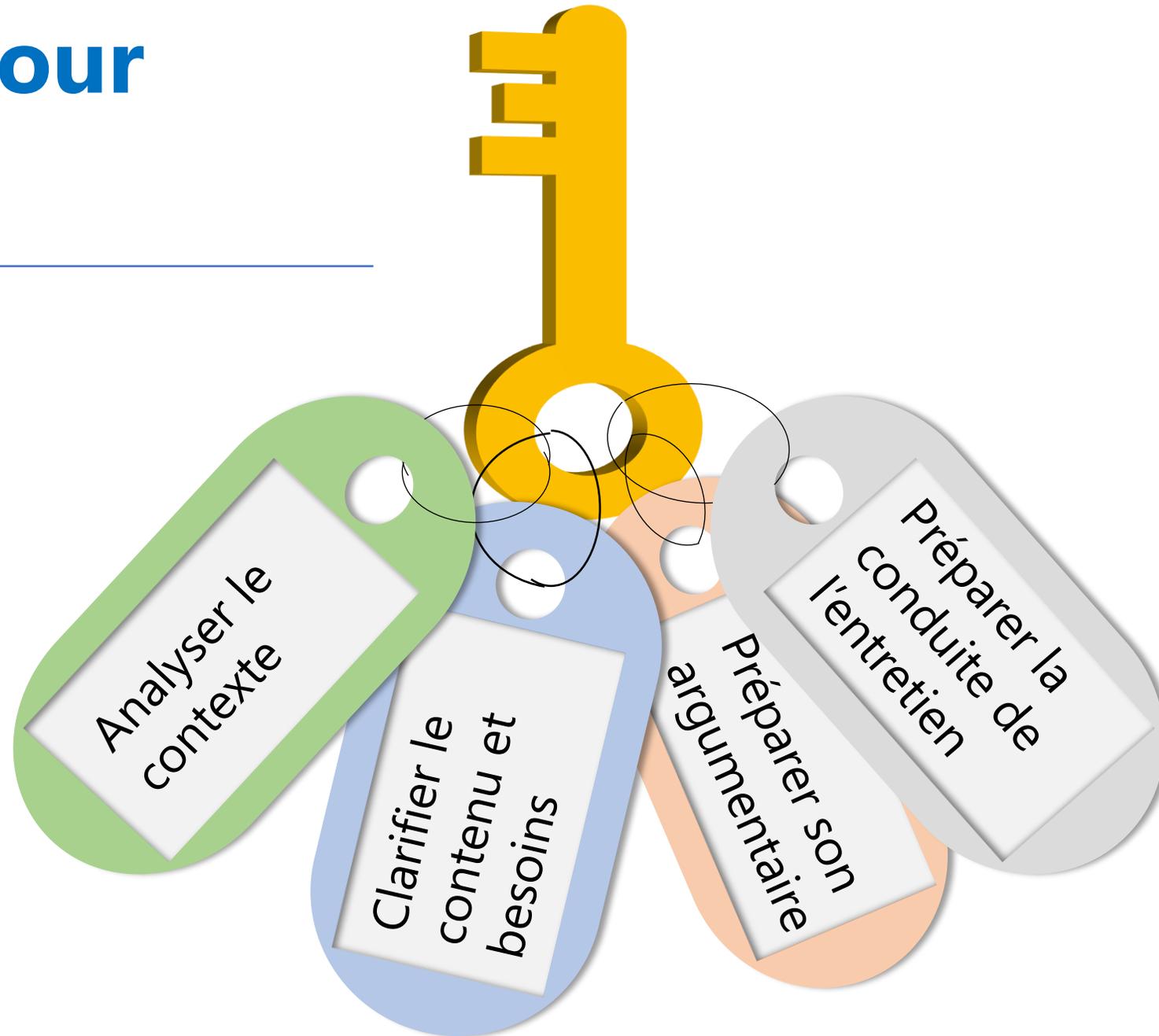


Les différentes phases possibles de l'entretien

- Présentation des **attentes du recruteur**
- Présentation de votre **parcours et de vos expériences**, de votre **projet professionnel** et de vos **motivations**.
- **Votre retour d'expériences** sur une situation professionnelle vécue
- **Mises en situation** pour évaluer votre réactivité
- **Projection** sur le poste

Lors de l'entretien, le temps d'écoute du recruteur est de 75 à 80 %.

Les clés pour réussir



Les bonnes questions à se poser

Qui est le recruteur ?

- Parcours
- Profil
- Attentes
- Interactions possibles avec lui dans le poste proposé
- ...

Quel est le contexte du recrutement ?

- Actualités du service ou des politiques publiques
- Evolution de l'organisation
- Processus de recrutement choisi (création de poste, poste susceptible vacant, etc.)
- ...

Quel est le contenu du poste ?

- Spécificités du poste
- Missions
- Activités
- Positionnement dans l'organigramme
- Compétences attendues
- ...

Adéquation poste-profil

- Compétences transférables
- Expériences probantes au regard du poste
- Motivation : vos attentes et aspirations propres
-

Quels sujets d'actualité sont susceptibles d'impacter le poste visé et plus largement le service ?

Votre identité

Ma "punchline"
Qui vous êtes,

Les 2-3 étapes majeures de votre parcours et formations essentielles,
Votre poste actuel et ses missions principales, votre expertise.

SE PRÉSENTER

Votre valeur ajoutée

Vos compétences clés
Ce que vous pourrez apporter
Ce qui vous anime, vos convictions,
vos passions...

Votre projet

Votre expertise
Votre vision des besoins et enjeux
Vos motivations

Votre légitimité

Vos réalisations probantes en lien avec
le projet, en expliquant le contexte, les
difficultés et les résultats obtenus

Votre présentation

À vous de jouer !

Les attentes du recruteur :

Vous connaître

Votre potentiel,
Vos compétences,
Votre état d'esprit,
Vos valeurs

Être compris

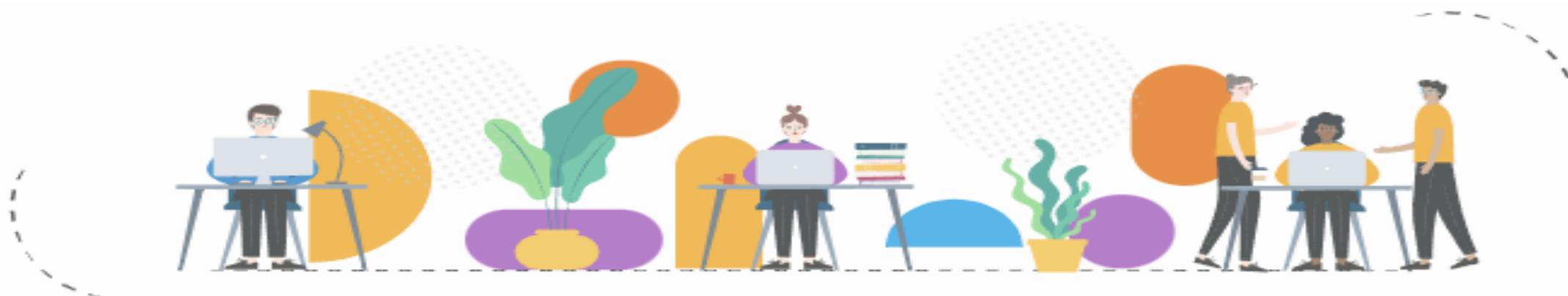
les missions et
enjeux du poste

Se projeter

Cohérence entre
candidature, parcours et
projet professionnel



Se projeter dans une
collaboration



Anticiper les questions incontournables

Exercice autour de quelques questions

Les points d'attention particuliers

Lancer des perches : identifier des questions auxquelles vous aimeriez répondre.

Préparer des **questions pertinentes**

S'adapter au tempo choisi par le recruteur

Eviter de rentrer dans un monologue. Instaurer les conditions d'un échange.

Se concentrer sur les objectifs de l'entretien : **informer, convaincre et communiquer.**

Construire son message : idées principales et secondaires – argumentation – exemples.

Soignez votre conclusion : reboucler sur vos objectifs, synthétiser le cheminement de l'entretien, reboucler sur les éventuels points à investiguer de votre côté, proposer une prochaine étape et remercier le recruteur.



Votre posture

Verbal



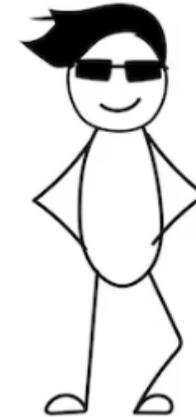
sens littéral des mots

Para verbal

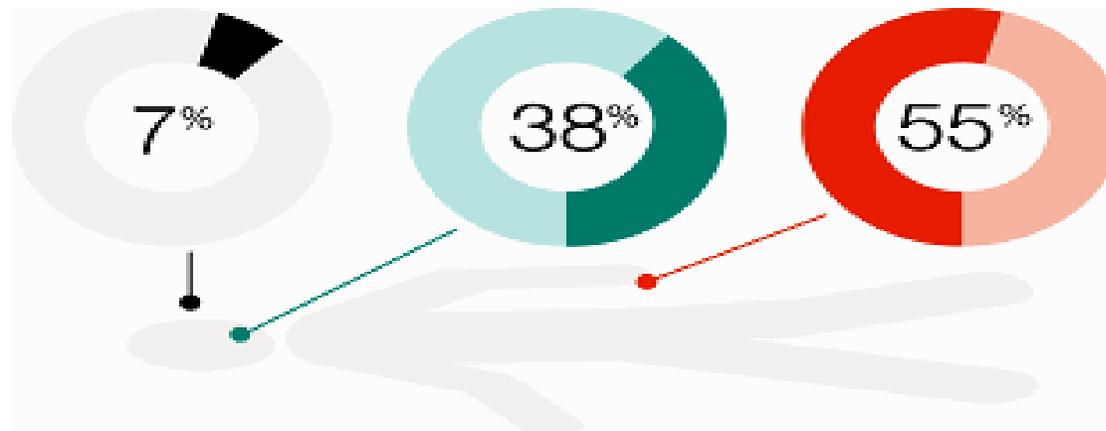


ton de la voix,
rythme, timbre...

Non verbal



respiration, gestuelle...



Attention à la
première et la
dernière
impression

Faire face aux questions imprévues

Le recruteur vous presse de questions

Modérez le volume de questions en les regroupant par thème.
Répondez brièvement sans entamer de discussion.

Vous ne connaissez pas la réponse

Ne vous précipitez pas. Respirez et organisez votre réponse. Soyez honnête mais restez positif et montrez votre volonté d'apprendre,
N'hésitez pas à dire que vous n'avez pas la réponse dans l'immédiat et engagez-vous à approfondir le sujet ultérieurement.

Le recruteur émet des objections

Restez calme et utiliser l'écoute active (reformulation, questions claires et fermées)
Prenez de la distance professionnelle pour rester constructif.
Cherchez des solutions avec votre interlocuteur.



Faire face aux situations déstabilisantes

Le téléphone sonne ou le recruteur disparaît ?

Le recruteur n'est pas un spécialiste de mon domaine métier ?

Le recruteur m'interroge sur ma vie privée ou me demande mon avis sur une opinion politique ?



Rester concentré

Eviter les sigles

Sigles et abréviations

| | |
|-------|---|
| Ademe | Agence de la transition écologique |
| AESA | Absolute Environmental Sustainability (Absolute Environmental Sustainability) |
| AOD | épaisseur optique d'aérosols |
| CFC | chlorofluorocarbure |
| CGDD | Commissariat général au développement durable |
| CTC | tétrachlorure de carbone |
| DCE | directive cadre sur l'eau |



Garder son calme

FOCUS sur ... L'expérience

- Que faire quand on a peu d'expérience dans le domaine ?

Compétences
transversales

Projection

lectures

Reconnaissance

Avis

Acquis

Projet

Déclinaison

Positionnement

Quelques techniques

Observer le recruteur

Méthode STAR :

Situation
Tâche
Action
Résultat



Méthode story-telling:

Faits et arguments
intégrés à une
histoire

Les
expériences
phares

S'entraîner

Exercice autour de quelques questions

L'entretien.... Et après ?

« **Call to action** » : à la fin de l'entretien, amener l'idée d'un rapport ultérieur avec le recruteur.

Mail de remerciement après un entretien : (dans les 24h)
remercier du temps qui vous a été accordé et des informations qui vous ont été fournies,
Réitérez l'intérêt pour le poste.
Éventuellement, rebondir sur un élément de l'entretien, soit pour éclaircir un propos, soit pour donner un élément nouveau.
se maintenir disponible.

Relance :

Inutile de relancer au bout de trois jours s'il vous a clairement été annoncé que vous recevriez une réponse dans dix jours.



Merçi



CVRH Arras Valenciennes