

Guide de l'entretien de recrutement

Le recrutement se définit comme la « meilleure adéquation possible » entre un poste et une personne.

Différentes phases sont nécessaires pour améliorer le taux de réussite du recrutement :

- Une bonne identification du besoin
- L'élaboration ou l'existence d'une fiche de poste
- La rédaction et la large diffusion de l'annonce
- La préqualification par téléphone (valider la mobilité, la disponibilité,...)
- L'entretien (en une phase ou deux) et la décision finale
- L'accueil et l'accompagnement à la prise de poste

L'entretien de recrutement

L'entretien de recrutement doit permettre de recruter les meilleurs talents en toute objectivité, en respectant la loi et en évitant toute discrimination. L'entretien doit être professionnel = objectif et transparent.

Il est important d'écouter et d'être concentré sur ce que la personne dit (parler ¼ du temps et laisser parler ¾ du temps).

1. Préparation et Accueil du candidat

L'entretien se prépare autant pour le candidat que pour le recruteur !

- Prévoir le bureau et le matériel nécessaire (CV, lettre de motivation, feuille, crayon, grille évaluation, autorisation de contrôle de références, plaquette de présentation de l'entreprise,...)
- Prévoir du temps : 30 minutes est un strict minimum, mieux vaut prévoir 45 minutes à 1h afin de dépasser la première impression et de recueillir suffisamment d'informations objectives. Le temps passé au recrutement est du temps gagné pour la suite...
- Préparer une trame constituée des questions relevées après la lecture du CV et de la lettre de motivation
- Idéalement et si la taille de l'entreprise le permet, il vaut mieux être deux pour faire passer l'entretien (l'un pour des questions plus centrées sur le candidat, ses aspirations, son savoir-être... et l'autre pour des questions plus techniques sur le savoir faire métier).

L'accueil est une étape importante. L'objectif est de faciliter l'échange. Cela vous permettra d'en savoir plus sur le comportement et la personnalité du candidat h/f qui se livrera plus facilement et qui fera preuve de plus de sincérité.

- **Démarrez l'entretien en vous présentant et en présentant l'entreprise** (on peut demander au candidat h/f ce qu'il connaît de l'entreprise, cela permet de voir s'il s'est renseigné sur la structure et la façon dont il arrive à restituer les informations).
- **Poursuivez en donnant le déroulement de l'entretien :**
« Dans un premier temps, vous allez me décrire votre parcours, en partant de vos choix d'études jusqu'à aujourd'hui, et en insistant bien sur le rôle que vous avez pu avoir à chaque fois et les transitions entre les différents postes. Dans un deuxième temps, je reviendrai plus précisément sur le poste à pourvoir et sur vos questions. Cela vous convient-il ? (réponse du candidat) Je vous écoute / nous vous écoutons (sourire) ».

2. Les questions à poser, les points à étudier :

Rapprochez les propos et expériences que vient de vous évoquer le candidat h/f avec ce que vous recherchez comme compétences et aptitudes. **N'hésitez pas à lui demander des exemples concrets et à creuser les informations.** Il est un bon commercial ? Avait-il des objectifs de vente et quel était son chiffre d'affaires ?

Vous pouvez créer une grille d'évaluation des candidats afin de visualiser par écrit les principaux critères à évaluer (Cf. doc. Grille d'évaluation à télécharger et à modifier en fonction du poste sur <http://www.rhtpe.fr/>).

Dans le fil de la discussion, vous pouvez laisser entendre à votre interlocuteur que vous **souhaitez vérifier certaines informations** auprès de ses anciens employeurs (Cf. Contrôle de références – règles CNIL point N°5).

Demandez-lui de parler de situations où il n'a pas réussi et **ce qu'il ferait différemment aujourd'hui.**

N'hésitez pas à **examiner les éventuelles périodes d'inactivité dans le CV** : une année vacante dans un parcours professionnel n'est pas forcément négative : la personne peut avoir pris un congé parental, entrepris un voyage, vécu une année de chômage... Le tout pour vous est d'en comprendre la logique.

Echanger sur les centres d'intérêts de la personne permet de mieux cerner sa personnalité. Si vous percevez la même réaction positive au moment de cette discussion que lorsque vous présentez votre poste, c'est bon signe !

Évitez toute question qui pourrait laisser croire que vos critères de sélection sont discriminatoires.

➤ Exemples de questions à intégrer dans l'entretien :

Caractéristiques personnelles

- *Pouvez-vous me donner vos trois principales qualités au travail et vos trois points d'amélioration ? (se méfier des personnes qui ne se trouvent que des qualités...)*
- *Quelles sont les activités professionnelles que vous estimez motivantes ? (la personne va-t-elle se plaire au poste que je propose ?) ou bien Dans ce poste qu'est-ce qui vous a le plus plu et qu'est-ce qui vous a le moins plu (la question peut revenir plusieurs fois) – Pourquoi ?*
- *Qu'est-ce qui vous a poussé à changer d'entreprise à ce moment-là ? (Cherchez à comprendre ce que la personne recherche et quels sont ses moteurs : argent, pouvoir, diversité des compétences, sécurité de l'emploi, intérêt du poste...) ou bien Quel est votre principal moteur pour aller travailler ?*
- *Comment vous décrivent les personnes qui vous connaissent bien et avec qui vous avez travaillé, ou bien, Si je téléphone à vos anciens employeurs que vont-ils me dire de vous ?*
- *Quels sont les gens avec lesquels vous avez le plus de difficultés à vous entendre ? Comment agissez-vous alors ?*

Compétences professionnelles

- *Selon vous, quelles sont les compétences les plus importantes pour bien réussir sur le poste à pourvoir ?*
 - *Quelle était votre journée type ?*
 - *Que pouvez-vous nous apporter ?*
 - *Quelles sont les capacités que vous n'avez pas pu jusqu'à présent exprimer dans votre travail ?*
- Posez des questions techniques, par exemple pour un Assistant de Direction h/f :
- *Savez-vous faire des tableaux croisés dynamiques sur Excel ? Pour un Technicien de Maintenance h/f - Si vous deviez vous noter sur 10 en hydraulique, pneumatique, électricité, soudure...qu'est-ce que cela donnerait ?*

Vous pouvez prévoir un petit « test » métier à faire passer à tous les candidats h/f reçus pour le poste.

3. La description du poste

Présentez le poste et ses enjeux ainsi que le rôle que devra tenir le candidat h/f retenu au sein de l'entreprise. Le candidat peut alors mettre en valeur son expérience par rapport au poste. C'est le moment d'apprécier sa curiosité, sa qualité d'argumentation et sa motivation. Vous pouvez ensuite demander à la personne ce qui l'intéresse le plus et le moins dans le poste. Et si elle pense avoir suffisamment ou trop d'expérience pour occuper celui-ci.

Exemple de questions :

- *Si vous aviez une formation à suivre pour mieux occuper le poste qu'est-ce que vous choisiriez ?*
- *Maintenant que vous en savez plus sur le poste, qu'est-ce que cela vous inspire ?*

Il est très important d'observer les réactions de votre interlocuteur à ce moment-là. A-t-il une réaction positive ? Est-il enthousiaste ?

4. La question de la rémunération

C'est lors du premier entretien que l'on parle de la rémunération. Il s'agit de savoir quelles sont les prétentions du candidat pour le poste. Si l'on n'a pas de marge de manœuvre, lui annoncer la rémunération qui est prévue et valider avec lui que cela convient. N'oubliez pas que vous pouvez lors de cet échange présenter les différents avantages à travailler dans votre entreprise (structure à taille humaine, localisation géographique, possibilité d'augmentation si les résultats sont bons, flexibilité de l'organisation...).

5. la prise de référence

La prise de références est une étape conseillée du processus de recrutement. Peu importe la taille de votre entreprise. Dans la mesure du possible, essayez d'être factuel dans les questions que vous posez aux anciens employeurs et effectuez plusieurs prises de références

Exemple de questions :

- *Bonjour, (présentez-vous), je représente l'entreprise Y et j'ai rencontré Madame X dans le cadre d'un poste de gestionnaire comptable à pourvoir au sein de mon entreprise. J'aurais souhaité savoir comment cela c'était passé chez vous ? Madame X avait-elle en charge l'établissement du bilan comptable ? Quel logiciel utilisez-vous ?...Si vous en aviez la possibilité, retravailleriez-vous avec Madame X ?*

Attention : il est strictement interdit de contacter les anciens employeurs d'un candidat h/f sans son autorisation préalable. Demandez-lui un accord écrit lors de l'entretien, ainsi que le téléphone et l'adresse e-mail des personnes concernées (Cf. doc. Contrôle de références à télécharger sur <http://www.rhtpe.fr/>). Les informations sont à prendre avec du recul.

6. La conclusion de l'entretien

Demandez au candidat h/f ce qu'il retient de l'entretien et s'il a des questions à poser. Précisez ensuite les prochaines étapes du recrutement : date du prochain entretien, appel téléphonique (ou courrier) dans quinze jours pour signifier la décision prise, tests à passer... Dans tous les cas, on remercie le candidat h/f de sa disponibilité.

7. Suivre aussi son intuition !

Mieux vaut éviter de recruter quelqu'un si on a un doute. Prendre le temps de recruter et se sentir à l'aise avec la personne qui va intégrer l'entreprise permet d'améliorer ses chances de réussite !