

## **L'entretien de recrutement**

---

L'entretien est la phase essentielle du recrutement. Tout ce qui précède doit avoir été soigneusement préparé mais ne sert en dernière analyse qu'à mener à l'entretien.

Un entretien peut se passer de toutes sortes de manières. Selon que vous visez une start-up ou une grande entreprise, une structure dotée d'une culture professionnelle très marquée ou non, tel ou tel type de poste, les choses seront différentes. Il arrive qu'on passe un seul entretien, mais il peut parfois y en avoir deux, voire trois ou plus. L'entretien peut être très formel, avec des étapes obligées, mais il arrive aussi que les choses se fassent de manière bien plus souple (il est déjà arrivé que le recruteur commence en faisant directement visiter l'entreprise à l'étudiant... et que les échanges ponctuant la visite fassent en réalité office d'entretien).

Vous devez néanmoins avoir en tête un certain nombre d'éléments qui correspondent au déroulement « standard » de l'entretien.

Vous devez d'abord être en mesure de vous « présenter » en quelques minutes. Mais cette présentation n'est pas neutre, c'est déjà une manière de dire combien votre candidature sur le poste est pertinente. Elle est donc orientée. Plutôt qu'une liste fade et statique d'informations (« j'ai fait ça... puis ça... puis ça... »), on les met en ordre et en relation avec les attendus du poste (« j'ai fait ça, ce qui m'a permis d'apprendre telle compétence, que je pense pouvoir approfondir dans le cadre de telle mission que vous proposez ; cela m'a naturellement amené à me diriger vers tel domaine dans le cadre d'un stage, ce qui m'a permis d'affiner mon projet professionnel,... »). On doit avoir l'impression que vous mettez en ordre les infos à connaître sur vous et que vous construisez votre discours pour aider le recruteur à comprendre l'intérêt qu'il aura à vous recruter. Une phrase conclusive résumera tout cela pour finir. Préparez un texte et, sans l'apprendre par cœur, répétez pour en maîtriser les grandes étapes et les points d'articulation. Il faut que vous puissiez dérouler de manière spontanée un argumentaire clair et précis en situation.

Vous devez montrer en particulier que vous avez une approche réfléchie et informée. Il est absolument essentiel de connaître le poste mais aussi la structure professionnelle et de pouvoir en parler (l'an dernier, une candidate a été recalée car elle se présentait pour un poste de chargée de communication au conseil régional et qu'elle ne savait même pas qui en était le président – erreur de fait inacceptable dans le cadre d'un entretien quel qu'il soit). Vous devez aussi pouvoir parler un tant soit peu de notre formation et des avantages de l'alternance (voir le drive pour ce dernier point, et la page de la formation pour le précédent). Il est bon de vous renseigner un peu sur l'actualité du secteur professionnel vers lequel vous vous dirigez (il s'agit de montrer qu'on est curieux et intéressé, rien de plus).

Les questions sont essentielles. Ne partez jamais du principe qu'il s'agit de pièges. En revanche, pensez toujours au lien entre la question et les enjeux associés au poste, et allez au-delà d'une réponse de surface lorsque vous le pouvez. Jamais de « oui » ou de « non » sans rien de plus, vous êtes là pour développer un propos, pour montrer qui vous êtes et ce que vous cherchez. La réponse doit dans l'idéal vous permettre aussi souvent que possible d'en revenir au poste, de rajouter un nouvel élément sur vous. Même lorsque vous avez l'impression de n'avoir rien à dire, cherchez quel pont vous pourriez faire avec une question voisine et qui vous permettrait de montrer quelque chose qui vous intéresse pour ce qui concerne le poste visé.

Votre attitude doit être sérieuse, et en même temps adaptée au contexte. Tenue formelle mais sans excès (tout dépend cela dit de l'entreprise), ponctualité (non négociable, arrivez bien en avance), amabilité et souplesse, etc. Tout cela relève du bon sens, mais le stress peut amener à faire des bêtises. Essayez de vous détendre, vous êtes là pour vous mettre en valeur mais en restant autant que possible

vous-même – même si c'est une certaine image de vous-même, évidemment sous contrôle, qu'il s'agit de renvoyer ici, comme d'ailleurs dans les autres situations sociales où vous évoluez.

Un entretien réussi n'est pas forcément un entretien qui mène à l'obtention du poste – même si c'est bien sûr souhaitable : c'est un entretien où tout ce qui devait être dit a été dit, où l'entreprise a compris ce que vous voulez et ce que vous pouvez faire, et où de votre côté vous avez compris ce qu'elle peut vous offrir. Si tout est clair, et que cela mène à la conclusion que le poste n'est finalement pas adapté, l'entretien a pleinement joué son rôle. Faites les choses dans cette perspective – et bien sûr, faites-le nécessaire pour trouver un poste !

Si l'entretien dure longtemps, c'est très bon signe – même s'il arrive aussi que les choses se fassent très vite. En fin d'entretien, le recruteur vous parlera peut-être de rémunération, d'avantages divers,... Il ne faut pas avoir peur de parler de ces questions, vous êtes là pour ça. Dans le cadre de l'alternance, le cadre général de rémunération est de toute manière posé, mais s'il y a des possibilités de négocier, tant mieux – attention cependant, un alternant n'est pas en position de force sur ces questions, du doigté et de la souplesse si jamais vous vous aventurez sur ce terrain. Mieux vaut en tout état de cause laisser le recruteur aborder ces questions de lui-même.

De votre côté, vous pouvez préparer des questions à poser, cela fait toujours bon effet. Mais attention à ce qu'elles ne soient pas trop artificielles. Posez plutôt des questions sur des missions liées au poste, sur l'équipe, etc.

Ne vous inquiétez pas si vos débuts sont un peu laborieux, c'est souvent le cas et c'est bien normal. Au fur et à mesure de vos entretiens, vous allez vous améliorer – l'idée est de trouver un positionnement adapté, et les choses vont peu à peu s'ajuster d'elles-mêmes. A l'issue de chaque entretien, essayez d'analyser ce qui s'est passé, de repérer les points positifs ou non. Cela vous aidera. Du courage et de la persévérance, donc ! Et rappelez-vous que si le recruteur ne donne pas suite, il est d'usage de le recontacter pour le remercier et lui demander s'il peut vous en dire plus sur la manière dont l'entretien s'est passé à ses yeux.

Quelques sites utiles pour vous préparer (vous verrez que les mêmes conseils reviennent très régulièrement) :

<https://fr.indeed.com/conseils-carrieres/entretiens/comment-se-preparer-a-un-entretien>

<https://www.iscod.fr/blog/recrutement/10-questions-a-preparer-pour-reussir-son-entretien-en-alternance-2022-04-25>

<https://www.letudiant.fr/etudes/alternance/comment-reussir-son-entretien-de-recrutement-pour-une-alternance.html>

<https://www.contratdapprentissage.fr/comment-reussir-un-entretien-dembauche.php>