

## ***REUSSIR SON ENTRETIEN***

### ***Quelques principes de base***

Cette fois le recruteur vient de terminer les présentations. Il vous a expliqué le contexte de l'entretien, ce qu'il attendait de vous, et maintenant...c'est à vous de parler. Comment se présenter de manière sobre et efficace ? Par quel bout commencer ? Voici en quelques lignes une trame simple qui vous aidera, nous l'espérons, à construire votre propre présentation.

Sachez cependant que dans ce domaine aucune règle n'est universelle car chaque recruteur est différent. La sincérité et la spontanéité ont souvent plus d'impact que le récit parfait mais monotone d'un texte appris par cœur. Alors prenez les informations qui vous intéressent et rejetez les autres. C'est ainsi que vous conserverez votre identité.

### **LA TRAME D'ENSEMBLE**

#### **1) Détaillez vos expériences dans l'ordre chronologique : du plus ancien au plus récent**

Sauf si votre interlocuteur vous demande de procéder autrement, veillez toujours à respecter l'ordre chronologique lorsque vous détaillez vos expériences : partez du plus ancien et remontez progressivement vers le plus récent. C'est le seul réel moyen d'offrir au recruteur la possibilité de comprendre votre évolution personnelle et professionnelle. Cela témoigne également d'un sens de l'organisation et d'un souci de clarification.

#### **Phrase d'introduction**

Il faut bien commencer par quelque chose ! Plutôt que de se lancer directement dans le détail de sa carrière, il est possible de l'introduire par une phrase synthétique.

*"Je vous propose de me présenter de façon chronologique. J'insisterai sur les points qui me semblent importants et je passerai un peu plus rapidement sur ceux qui me semblent moins pertinents, sauf bien sûr si vous souhaitez obtenir plus de détail sur certaines expériences précises".*

Pour les jeunes diplômés, n'hésitez pas à débiter à partir du Bac en détaillant ensuite chaque année ayant eu un intérêt particulier pour vous (spécialisation, filière, stage...).

Pour les expérimentés, citez rapidement votre formation de base pour information, parlez éventuellement en quelques mots d'un ou deux stages qui se sont révélés être significatifs, mais détaillez surtout vos expériences professionnelles majeures.

Pour que cette présentation soit la plus pertinente possible, pensez à toujours justifier vos choix d'évolution (choix de formation, d'option ou de spécialisation, de stage, d'emploi...) : vous n'avez pas subi votre carrière, vous l'avez construite. L'idéal pour cela est de créer un **fil conducteur** qui relie chacune de vos expériences avec celle qui la précède.

Trame conseillée pour détailler chaque stage ou expérience professionnelle **significatif** (pour les autres passez plus rapidement) :

- a. Nom et activité de l'entreprise, durée de l'expérience
- b. Sujet(s) confié(s) et objectif(s)
- c. Détail chronologique de votre activité tout au long de cette expérience.
- d. Bilan final par rapport aux objectifs initiaux
- e. Valeur(s) ajoutée(s) à l'entreprise
- f. Valeur(s) ajoutée(s) à titre personnel
- g. Impact de cette expérience sur vos orientations futures (=> fil conducteur).

**Exemple :**

- a) J'ai fait mon stage de dernière année d'école de commerce chez France Télécom, à la direction des ventes. Ce service commercialisait des produits de communication à destination des grands comptes. Ce stage a duré 6 mois.
- b) Le sujet était : « Mise en place d'un site Internet dédié à l'étude en temps réel des ventes ». Mon objectif consistait à étudier ce que devait contenir précisément ce site puis à le développer. (développer si nécessaire).
- c) J'ai tout d'abord lu beaucoup de documents pour comprendre l'organisation du service ainsi que les produits qu'il vendait. Ensuite, j'ai rencontré les différents interlocuteurs afin de savoir en détail ce qu'il attendait d'un tel site : quels étaient les valeurs et les produits significatifs, quels étaient les délais à respecter, quelle méthode de restitution était préférable... Ensuite, j'ai programmé le site. Pour cela, j'ai appris le langage html etc. (continuer en développant).
- d) A la fin de mon stage j'avais atteint mon objectif : le site fonctionnait et était très utilisé. (développer si nécessaire).
- e) Mon responsable de stage était très satisfait du résultat. Grâce à mon travail, il dispose maintenant d'un outil performant qu'il n'avait pas avant, et mes compétences lui ont été très utiles. (développer si nécessaire).
- f) En ce qui me concerne, j'ai beaucoup apprécié à la fois le sujet sur lequel je suis intervenu, mais également l'ambiance de travail et les relations avec les autres employés. (développer si nécessaire).
- g) Cette expérience m'a conforté dans mon envie de travailler dans le développement d'outils lié à Internet, c'est pourquoi j'ai postulé dès le début de ma recherche d'emploi sur des postes similaires. (développer si nécessaire).

Il est très important de bien prendre le temps de détailler votre travail « au jour le jour ». Trop de candidats effectuent des présentations éclaircies, en quelques mots, qui donnent l'impression fautive qu'ils n'ont rien fait de concret. Ils résument 6 mois de travail en 2 phrases. Sans prendre 6 mois pour décrire les vôtres ( !), sachez qu'aucun recruteur ne peut tout connaître de chaque entreprise et de chaque métier. Si vous ne lui expliquez pas ce que vous avez fait, il ne pourra pas le deviner. C'est donc bien à vous de mettre en valeur vos compétences et votre expérience.

## 2) Votre position par rapport au poste proposé

Lorsque votre présentation est terminée, une fois que vous avez balayé méthodiquement l'intégralité de votre parcours professionnel, n'hésitez pas à donner votre point de vue sur le poste à pourvoir. En expliquant votre opinion, vous vous positionnez comme quelqu'un de réfléchi, qui sait peser le pour et le contre et qui ne se jette pas sur le premier poste proposé. Vous justifiez d'une réelle motivation et d'un vrai recul.

Les deux points à mentionner :

- a. Donnez votre avis sur la valeur ajoutée que vous pourriez apporter à l'entreprise qui cherche à recruter,
- b. Justifiez l'intérêt que ce poste suscite en vous.

### **Attention à ne pas mentir !**

Il n'y a rien de pire qu'un candidat qui vous explique, le visage marqué par l'ennui et la déception, que le poste l'intéresse beaucoup. Si vous n'êtes pas intéressé, ne dites rien et éludez cette tirade. Il faut toujours ménager la susceptibilité du recruteur.

## **LES FONDAMENTAUX A RESPECTER**

### **1) Adaptez votre présentation aux attentes de votre interlocuteur :**

S'il est préférable de détailler chronologiquement sa présentation, il est avant tout indispensable de suivre les recommandations du recruteur. S'il vous demande de procéder autrement, faites le ! Adaptez-vous, quitte à revenir à votre chronologie un peu plus tard si vous sentez au cours de l'entretien que vous perdez le fil.

De même, n'insistez jamais sur les points qui l'ennuient au risque de l'agacer (certains sont de véritables experts...). Détaillez évidemment ceux qui l'intéressent.

### **2) Comportement d'ensemble :**

#### **N'oubliez pas que vous êtes invité.**

*Vous devez donc respecter les règles d'usages :*

- *Connaître l'entreprise qui vous reçoit,*
- *Etre correctement habillé,*
- *Vous présenter à l'heure (ou prévenir si retard),*
- *Eteindre votre portable !!!*

*A éviter : décrocher son portable durant l'entretien...*

#### **Faites preuve d'ouverture d'esprit.**

*Soyez attentif, intéressé, curieux, motivé. Posez des questions, mais conservez toujours un certain recul. Attention par exemple à ne pas poser des questions sans intérêt simplement pour en poser une. Ce serait immédiatement perçu.*

#### **Sachez écouter votre interlocuteur et ne l'interrompez pas.**

*C'est très désagréable ! C'est bel et bien le recruteur qui dirige l'entretien et vous qui répondez à ses questions, pas l'inverse. Sauf s'il le préconise (ce qui est peu probable).*

#### **Attention au regard fuyant.**

*Faites le test avec un(e) ami(e) : parler face à quelqu'un qui regarde ailleurs ou baisse les yeux est très déplaisant ! Il ne s'agit pas de fixer en permanence le recruteur (ce qui est tout aussi ennuyeux !), mais de savoir trouver le juste milieu.*

#### **Contrôlez votre gestuelle.**

*Par exemple, évitez le stylo clic-clac qui passe de main en main ou que vous faites tourner entre vos doigts...*

**Attention à la prise de notes.**

*Celle-ci doit être maîtrisée. Vous ne devez pas passer l'intégralité de l'entretien à noter tout ce que vous entendez, parce que du coup...vous ne regarderez plus votre interlocuteur ! Il vaut mieux ne prendre aucune note plutôt que de garder le nez sur sa feuille. Par contre, il est souvent appréciable d'écrire quelques informations clés pour ne pas se faire piéger par la suite, ou pour s'offrir la possibilité de revenir plus tard en détail sur les tenants et les aboutissants du poste. Petit détail : préférez un bloc note ou un cahier à un...post-it (déjà vu !).*

**Ne lisez pas votre CV.**

*Outre le fait qu'une fois encore vous ne regarderez pas votre interlocuteur, il n'y a rien de plus curieux qu'un candidat qui se présente en entretien sans connaître son propre parcours. Est-ce bien la bonne personne en face de nous ou un ami ? Difficile en tout cas d'en déduire qu'il se passionne pour ses activités professionnelles.*

**3) Assurance et conviction :****Rassurez votre interlocuteur sur votre capacité d'adaptation et votre potentiel.**

*Montrez que l'on peut avoir confiance en vous. Une des clés à connaître est de savoir remplacer le « je ne sais pas faire ce que vous me demandez mais... », par le « je n'ai pas encore eu l'opportunité de faire ce que vous me demandez mais... ». Tant que la requête du recruteur reste de l'ordre du possible, vous devez savoir vous adapter. En tout cas, vous devez être persuadé de pouvoir réussir. Evidemment, si l'on vous demande l'impossible il vous faut réagir et expliquer que ce n'est pas dans vos compétences. Vous devez rester crédible.*

**4) Motivation :****Montrez de l'intérêt pour le poste proposé et une réelle motivation pour travailler.**

*La motivation est la plus forte des clés de la réussite. Un candidat correspondant moyennement au poste mais sincèrement motivé aura toujours un poids plus important qu'un autre, aux compétences idéales mais traînant les pieds. Si vous voulez ce poste, faites-le savoir.*

**A EVITER !**

- Aborder dès le 1er entretien les sujets salaires ou congés.  
⇒ Vous êtes là pour travailler !
  
- Se croire indispensable et irremplaçable.  
⇒ Tout bon employeur dispose toujours de plusieurs solutions, même sur les profils les plus délicats à pourvoir.
  
- Critiquer vertement ses anciens employeurs.  
⇒ Il faut toujours savoir prendre du recul.
  
- Paraître désinvolte et blasé.  
⇒ Qui pourrait avoir envie de travailler avec vous quelles que soient vos compétences ?
  
- Ne pas venir au rendez-vous sans prévenir.  
⇒ Le monde du recrutement est petit, bien plus que vous ne pourriez le penser. Tout finit par se savoir.