

ENTRETIEN D'EMBAUCHE

A ce stade, le recruteur ne connaît le candidat que par son dossier de candidature. L'entretien va lui permettre de vérifier, d'estimer la valeur des informations décrites, de découvrir la personnalité et la motivation du postulant.

1. LA PREPARATION DE L'ENTRETIEN

- Analyser la candidature (CV et Lettre de motivation) et lister les interrogations, les points à vérifier, les thèmes à approfondir : le pourquoi et le comment des choix, périodes d'inactivité, mobilité,...
- Reprendre les informations sur le contexte du recrutement : motifs du recrutement, date d'embauche,...
- Concevoir un canevas qui va guider l'entretien, c'est-à-dire un plan avec l'environnement de l'entreprise, le contexte du poste, le profil recherché et les objectifs à atteindre comme déceler une compétence, un trait de caractère.
- Prévoir un endroit tranquille et organiser une disponibilité complète

2. LES DIFFERENTES FORMES D'ENTRETIEN

Il est tout à fait possible de combiner l'ensemble des formes d'entretien

- Face à face, le responsable des RH ou le Responsable technique et le candidat
- A plusieurs, une personne des RH, de la technique, un futur collègue et le candidat par exemple
- Mise en situation : tester les compétences du candidat
- Individuel ou collectif, en fonction du poste à pourvoir (approche relationnelle importante) et/ou du nombre de candidatures intéressantes reçues

3. L'ACCUEIL DU CANDIDAT

- Avoir un dossier complet : CV, Lettre de motivation, profil de poste, canevas
- Se poser les questions suivantes :
 - Par qui le candidat va-t-il être accueilli ? Où l'installer ?
 - Va-t-on donner ou non le profil de poste, une plaquette de l'entreprise ?
 - Qui va mener l'entretien ?

4. LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN

- **Les objectifs de l'entretien :**
 - Vérifier l'adéquation poste/candidat
 - Approfondir certains points du CV, de la lettre de motivation
 - Découvrir la partie invisible du dossier de candidature (ex : Ouverture d'esprit, affirmation de soi...)
 - Suivre une trame commune pour tous les candidats
- **Les 4 étapes de l'entretien :**
 - Mettre en confiance le candidat (proposer un café, par exemple)
 - Rappeler le contexte du recrutement, définir l'environnement complet
 - Ecouter la présentation du candidat, rechercher ses motivations - Intervenir pour compléter un point particulier – Reformuler pour mieux comprendre
 - Permettre au candidat de poser les questions, étape riche d'enseignements sur ses attentes réelles
- **La clôture de l'entretien :**
 - Résumer ce qui a été compris
 - Vérifier que le candidat est toujours intéressé
 - Donner un délai de réponse

5. LA SYNTHESE ECRITE

- Lister une dizaine de critères essentiels en leur affectant un coefficient pondérateur (sous forme de tableau)
- Et/ou rédiger un compte rendu complet sur l'entretien ou les entretiens menés avec le candidat.

6. LES SUITES DE L'ENTRETIEN

- 1^{er} entretien positif :
 - Convoquer le candidat au 2^{ème} rendez-vous
 - Demander à une tierce personne de l'entreprise de vous accompagner ou vous remplacer durant cet entretien (si vous êtes DRH, demander à un Technicien et vis versa)
 - Ce rendez-vous devra s'attarder sur des détails, être plus approfondi et donc plus productif,
 - Comparer vos conclusions et impressions avec le second recruteur
- 1^{er} entretien négatif :
 - Archiver tous les dossiers des candidats rencontrés, en vue d'un prochain recrutement
 - Rédiger une lettre de refus courtoise et si possible argumentée

7. LES ASTUCES...

- Ne pas quitter un thème sans l'avoir exploré à fond
- Laisser le candidat s'exprimer librement
- Reformuler pour s'assurer d'une bonne compréhension du candidat
- Ne pas se laisser déborder par un candidat trop bavard ou « excessivement » passionnant
- Suivre la trame de l'entretien fixé au départ pour l'ensemble des candidats rencontrés
- Vérifier que le candidat est toujours intéressé par le poste à pourvoir
- Eviter les jugements trop hâtifs, les intuitions, la position de défense...
- Passer entre 50 et 60 minutes par entretien