

L'accompagnement à la mobilité

- 1 - Le projet professionnel.
- 2 - La démarche de recherche d'emploi.
- 3 - Comment réaliser son C.V. ?
- 4 - Comment réaliser sa lettre de motivation ?
- 5 - L'entretien de recrutement.**

L'entretien de recrutement

**Un entretien,
c'est avant tout :
un dialogue,
un échange.**

L'entretien de recrutement

Le 1^{er} contact téléphonique avant d'adresser la lettre de motivation

Ce contact doit permettre à la personne d'en savoir plus sur le poste et de savoir si elle a envie de postuler.

Il ne faut pas le négliger et il est donc primordial de le préparer aussi bien que l'entretien physique.

En effet, l'impression qu'il donnera, jouera beaucoup pour la suite.



Ce contact permet au recruteur d'en savoir plus sur le candidat

- sentir son enthousiasme et son intérêt pour le poste,
- voir la manière de s'exprimer...

L'entretien de recrutement

Que faire avant l'entretien ?

SUR LE FOND

Bien connaître son parcours professionnel

Le recruteur se base sur votre CV et votre lettre de motivation. Il peut vous questionner sur chaque point. Il est donc essentiel de vous plonger dans la lecture approfondie de ces documents lors de la préparation de l'entretien. Attention vous devez être à l'aise par rapport aux informations que vous avez transmises et il n'est donc pas nécessaire de les reprendre textuellement lors de l'entretien. Il est important de ne pas tout dire pendant l'entretien, ce n'est pas un monologue ou le moment de ne parler que de soi.

Relire le texte de l'annonce et connaître la fonction du recruteur

Bien connaître les missions demandées. En effet, certains candidats n'osent pas forcément dire que les tâches leur paraissent inaccessibles. De son côté, le recruteur doit être clair avec les missions et les compétences demandées.

S'informer sur la collectivité

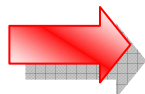
Il est nécessaire de se documenter préalablement sur la collectivité et de s'imprégner de son contexte local et de ses spécificités.
Montrer son intérêt, c'est une règle essentielle de réussite d'un entretien. Cette étape va permettre un échange enrichissant, accrocheur et positif.

NB : Parfois la collectivité joint son rapport d'activité avec la lettre de convocation à l'entretien. Ce document doit vous aider à mieux connaître l'organisation et les activités de la structure.

L'entretien de recrutement

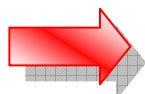
Que faire avant l'entretien ? (suite)

SUR LE FOND



Faire son bilan personnel et professionnel

Savoir parler de ses points forts, ceux qu'il faut améliorer.
Penser toujours à faire concorder ses atouts avec le poste proposé et à analyser ses faiblesses de manière positive.



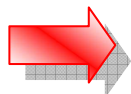
Prévoir de passer du temps sur place

Veiller à tout prévoir pour être bien à l'heure et être disponible pour rester le temps qu'il faudra. L'entretien ne se passe pas forcément à l'heure indiquée sur la convocation.

L'entretien de recrutement

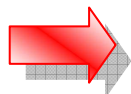
Que faire avant l'entretien ? (suite)

MORAL



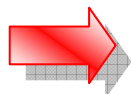
Se connaître

Etre clair avec soi et s'entraîner à parler de soi.



S'attendre à ce que l'entretien ne se passe pas comme on l'aurait prévu

Il peut arriver que le recruteur fasse des mises en situation.
De plus, il faut se préparer à avoir plusieurs personnes dans le jury de recrutement.



Ne pas trop stresser

Rester naturel. Le recruteur n'est pas là pour déstabiliser le candidat. Il cherche à recruter car il a besoin d'un collaborateur.

MATERIEL



Documents utiles

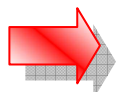
Il peut être bon de venir avec une fiche de paie. Cela permet de voir les questions pratiques directement sur place avec le service paie.

Penser à venir avec une copie du dernier arrêté de situation administrative si le candidat est fonctionnaire.

L'entretien de recrutement

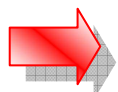
Etre attentif à son image !

ATTITUDE



Capacité d'expression

Formuler son expérience clairement et porter une attention particulière à la manière de présenter son parcours au regard de son futur environnement professionnel.

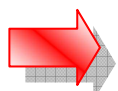


Ponctualité



Comportement

Montrer son enthousiasme, son énergie, être souriant, courtois et attentif, à travers ses propos mais surtout son attitude générale.
C'est plus intéressant pour le recruteur.



Regard

Regarder son interlocuteur dans les yeux. S'ils sont plusieurs, les regarder tour à tour, même ceux qui ne parlent pas.

PHYSIQUE

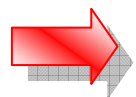


Présentation

Soigner son apparence, l'adapter à la situation de travail liée au poste.

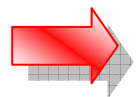
L'entretien de recrutement

Etre actif et prêt à réagir



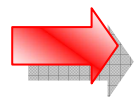
Connaître son environnement

Employer le jargon professionnel, mais sans excès. Connaître chaque type de collectivité, s'être intéressé aux notions générales du statut sont des atouts majeurs pour l'entretien.



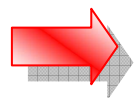
Etre à l'écoute

Etre réceptif et concentré sur ce que dit le recruteur et pas seulement sur ce que l'on va dire.



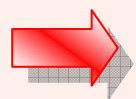
Se mettre en valeur

S'attendre à des questions claires qui nécessitent des réponses précises. Démontrer au recruteur que les initiatives déjà prises peuvent trouver une application au sein du poste proposé. Donner à l'interlocuteur des éléments de preuve que vous allez vraiment lui apporter quelque chose, un savoir-faire et que vous allez répondre à ses besoins.



Montrer son intérêt pour le poste

Réfléchir aux informations supplémentaires à recueillir sur le poste, et donc aux questions à poser au recruteur. Le fait d'interroger l'interlocuteur lui montrera de la motivation globale pour le poste et pour la collectivité.



Prévoir les réponses aux questions

Imaginer toutes les questions qui pourront vous être posées et aussi préparer des réponses aux objections que le recruteur pourra faire.

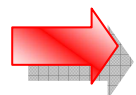
L'entretien de recrutement

Soigner son départ !



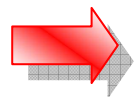
Vos disponibilités

Il est important de montrer que vous ferez le maximum pour être disponible au plus vite. Si vous êtes déjà en poste, il est conseillé de préciser la durée de la période de préavis.



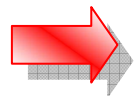
Questions sur les salaires et les avantages

N'aborder l'aspect salaire qu'à un stade très avancé de l'entretien.
En parler trop tôt, peut faire perdre à l'éventuel employeur toute envie d'en savoir plus sur vous.



Savoir conclure

Résumer en 2 ou 3 phrases, ce qui s'est dit et surtout réaffirmer votre intérêt pour le poste.

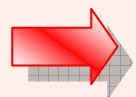


Suite du recrutement

Poser la question sur les prochaines étapes du processus de recrutement.

Parfois le recrutement nécessite que la collectivité revoie une seconde fois le candidat et/ou qu'elle fasse passer des tests pratiques complémentaires.

De plus, certaines collectivités font appel à un cabinet de recrutement pour les postes d'encadrement, pour consolider leur choix du candidat. Pour certaines catégories, il peut y avoir plusieurs phases de recrutement.



Finir sur une bonne impression

Remercier avec le sourire, pour l'accueil que l'on vous a réservé et le temps que l'on vous a consacré.

L'entretien de recrutement

Faire le bilan après l'entretien.

Impressions

Noter celles-ci le plus rapidement possible après l'entretien, et reprendre cela ensuite à froid pour travailler l'entretien suivant.

Pour vous améliorer au fur et à mesure des entretiens, il faut être capable de vous remettre en cause.

Noter les questions qui vous ont gêné et les réponses positives.

Restitution d'entretien

Dans le cas où la candidature n'a pas abouti, les candidats ont la possibilité de contacter la collectivité pour en connaître les raisons ou de recevoir par écrit une réponse avec argumentation et une proposition d'échanger sur le fond de l'entretien. C'est pour cela qu'il est important pour les recruteurs de faire des restitutions d'entretien.

C'est aussi l'occasion pour la collectivité de connaître le ressenti du candidat sur son entretien.