

Réussir un entretien de recrutement



© 2015 Les Echos Publishing

Préparer

L'employeur doit relire le CV du postulant afin d'identifier les éléments clefs qui lui ont permis de retenir son profil ainsi que les sujets qu'il souhaite approfondir avec lui.

Tout d'abord, il convient de convoquer le candidat par e-mail ou par courrier afin de lui indiquer non seulement l'heure et le lieu de l'entretien, mais aussi les moyens d'accès à l'entreprise ainsi que le nom et la fonction de la personne qu'il rencontrera.

Afin de bien anticiper l'entrevue, le recruteur doit identifier, dans l'offre d'emploi publiée, les éléments significatifs du poste. Parallèlement, « il est important de relire le CV du candidat et de rechercher, en premier lieu, les éléments qui ont permis de retenir son profil » insiste Marie-Pierre Grimaud.

Enfin, le recruteur doit préparer quelques questions relatives aux points de vigilance qu'il a repérés sur le CV du candidat ainsi qu'aux sujets qu'il souhaite approfondir avec lui.

Échanger

Afin de mieux connaître le candidat, l'employeur doit pratiquer une écoute attentive de son parcours et de son expérience.

Lors de l'entrevue, il est important de présenter l'entreprise au candidat et de lui détailler les caractéristiques du poste à pourvoir.

L'entretien permet aussi à l'employeur de discuter avec le postulant afin de vérifier l'adéquation entre, d'un côté, ses compétences et son projet professionnel et, de l'autre, les besoins de l'entreprise avec un maître-mot : l'échange.

Selon Marie-Pierre Grimaud, le recruteur a donc tout intérêt « à sortir des sentiers battus, c'est-à-dire à éviter les questions que tout le monde va poser au candidat comme ses défauts et ses qualités ». Il convient plutôt de privilégier des questions auxquelles le postulant ne s'attend pas et qui induiront des réponses spontanées. Attention toutefois car « cela ne veut pas dire déstabiliser le candidat » ajoute Marie-Pierre Grimaud, mais plutôt mieux le cerner.

Le recruteur doit absolument pratiquer une écoute attentive du postulant, de son parcours et de son expérience. Qu'il n'hésite pas à échanger avec lui afin de le mettre à l'aise. Pour Marie-Pierre Grimaud, « il est par ailleurs important d'investiguer ses motivations sans s'arrêter à sa première réponse, qui correspondra certainement à ce que l'employeur a envie d'entendre ».

Enfin, le recruteur doit rester naturel et se montrer tel qu'il est dans la relation professionnelle : c'est ainsi que lui et le candidat pourront déterminer s'ils ont envie de travailler ensemble.

Attention : les questions posées lors de l'entretien ne

peuvent servir qu'à apprécier la capacité du candidat à occuper le poste. Elles doivent donc avoir un lien « direct et nécessaire » avec l'emploi proposé ou avec l'évaluation de ses aptitudes professionnelles (état civil, diplômes obtenus, emplois occupés, existence d'une clause de non-concurrence, etc.). Aussi, les questions liées notamment à l'état de santé, l'état de grossesse, les opinions politiques ou religieuses, l'appartenance à un syndicat ou la situation familiale du candidat sont à proscrire compte tenu de leur nature discriminatoire.

Conclusion

Le recruteur doit vérifier les informations retenues par le candidat et lui indiquer la suite du processus.

Au terme de l'entretien, l'employeur doit vérifier les informations comprises et mémorisées par le postulant. Pour cela, « il peut par exemple lui demander de résumer en quelques points clefs ce qu'il a retenu et ce qui l'intéresse dans le poste » propose Marie-Pierre Grimaud.

Ensuite, il est important d'expliquer au postulant la suite du processus de recrutement et surtout de s'y tenir (nouvelle convocation à un entretien, essai professionnel...). En effet, « pas de fausses promesses à la fin de l'entretien » conclut Marie-Pierre Grimaud.

Enfin, le recruteur qui apporte une réponse négative à un candidat doit lui en exposer les motifs. Très utile pour le postulant, cette démarche véhicule de plus une image positive de l'entreprise.