

Guide d'entretien de recrutement

Poste de : ... (à compléter)

Les conseils clés

1 - Accueil		
Introduction	Préparer votre introduction permettra de « briser la glace » et d'instaurer un climat de confiance : Présentation de soi, informations sur le déroulement de l'entretien et les objectifs visés, présentation des règles du jeu etc.	Voir l'étape 17 : « Savoir accueillir un candidat »
2 - Investigation formation et parcours professionnel		
Clarification du CV et de la lettre de motivation	Préparer les questions pour approfondir le CV et la lettre de motivation sur les zones d'ombre.	Voir l'étape 14 : « S'approprier le CV et la lettre de motivation » Voir l'étape 19 : « Investiguer sur la formation et le parcours professionnel du candidat » Voir l'étape 26 : « Développer les centres d'intérêt du candidat »
Formation initiale et continue	Préparer les questions pour analyser : - le choix de ses études ; - les intérêts portés à ces études ; - le bilan de ses études ; - les connaissances acquises ; - les autres souhaits.	Voir l'étape 19 : « Investiguer sur la formation et le parcours professionnel du candidat »
Informatique	Préparer les questions pour cerner : - ses connaissances en logiciels et son niveau de maîtrise. Selon la nature du poste, prévoir des tests d'évaluation.	Voir l'étape 19 : « Investiguer sur la formation et le parcours professionnel du candidat »
Langues	Tests ou conversation avec le candidat dans la langue recherchée pour apprécier son niveau de maîtrise.	
Parcours professionnel	Préparer les questions pour : - comprendre sa logique et les grandes lignes de chacun des postes occupés ; - analyser les principales activités et contributions majeures ; - réaliser un bilan de son parcours en termes de motifs de satisfaction et insatisfaction ; - évoquer ses difficultés rencontrées.	Voir l'étape 19 : « Investiguer sur la formation et le parcours professionnel du candidat »
Connaissances spécifiques	Préparer des questions pour identifier les connaissances par rapport à des spécificités du poste (législation, réglementation etc.).	Voir l'étape 19 : « Investiguer sur la formation et le parcours professionnel du candidat »

3 - Critères prioritaires et secondaires

Lister les critères prioritaires en termes de :	Définir l'équivalence pour chacun des critères.	<p>1 - Préparer les questions comportementales pour analyser chaque critère recherché en lien avec le poste. Les questions portent sur les compétences, les caractéristiques de la personnalité, le système de valeurs.</p> <p>Choix des questions pour objectiver :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le niveau de maîtrise ; - les réussites ; - les difficultés rencontrées ; - les axes de progrès. <p>2 - Intégrer des tests d'aptitudes générales, des tests de personnalité, des mises en situation si prévus dans le process de recrutement.</p>	<p>Voir les étapes 10, 11 et 12</p> <p>Voir l'étape 20 : « Valider les compétences clés et évaluer le potentiel du candidat »</p> <p>Voir l'étape 22 : « Identifier le système de valeurs et les croyances du candidat »</p> <p>Voir l'étape 23 : « Cerner la personnalité du candidat »</p> <p>Voir l'étape 24 : « Déceler le potentiel d'intelligence émotionnelle et relationnelle »</p>
Savoir			
Savoir-faire			
Savoir-être			
Faire savoir			
Savoir devenir			
Lister les critères secondaires en termes de :			
Savoir			
Savoir-faire			
Savoir-être			
Faire savoir			
Savoir devenir			

4 - Motivations

Motivations par rapport à l'entreprise	Préparer les questions pour cerner les différentes motivations du candidat.	Voir l'étape 21 : « Repérer le niveau de motivation du candidat »
Motivations par rapport au poste		

5 - Projet professionnel

Perspectives et souhaits d'évolution	<p>1 - Recueillir les évolutions envisageables du poste et les présenter au candidat.</p> <p>2 - Préparer les questions pour identifier le projet du candidat et s'assurer de son adéquation avec les possibilités de l'entreprise.</p>	<p>Voir l'étape 10 : « Analyser le poste à pourvoir avec les niveaux logiques »</p> <p>Voir l'étape 25 : « Clarifier le projet professionnel du candidat »</p>
---	---	--

6 - Présentation entreprise et poste		
Entreprise	<p>1 - Préparer une description de l'entreprise (historique, produits, services, organisation, culture, etc.).</p> <p>2 - Préparer les questions pour appréhender le niveau de connaissance de l'entreprise et cerner ses attentes et intérêts.</p>	Voir l'étape 10 : « Analyser le poste à pourvoir avec les niveaux logiques »
Le contenu du poste et son environnement	<p>1 - Préparer une description du poste et de son environnement suffisamment détaillée et compréhensible pour que le candidat puisse se projeter.</p> <p>2 - Préparer les questions pour vérifier la compréhension du poste et cerner ses attentes et intérêts.</p>	
7 - Conclusion		
Clôture de l'entretien	<p>Contraintes du poste :</p> <p>1 - Recenser les contraintes du poste : horaires, déplacements, mobilité etc. pour les exposer au candidat.</p> <p>2 - Préparer les questions pour vérifier si le candidat accepte les contraintes.</p> <p>Rémunération et avantages connexes :</p> <p>1 - Collecter tous les éléments de rémunération et les avantages associés (déterminer une fourchette de salaire).</p> <p>2 - Préparer les questions pour recueillir ses prétentions.</p> <p>Autres questions à préparer pour :</p> <ul style="list-style-type: none">- vérifier si le poste l'intéresse toujours ;- vérifier la disponibilité du candidat (délai de préavis) ;- vérifier son niveau de recherche ;- demander son impression générale. <p>Laisser le candidat poser des questions.</p> <p>Expliquer les étapes ultérieures au candidat (second entretien, délai de réponses etc.).</p>	<p>Voir l'étape 10 : « Analyser le poste à pourvoir avec les niveaux logiques »</p> <p>Voir l'étape 27 : « Savoir conclure un entretien »</p>