

X
O

L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

MINI GUIDE

UNI-EMPLOI
LA CONNEXION ENTREPRISES-UNIVERSITÉ



République
et Canton
de Genève

Département de l'instruction publique,
de la culture et du sport
Office pour l'orientation,
la formation professionnelle
et continue



UNIVERSITÉ
DE GENÈVE

Ça y est, grâce à vos efforts, vous avez réussi à décrocher un entretien! Que celà soit suite à une offre spontanée, une réponse à une annonce parue dans la presse ou sur Internet, ou au résultat de votre « réseautage », vous avez réussi à intéresser un ou plusieurs employeurs. Ceux-ci souhaitent maintenant vous rencontrer afin de voir si une collaboration est envisageable.

Cette étape est le dernier « sésame » pour qu'une possibilité d'embauche se transforme en une proposition d'engagement, il s'agit de la dernière phase d'une procédure de recrutement.

Beaucoup de jeunes diplômés pensent qu'ils vont devoir « subir » un flot de questions d'un jury féroce, qu'ils vont devoir montrer à tout prix qu'ils « font l'affaire ».

Avant tout, il est primordial de clarifier

l'objectif d'un entretien d'embauche : Il sert principalement à faire en sorte que les deux parties ne se trompent pas l'une sur l'autre! L'employeur et le candidat ont autant de chose à apprendre. Chacun a des éléments concernant

l'autre partie : dossier de candidature du candidat, pe-

tite annonce et/ou dossier de préparation sur l'entreprise. Il est temps d'aller plus loin, d'en savoir davantage. L'employeur souhaite découvrir une personne et pas seulement un diplôme, un parcours, des compétences professionnelles. L'entretien va lui permettre d'évaluer vos qualités, votre potentiel, votre motivation. Lui donner également l'opportunité de vous expliquer les missions et les tâches du poste et de négocier les conditions du contrat.

Il ne faut pas oublier qu'accueillir un nouveau salarié est un investissement important pour l'entreprise (en temps, en argent, humain,...). Il est donc primordial que le candidat retenu se sente à l'aise dans son nouvel emploi et dans l'entreprise. En effet, un départ prématuré sera considéré comme un échec.

N'oubliez jamais que si vous êtes en entretien avec un employeur, c'est qu'il a besoin de vous et que vous avez besoin de l'emploi proposé. Discutez donc « d'égal à égal » en cherchant l'un et l'autre à vous entendre.

«L'employeur et le candidat ont autant de chose à apprendre».

Avant de vous rendre sur le lieu de la future négociation il est avant tout impératif de poursuivre et d'intensifier votre travail de préparation.

Comme pour la rédaction du dossier de candidature, la préparation de l'entretien d'embauche implique préalablement:

- Un travail de réflexion global sur vous même (vos qualités, vos compétences, vos préférences). Un bilan pourra vous aider à mieux cerner ces différents aspects de votre personnalité et de votre parcours.

- Un travail de recherche méthodique d'informations concernant l'entreprise, la profession et sa pratique. Il s'agit de vous présenter comme un-e professionnel-le et non comme un-e étudiant-e qui va découvrir le monde de l'entreprise pendant l'entretien.

Cela est primordial pour asseoir votre crédibilité auprès du recruteur. Vous pouvez obtenir ces informations auprès de relations, de personnes qui exercent cette profession (pensez « réseau » !), en lisant les offres d'emploi, sur Internet, dans l'entreprise elle-même (plaquette de présentation, rapport d'activité), auprès de chambres de commerce, dans les annuaires professionnels (KOMPASS), de littérature spécialisée. Vous pouvez également vous préparer

aux questions que le recruteur vous posera (voir plus bas). En effet, elles ne varient guère d'une entreprise à une autre, tous les recruteurs voulant savoir la même chose : comment fonctionnez-vous, quelle est votre personnalité? Avez-vous les compétences, les expériences et la formation requise pour le poste? Allez-vous vous investir dans ce travail? Parviendrez vous à vous intégrer harmonieusement au groupe existant, à la culture d'entreprise? Qu'allez-vous lui apporter et lui coûter?

Il est indéniable qu'une solide préparation est une clé du succès face à un exercice qui ne laisse aucune place à l'improvisation.

«il est avant tout impératif de poursuivre et d'intensifier votre travail de préparation».

Il n'y a pas de règle. Si vous répondez à une annonce, votre premier interlocuteur peut être un représentant de l'entreprise ou un chargé de recrutement extérieur à celle-ci.

En règle générale, vous allez, dans un premier temps, rencontrer une personne chargée du recrutement au sein de la direction des ressources humaines (DRH) de l'entreprise (chargé de recrutement, directeur du personnel, ...). Dans un second temps, vous allez être reçu-e par les personnes qui seront amenées à travailler avec vous (chef de service ou tout autre personne hiérarchiquement supérieure au poste à pourvoir, collègues potentiels).

Si chacun de ces interlocuteurs recherche le meilleur candidat, leurs logiques et leurs approches ne sont pas les mêmes. Vous participerez ainsi à des entretiens de styles tout à fait différents.

Sachez adapter votre discours! Vous n'allez pas aborder les mêmes sujets face à un responsable de service (qui mène un entretien technique) que face à un représentant des ressources humaines (qui se lance plutôt dans un entretien « relationnel »).

Dans de nombreuses entreprises, le cadre opérationnel décide en dernier ressort.

C'est lui qui travaillera avec la nouvelle recrue et, à ce titre, il choisit le candidat qui lui convient le mieux. Dans les entreprises où la culture d'entreprise est très forte, où la mobilité interne constitue l'un des moteurs de la gestion des ressources humaines, le rôle de la DRH est plus important. L'heureux élu n'appartiendra que pour un temps à un service. Son adhésion à la culture de l'entreprise doit lui permettre ensuite d'évoluer dans le groupe.

LES DIFFÉRENTS TYPES ET STYLES D'ENTRETIEN

Avant de vous voir proposer un contrat, vous allez devoir passer plusieurs entretiens. Cela peut aller d'un minimum de deux à un maximum non clairement défini.

N'oubliez pas que le nombre, la durée, le type ou le style d'entretiens auxquels vous allez être confronté dépendent de nombreux critères: personnalité de l'interlocuteur, « culture maison », objectif de l'entretien.

Ainsi, même si l'objectif est toujours de mettre la bonne personne à la bonne place, il existe différents types d'entretien:

• **L'entretien individuel:** Le candidat se retrouve en « tête-à-tête » avec le recruteur. Formule classique très fréquente et sans doute le cas de figure le plus propice pour établir un véritable dialogue. Le scénario idéal est celui où deux personnes se font face et participent à égalité, posant des questions et y répondant à tour de rôle.

• **L'entretien face à un groupe:** Le candidat se retrouve face à plusieurs recruteurs (le plus souvent le futur chef de service et des membres de la direction de l'entreprise). Cette technique, qui fait gagner du temps à l'entreprise, est particulièrement intimidante. En plus de votre capacité d'écoute, les recruteurs peuvent ainsi tester votre résistance au stress. Sachez identifier le rôle, la fonction de vos interlocuteurs (le cas échéant demandez leur poliment) afin de vous adresser à eux de manière « différenciée », sans pour autant en exclure aucun lors de vos réponses.

• **L'entretien collectif:** Plusieurs candidats au même poste sont réunis dans

une même pièce. Ce type d'entretien est parfois utilisé pour les postes commerciaux. Les candidats peuvent être invités à débattre d'un thème donné ou à subir une épreuve (mise en situation, étude de cas, ...). Ces entretiens sont observés très attentivement par des représentants de l'entreprise qui vont observer le fond et la forme ! Soyez participatif, mais laissez également les autres s'exprimer. Montrez vous intéressé et curieux, démontrez votre aptitude à la communication et à l'écoute.

• **L'entretien en chaîne:** Le candidat est confronté à plusieurs entretiens successifs avec différentes personnes (représentant de la DRH, responsables de services, futurs collègues, ...). Ce procédé est très éprouvant et permet de tester votre résistance nerveuse et votre rapidité de réaction. Adaptez-vous à votre interlocuteur!

• **On peut encore citer** « la mise en situation » comme technique de recrutement : Il s'agit de placer le candidat dans une situation très proche d'un cas concret. Cela peut se faire de manière anodine pendant un entretien ou de manière beaucoup plus poussée à grand renfort de protagonistes et d'observateurs.

L'impression que vous allez faire au recruteur dépendra beaucoup du « non-verbal »

X

• Des tests psychologiques de recrutement peuvent aussi être utilisés. Il s'agit de mesurer des aspects « non-techniques » de votre personnalité, de vos compétences et de vos connaissances. Il peut s'agir de tests de personnalités (introverti-extraverti, ... « à compléter »...), de test cognitifs (raisonnement, mémoire, perceptions) ou encore de tests visant à définir votre « potentiel émotionnel » (la manière dont vous utilisez vos émotions dans une situation donnée et les résultats obtenus), sans oublier le bon vieux test de « QI ».

• La loi fédérale sur la protection des données (LFPD – 1992) stipule que les tests doivent être « fiables » et « produire des résultats objectifs ». Les tests de recrutement devant être « conduits et analysés par des professionnels ». De plus, les tests ne « peuvent porter atteinte à la personnalité » et ne « peuvent être conduits sans l'accord du candidat ». Candidat qui « doit avoir accès aux résultats des tests ».

• La graphologie et de manière plus anecdotique l'astrologie, la numérologie et autres techniques « prédictives » peuvent parfois également être utilisées. Nous vous conseillons de ne pas y prêter trop d'attention étant donné

peu d'influence que vous pouvez avoir sur le « résultat » de ces tests ou analyses.

L'entretien peut être « directif », « semi-directif » ou « non-directif ». Dans les deux premiers cas (les plus courants), le recruteur mène la discussion. Dans le troisième cas de figure, le recruteur pose une (ou des) questions au candidat et le laisse se débrouiller. Un exercice qui demande une grande préparation préalable!

AVANT LES FAITS, LES GESTES !

L'impression que vous allez faire au recruteur dépendra beaucoup du « langage de votre corps ». Le « non-verbal » (la façon dont vous vous tenez, ce que vous faites de vos mains, de vos jambes, les expressions de votre visage) va influencer votre interlocuteur à votre insu.

Il n'est bien entendu pas question de vous observer pendant que vous parlerez (au revoir la spontanéité !), ni de créer un personnage (au revoir l'authenticité!), mais d'identifier (et d'éviter)

certains gestes de protection, de fuite, de blocage, de soumission ou d'agression. Ainsi, évitez :

- Une poignée de main désagréable (trop forte ou trop molle).
- Un regard fuyant.
- De croiser les bras et les jambes en même temps.
- De croiser vos mains ou de croiser, dé croiser vos mains continuellement.
- D'envahir « l'espace vital » de votre interlocuteur.
- De rester figé et/ou affalé sur votre siège.
- De répondre en vous frottant la tête, le visage, les mains.

N'oubliez pas que plus vous êtes « en accord » avec votre discours, plus vous allez « l'habiter » et retenir l'attention et l'intérêt de votre interlocuteur. Paradoxalement, même sans rien dire! Et n'oubliez pas de sourire!

LES QUESTIONS!

Les questions que le (les) recruteurs vont vous poser tourneront autour de plusieurs thèmes: votre formation, votre expérience professionnelle, vos motivations, votre personnalité, votre projet professionnel et, éventuellement, sur le poste à pourvoir.

L'article 3 de la loi fédérale sur la protection des données dit: « Les informations qu'un employeur n'est pas autorisé à demander et à collecter concernent les opinions, activités religieuses, philosophiques, politiques ou syndicales, la santé, la sphère intime, l'appartenance à une race, les mesures d'aide sociale, les poursuites ou sanctions pénales et administratives. L'employeur ne peut poser que les questions qui sont en lien direct avec les prestations de travail ». Ainsi, il y a des questions que l'employeur ne devrait pas vous poser. Il risque cependant de le faire. Le mieux est de vous y préparer! Plutôt que de refuser de répondre aux questions « indiscrettes », ce qui pourrait mettre un terme prématuré à l'entretien, préparez des réponses « de circonstance », qui rassureront l'employeur.

«préparez des réponses qui rassureront l'employeur».



«Préparer des réponses mais ne les apprenez pas par coeur»

Voici une liste, non exhaustive de questions traitant ces divers thèmes. Préparer des réponses mais ne les apprenez pas par coeur, ce qui diminuerait grandement votre spontanéité. Vous familiariser avec elles vous permettra de ne pas être dés-stabilisé le jour de l'entretien.

N'oubliez pas qu'avant de répondre, vous pouvez également poser une question, afin de faire préciser à votre interlocuteur sa demande (on parle aussi de « reformulation »).

FORMATION

- Parlez-moi de votre expérience universitaire
- Quelles branches aimez-vous le plus, le moins...
- Dans quels domaines avez-vous obtenu les meilleurs résultats?
- Que vous ont apporté vos études?
- Si vous deviez recommencer vos études, entreprendriez-vous les mêmes?
- Quel type d'étudiant étiez-vous?
- Avez-vous participé à des activités extra-universitaires?
- Avez-vous suivi des stages de formation?
- Parlez-vous des langues étrangères?

MOTIF DE LA CANDIDATURE

- Qu'est-ce qui vous attire dans cet emploi?
- Pourquoi êtes-vous attiré par notre société?
- Qu'est-ce qui vous a intéressé dans l'annonce que nous avons fait paraître?
- Depuis combien de temps recherchez-vous un emploi?
- Qu'est-ce que vous pensez pouvoir nous apporter?
- Que connaissez-vous de notre société?
- Comment avez-vous obtenu les renseignements nous concernant?
- Qu'attendez-vous de notre entreprise?
- Comment pensez-vous remplir les missions de ce poste?

COMPORTEMENT AU TRAVAIL

- Comment réagissez-vous face à la hiérarchie?
- Que pensez-vous de votre dernier supérieur hiérarchique?
- Aimez-vous travailler en équipe ou préférez-vous vous débrouiller seul ?
- Comment vous intégrez-vous dans une équipe?
- Quels sont vos méthodes de travail?
- Avec quel type de personnes avez-vous des difficultés à travailler?
- Acceptez-vous facilement les changements ?
- Quel est selon vous le supérieur hiérarchique idéal?
- Aimez-vous les responsabilités?
- Aimez-vous les défis?
- Savez-vous prendre des initiatives?
- Avez-vous la capacité à travailler sous stress?
- Avez-vous des références?
- Ma plus grande réussite est...?
- Mon plus grand échec est...?
- De quoi êtes-vous particulièrement fier?
- Quelles sont pour vous les conditions de travail idéales?
- Quelle est le type de décisions que vous aimez le moins prendre?

CONTRAINTES

- Acceptez-vous de voyager?
- Acceptez-vous de changer de résidence pour ce job?
- Acceptez-vous de faire des heures supplémentaires?
- Acceptez-vous les exigences de ce poste?
- Êtes-vous prêt à sacrifier un peu de votre vie extra-professionnelle?

SALAIRE

- Que désirez-vous gagner chez nous?
- Salaire mensuel?
- Salaire annuel?

O

«Si vous avez décroché l'entretien, c'est que votre candidature les intéresse»

FAMILLE

- Vivez-vous avec vos parents?
- Quels professions ont exercé vos parents?
- Qu'est-ce qui a le plus d'importance pour vous la vie familiale ou la vie professionnelle?
- Souhaitez-vous avoir des enfants prochainement?

PROJET DE CARRIÈRE

- Quels sont vos objectifs à court, moyen, long terme?

LA PERSONNALITÉ

- Quels sont vos principales qualités, vos principaux défauts?
- Parlez-moi de vous?
- Décrivez votre enfance, votre milieu familial?
- Quelles sont les expériences qui ont contribué à la formation de votre personnalité?
- Quelles sont vos passions?
- Avez-vous une activité sportive ou un hobby privilégié?
- Comment réagissez-vous quand quelqu'un ne partage pas vos idées?
- Comment vos amis vous décrivent-ils?
- Qu'est-ce qui vous met en colère?
- Avez-vous déjà pris des décisions difficiles?

DIVERS

- Si vous étiez à ma place, qu'exigeriez vous des candidat-e-s?
- Comment avez-vous trouvé ma façon de mener l'entretien?

QUELQUES AFFIRMATIONS

- Vous n'avez pas le profil souhaité
- Vous êtes trop jeune
- Vous n'avez pas assez d'expériences
- Vous êtes surdiplômé-e

Si vous avez décroché l'entretien, c'est que votre candidature les intéresse. Les questions (ou affirmations) avec lesquelles votre interlocuteur fait mine de remettre en cause le bien-fondé de votre candidature ne doivent pas vous alarmer. Peut-être veut-il tester les points les plus faibles de votre candidatures.

Attention, il ne s'agit pas de « vendre » un personnage, mais de rester le plus authentique possible. Mettez en valeur ce que vous êtes et ce qui vous distingue des autres. Restez le plus concret possible et recherchez ce qui peut illustrer vos propos. Il vous faut prouver ce que vous avancez en n'oubliant pas de mettre en avant ce qui est important pour vos interlocuteurs. Préférez quelques phrases courtes à de longs discours.

Tous les employeurs s'attendent à ce que vous posiez des questions, à ce que vous négociez. Cela montre que vous êtes un partenaire: vous voulez vraiment réfléchir à l'offre proposée et vous ne vous précipitez pas sur n'importe quel emploi. Votre interlocuteur appréciera le sérieux de votre attitude.

X

«Mettez en valeur ce que vous êtes et ce qui vous distingue des autres»

X

«Les questions que vous allez poser ont comme objectif de montrer votre motivation pour le poste»

Les questions que vous allez poser ont comme objectif de montrer votre motivation pour le poste, de témoigner de la connaissance que vous avez déjà de l'entreprise, du domaine, du poste et d'obtenir tous les éléments qui vont vous permettre de prendre une décision dans les meilleures conditions possibles.

Préparez des questions sur:

L'ENTREPRISE

- Quelle est la culture d'entreprise?
- Quels sont les axes de développement?
- Quelle est la stratégie de l'entreprise dans telle ou telle situation?
- Quels sont les clients, les fournisseurs?
- Combien de personnes y travaillent?
- Quels sont ses marchés?
- Quelle est la concurrence?
- Quelles sont ses activités à l'étranger?

LE POSTE

- Combien de personnes travaillent dans ce service?
- Vais-je travailler seul ou en équipe?
- Quelle seront mes principales tâches?
- Est ce un nouveau poste?
- Qu'est devenue la personne qui occupait le poste?

MANAGEMENT DE L'ENTREPRISE

- Quelles sont les possibilités de formation?
- Quelle est l'organisation de la hiérarchie?
- Quelles sont les possibilités d'évolution?

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- Qui va prendre l'initiative du prochain contact?
- Quand une réponse peut-elle être fournie?

Évitez les questions « basiques », qui vont souligner votre mauvaise préparation.

FAIRE - PAS FAIRE

TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue que vous allez porter doit tenir compte de deux aspects:

- Les « us et coutumes » de la profession (le costume fait une partie du moine!).
- Vos goûts. Il est en effet impératif que vous soyez naturels et que vous vous sentiez à l'aise.
- Évitez les tenues « hors-normes » et les excès (minijupes, décolletés interminables, couleurs criardes, bijoux imposants,...).
- Restez sobres et de bon goût. De même, évitez les « excès olfactifs » ou une hygiène « douteuse ».

LES DÉFAUTS DES JEUNES DIPLÔMÉS

Les recruteurs reprochent surtout quatre défauts aux jeunes diplômés:

- Ils n'écoutent pas suffisamment
- Ils connaissent mal l'entreprise
- Ils n'ont pas de projet professionnel bien défini
- Ils se présentent comme des étudiants et non comme des professionnels

Ne pas répondre aux questions, se perdre en détails, ne pas comprendre qu'il faut s'interrompre représentent des erreurs importantes. Une bonne écoute constitue votre meilleure alliée.

Elle vous permet de bien comprendre le poste et les critères qui sont importants pour votre interlocuteur.

Trop de nouveaux diplômés ne connaissent pas les réalités et les besoins de l'entreprise. Ceux qui ont acquis une bonne vision de celle-ci (grâce à des stages, l'Internet, le « réseautage » par exemple) et qui l'exposent de façon claire et synthétique peuvent alors faire la différence.

L'absence de projet professionnel risque de donner l'impression au recruteur que vous avez postulé « par hasard », que vous êtes ouvert à tout et donc à rien de précis et qu'il va devoir faire beaucoup d'effort pour définir si vous allez convenir. Ce qu'il ne fera pas...

Votre objectif doit être de rassurer votre potentiel futur employeur en lui démontrant que vous êtes le/la candidat-e qu'il lui faut.

«Une bonne écoute constitue votre meilleure alliée»

X «Ayez confiance en vous sans être trop sûr de vous»

AUTRES CONSEILS

Arrivez une dizaine de minute à l'avance, cela vous donnera le temps de vous détendre et de consulter la documentation à disposition. N'oubliez pas que la secrétaire vous regarde ...

Ayez un dossier complet avec vous (CV, lettre, annonce, copies de diplômes et de certificats, petite annonce, ...).

Prenez de quoi écrire et n'oubliez pas d'adapter-vous à votre interlocuteur, que ce soit au niveau du langage utilisé, du ton ou du débit du discours.

Ne critiquez pas un ancien employeur. N'oubliez pas d'éteindre votre téléphone portable !

Ayez confiance en vous sans être trop sûr de vous.

APRÈS L'ENTRETIEN

Tant que vous n'avez pas obtenue une réponse claire (convocation à un nouvel entretien, obtention du poste ou réponse négative), il faut que vous restiez actif ! En effet, seul un engagement « ferme » de part et d'autre peut justifier d'un désengagement de vos démarches en cours.

Directement après l'entretien, repassez mentalement en revue son déroulement.

Faites un bilan écrit afin de faire le point sur ce que vous avez appris (les informations que vous avez récoltées) et la manière dont vous vous êtes comportés. Cela vous aidera à corriger les points que vous estimerez insuffisants. N'hésitez pas à envoyer un mot au(x) recruteur(s) afin de les remercier de vous avoir reçu, des informations et conseils qu'ils vous ont fournis et les assurer de votre motivation et intérêt pour le poste.

Si vous n'avez pas de nouvelles de l'entreprise dans le délai convenu, n'hésitez pas à les relancer !

COMBATTRE LE STRESS

La vie d'étudiant recèle de nombreuses sources de stress: travaux à rendre, examens, échéances diverses,... Vous avez très probablement déjà développé des « ripostes » afin de vous préparer à affronter ces moments. Il peut s'agir de méthodes « artisanales » et très personnelles (course à pieds, sorties entre amis,...) comme de méthodes ou techniques éprouvées comme la sophrologie, la programmation neuro-linguistique (PNL), le yoga.

Nous nous contenterons de vous rappeler les bienfaits de bonnes nuits de sommeil et vous invitons à respirer (par le ventre) le plus calmement et le plus fréquemment possible.

CRITÈRES DE RÉUSSITES

Un enquête menée par l'Université de Fribourg auprès de 75 responsables des ressources humaines en Suisse allemande indique qu'un diplômé de fraîche date qui se lance dans la vie professionnelle a intérêt à justifier d'un stage en entreprise, d'une scolarité brillante et de la maîtrise de plusieurs langues.

Il est donc maintenant bien clair qu'un diplôme n'est plus un «sauf-conduit» garantissant un emploi ou des responsabilités.

Les entreprises favorisent les candidats ayant eu des expériences extra-universitaires pendant leurs études.

Ainsi, il est nécessaire de mettre en avant les qualités et compétences que les entreprises recherchent, à savoir:

- Capacité à gérer le changement et à le diriger
- Créativité et capacité d'innover
- Ouverture d'esprit
- Aptitude à endosser des responsabilités
- Esprit entreprenant
- Capacité d'adaptation
- Domaine d'expertise
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Flexibilité
- Sens des priorités
- Leadership
- Sens de l'initiative
- Motivation

Et bien entendu

- Demandez vous quelles sont VOS compétences clés

X «Les entreprises favorisent les candidats ayant eu des expériences extra-universitaires pendant leurs études»

Le mot d'ordre avant de vous rendre à votre futur entretien d'embauche est « préparation ».

C'est en effet le meilleur moyen:

- D'anticiper les situations qui pourront se présenter et donc d'éviter d'être pris au dépourvu.
- D'arriver confiant à l'entretien, et donc être rassurant et intéressant pour votre interlocuteur.
- D'avoir l'esprit en alerte pour guetter les signes et les informations sur lesquels rebondir.

Afin de vous rendre compte de ce que l'employeur va vouloir apprendre, clarifier, vérifier lors de l'entretien, nous vous proposons une « **check liste** » de l'employeur:

ASPECT PHYSIQUE

- L'impression donnée par le candidat est-elle une impression de dynamisme?
- L'aspect général (habillement, comportement, discours) est-il acceptable?

FORMATION

- Est-elle suffisante/excessive pour le poste?

- Le niveau universitaire est-il en rapport avec l'intelligence testée?
- Les domaines d'études indiquent-ils les centres d'intérêt?
- La formation complémentaire (stages, perfectionnement) indique-t-elle des intérêts particuliers?

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Les divers postes occupés ont-ils correspondu à des accroissements de responsabilité?
- Quel est le niveau d'efficacité atteint par le candidat dans les postes précédemment occupés?
- Le candidat a-t-il développé une expertise intéressante?
- Les motifs de la candidature sont-ils cohérents par rapport aux expériences professionnelles et aux centres d'intérêt du candidat?

COMPORTEMENT AU TRAVAIL

- Le candidat est-il facilement accepté par ses relations de travail (collègues, hiérarchie, ...)?
- Sera-t-il facilement accepté par ses nouvelles relations de travail?
- Quelle est son aptitude à prendre des responsabilités?
- S'adapte-t-il facilement?
- Quel genre de travail préfère-t-il (répétitif, varié, sédentaire)?

MATURITÉ AFFECTIVE

- Le candidat a-t-il une vue réaliste de ses possibilités?
- Passe-t-il un compromis réaliste entre ses motivations et la réalité professionnelle?
- Quelle est la part de logique et d'objectivité dans ses attitudes vis-à-vis des autres en général, et dans son travail ?

Et n'oubliez pas qu'un entretien réussi est un entretien où les deux interlocuteurs savent l'un et l'autre ce qu'ils offrent et ce qu'ils veulent !

POUR EN SAVOIR PLUS CONSULTEZ NOS SOURCES

- Success & Career
- Guides ANPE
- Trouvez d'autres liens dans le site d'Uni-emploi