

Guide de l'entretien d'embauche

Note importante :

Ce document est un guide et les différents points et questions proposés ne sont en aucun cas exhaustifs et ne possèdent aucun de caractère obligatoire. Ce guide peut et doit être adapté en fonction des spécificités de l'entreprise et du profil du candidat.

En accueillant le candidat lors de l'entretien, suivez le guide :

**Présentez-vous ainsi que l'entreprise (grandes lignes) ;
Présentez les tâches et missions de l'emploi proposé (reprendre celles décrites sur la fiche de poste) ;**

Questionnez le candidat :

Questions générales

- Pourquoi avoir postulé dans l'entreprise ?
- Quelle adéquation entre les missions impératives du poste et la formation du candidat et ses expériences ?
- Le candidat pense-t-il être la bonne personne pour ce poste ? Pourquoi ?

Expériences antérieures

Si le candidat a déjà une expérience professionnelle (y compris des stages), n'hésitez pas à le questionner à ce sujet :

- Où a-t-il travaillé ?
- Qu'y faisait-il ? Avait-il des fonctions similaires à celles proposées dans le poste ?
- Est-ce que cela lui plaisait ?
- Pourquoi a-t-il changé d'emploi ou cherche-t-il à changer aujourd'hui ?

Soyez attentifs aux situations particulières : par exemple, si la personne a été licenciée, essayez de savoir pourquoi.

Motivation

Il est important de cerner les motivations du candidat au travail. Est-il capable de se démener pour atteindre les objectifs qui lui ont été fixés ? Quelques questions simples peuvent ainsi lui être posées :

- Quels sont les principaux aspects du poste qui l'intéressent ? Pourquoi ?
- Quel attrait trouve-t-il au travail d'une manière générale ?
- Quel poste rêverait-il d'occuper si on lui en donnait l'occasion ?
- Quelle carrière imagine-t-il dans un futur plus ou moins proche ?
- Serait-il prêt à effectuer exceptionnellement des heures supplémentaires si on lui demandait ?

Personnalité

Le candidat doit également répondre à des critères psychologiques en adéquation avec le poste proposé : travail seul ou en équipe, intégration dans l'entreprise, relation avec la clientèle, ... Cette partie doit être adaptée au poste proposé.

- Aimez-vous travailler en équipe ? Seul ?
- Recherchez-vous souvent la compagnie d'un collègue ?
- Que faites-vous si vous ne vous entendez pas avec un autre salarié ?
- Que faites-vous si vous n'êtes pas d'accord avec une décision du chef d'entreprise ?
- Quelle attitude adoptez-vous devant un client mécontent de votre travail ?

Questions diverses

Vous pouvez poser quelques questions sur les activités extra professionnelles du candidat. Si elles peuvent vous donner quelques indications sur la personnalité de la personne, elles ne doivent en aucun cas être trop poussées ni discriminatoires.

Le poste en lui-même et les conditions de travail

Décrivez le poste le poste précisément en matière de :

- Type de contrat ;
- Horaires de travail ;
- Heures supplémentaires éventuelles ;
- Rémunération ;
- Avantages sociaux éventuels (mutuelle de groupe, PEE, ...) ;
- Organisation du travail pour le poste (travail en équipe ou individuel, relation clientèle ou non, prise de décision et responsabilité ou non, hiérarchie, ...) ;
- Date d'embauche (et fin de contrat s'il y a lieu) ;
- ...

Vérifiez que l'ensemble de ces points convient au candidat. Si vous le souhaitez, c'est à cette étape que vous pouvez engager une discussion ou une négociation sur ces points précis.

Conclusion de l'entretien

- Abordez les autres points que souhaite le candidat ;
 - Tentez de réaliser rapidement une synthèse rapide de cet entretien en indiquant les points forts et les points faibles de la candidature de la personne, comparé au poste que vous proposez.
- Attention : ne donnez pas de réponse immédiate au candidat. Laissez-vous un temps de réflexion. De même, faites attention à mettre la forme quand vous indiquez à la personne les points faibles (s'il y en a) de sa candidature. Ce n'est pas parce que ses compétences ne vous intéressent pas pour ce poste qu'elles doivent être dévalorisées ;
- Indiquez les suites qui seront données au recrutement : autres étapes, moyen d'information (courrier, téléphone, ...) et délais ;
 - N'hésitez pas à remercier le candidat d'avoir répondu à l'ensemble de vos questions et concluez l'entretien.