



Le recrutement est un acte majeur et stratégique dans le développement de votre structure, une erreur de recrutement peut déstabiliser durablement l'entreprise. C'est pourquoi, il est primordial d'investir dans la phase de sélection du candidat. C'est sur la base des descriptifs de poste que vous aurez réalisés que vous pourrez préparer et mener vos recrutements.

AVANT L'ENTRETIEN

La phase de préparation est indispensable au bon déroulement de l'entretien, veillez à respecter quelques étapes indispensables :

Repérer les critères indispensables au profil recherché

Pour rédiger et diffuser votre offre de recrutement, vous avez utilisé la description du poste correspondant au profil du « candidat idéal », or le candidat idéal n'existe pas et vous allez recevoir des candidatures se rapprochant plus ou moins du profil.

Il est alors important de bien avoir identifié les éléments primordiaux pour la tenue du poste, rédhibitoires si le candidat ne les possède pas. Ce sont les éléments sur lesquels vous porterez toute votre attention lors de la sélection des CV et de l'entretien.

Il peut s'agir des critères de :

- formation : niveau de diplôme, titres,
- expérience : sur un poste équivalent, dans le même secteur d'activité, ...
- compétences : savoirs / savoir-faire / savoir-être
- disponibilité
- prétentions salariales
- ...

Effectuer le tri des CV en fonction de ces éléments

La liste de critères que vous avez établie va vous permettre de réaliser un tri parmi les CV que vous aurez reçu :

- les candidatures rejetées d'emblées car elles ne correspondent pas aux critères indispensables pour le poste
- les candidatures qui vous semblent correspondre à vos attentes
- les candidatures pour lesquelles vous avez un doute

NB : *Il peut être intéressant de confronter votre point de vue avec celui d'une autre personne. Il faut garder en tête qu'un CV est un choix de présentation et de formulation de la part du candidat. Ces choix peuvent vous influencer et vous amener à retenir ou à écarter un candidat sur des critères qui peuvent ne pas être totalement objectifs.*

Préparer les points à aborder lors de l'entretien

Analyser finement les CV des candidats que vous allez convoquer et relevez les points qui vous interrogent : changement de métier, motifs de départ d'une entreprise, résultats obtenus au précédent poste, « trous » dans le CV,

...

C'est sur cette base que vous pourrez questionner le candidat de manière précise lors de l'entretien.

Mémo « Les règles d'or de l'entretien de recrutement »

- ☑ Préparer un environnement approprié pour l'entretien : un bureau où vous ne serez pas dérangé, mettez le téléphone sur répondeur, ...
- ☑ Placez-vous dans une position d'écoute active. C'est le candidat qui doit avoir le plus grand temps de parole durant l'entretien
- ☑ Ne perdez pas de vue vos objectifs ! Vos questions doivent vous permettre de creuser tous les points identifiés
- ☑ Evitez les questions fermées qui ne permettent pas de développer les échanges : « Avez-vous déjà eu à faire face à un client mécontent ? » => réponse OUI/NON
- ☑ Préférez les questions ouvertes qui demanderont au candidat de développer, d'argumenter ses affirmations. « A quelle occasion avez-vous eu à gérer un client mécontent ? Quelles solutions avez-vous pu lui apporter ? ... »
- ☑ Validez toutes les affirmations du candidat par des demandes d'exemples ou d'illustrations concrètes issues de son expérience
- ☑ Restez objectif, ne rentrez pas dans une relation trop personnelle avec le candidat (sympathie, similarité de parcours, mauvaise humeur, très bon ou très mauvais premier effet du candidat, ...)
- ☑ Gardez à l'esprit que si le candidat doit retenir votre attention, il faut également que l'entreprise lui apparaisse comme attractive.

PENDANT L'ENTRETIEN

Avant de débiter l'entretien, vous devez vous mettre en condition, vous remémorer les objectifs et les points d'attention que vous avez identifiés.

La réussite de l'entretien dépend de votre capacité à rester focalisé sur les points que vous cherchez à valider tout en restant ouvert à la rencontre.

Les différentes phases de l'entretien

Accueillir le candidat

Mettez à l'aise le candidat, présentez-vous, ainsi que l'entreprise, et informez-le sur le déroulement de l'entretien, sa durée, ...

Analysez sa compréhension du poste

Demander au candidat d'expliquer ce qu'il a compris du poste suite à sa réponse à l'annonce : la mission, les compétences nécessaires, l'impact de ses missions dans le cadre de l'activité de l'entreprise, ...

Faites-le s'exprimer

Demandez au candidat de se présenter et de vous présenter son parcours professionnel, en insistant notamment sur les éléments clé de son CV en liant avec le poste visé

Validez les critères indispensables

Questionnez le candidat en insistant plus particulièrement sur les questions que vous avez relevées dans la phase de préparation

Concluez l'échange

Laissez un temps au candidat pour poser des questions (sur le poste, l'entreprise, ...), et informez-le sur la suite du processus (si vous prévoyez un autre entretien, dans quel délai vous lui donnerez une réponse, si vous souhaitez effectuer une vérification de références auprès d'un précédent employeur, ...)



Point Juridique

Juridiquement, le recruteur n'est pas autorisé à aborder les sujets suivants lors de l'entretien :

origine, sexe, mœurs, orientations sexuelles, âge, situation de famille, appartenance ou non appartenance vraie ou supposée à une ethnie, une nation, une race, activités syndicales ou mutualistes, convictions religieuses, apparence physique, patronyme, état de santé ou handicap, exercice normal du droit de grève, opinions politiques

APRES L'ENTRETIEN

Le choix du candidat retenu

Après la phase d'entretien avec les différents candidats reçus :

- Comparez entre elles et évaluez la pertinence des différentes candidatures pour faire votre choix du candidat retenu.
- Attendez d'avoir rencontré l'ensemble des candidats convoqués avant de faire votre choix. Un choix de recrutement s'opère aussi par comparaison entre les différents profils rencontrés.
- N'hésitez pas à approfondir les points sur lesquels vous n'avez pas obtenu les éléments lors de l'entretien : parce que vous n'aurez pas assez interrogé le candidat sur ce point, qu'un doute persiste ou encore parce que le critère n'était pas évaluable dans le cadre de cet entretien. Vous pouvez en effet :
 - recontacter par téléphone le candidat
 - le convoquer à un nouvel entretien
 - faire une vérification de référence auprès de son précédent employeur
 - lui faire passer un test de personnalité ou d'aptitude
 - ...
- Ne rendez pas de réponse négative aux candidats tant que vous n'êtes pas sûr que le candidat que vous avez retenu accepte le poste. En effet, s'il n'accepte pas votre offre, vous pourrez éventuellement faire une proposition au candidat retenu en deuxième choix.



FICHE OUTIL 2 : Trame - Grille d'évaluation et de comparaison de candidatures

FICHE OUTIL 2 bis : Exemple - Grille d'évaluation et de comparaison de candidatures au poste de commercial Automobile Région Sud Est