



Réussir l'entretien d'embauche



Réussir l'entretien d'embauche

INTRODUCTION

Promouvoir ses compétences avec efficacité

Vous avez envoyé des candidatures et aujourd'hui une entreprise souhaite vous rencontrer. Bravo ! Vous avez réussi une première étape importante !

Maintenant comment passer l'entretien et présenter le meilleur de vous-même ? Un entretien, cela ne s'improvise pas. Peut-être vous sentez-vous dans la peau de quelqu'un qui va passer un examen ? Ce n'est pas le cas ! La balle n'est pas uniquement dans le camp de l'employeur. Vous pouvez vous aussi intervenir sur le déroulé de la rencontre pour mettre en valeur vos talents. Ce rendez-vous, c'est un échange entre professionnels.

Connaître le point de vue de l'employeur, défendre votre candidature, convaincre, tenir les bons arguments pour négocier : ce guide vous donne les outils pour passer le cap de l'entretien d'embauche avec succès.

Sommaire

P 4/7 L'entretien d'embauche côté employeur

- P 4 Que recherchent les entreprises ?
- P 6 Qu'attendent les employeurs d'un entretien d'embauche ?

P 8/15 L'entretien d'embauche côté candidat

- P 8 Identifiez vos savoir-faire et vos qualités
- P 12 Le rendez-vous
- P 15 Le jour J

P 16/22 La négociation

- P 16 Les arguments de l'employeur
- P 18 Les principes de la négociation

P 23 L'essentiel à retenir

- P 23 Les 5 erreurs à éviter
- P 23 Les 5 astuces à utiliser
- P 23 Les 5 clés pour agir

L'entretien d'embauche côté employeur

Dans un parcours de recrutement, l'entretien d'embauche est l'étape décisive qui permet à l'employeur de mieux cerner à qui il a à faire : connaître vos savoir-faire et la manière dont vous les avez mis en pratique, se faire une première impression de votre personnalité, évaluer vos aptitudes à vous adapter à l'entreprise... Bref, tout ce qui ne figurait pas forcément dans votre CV va être pris en compte.

Que recherchent les entreprises ?

Pour une entreprise, trouver la personne qui convient ne signifie pas simplement recruter quelqu'un sur un simple intitulé : « secrétaire », « conducteur de travaux », « vendeur », « ingénieur »... Un employeur recherche avant tout des compétences, des savoir-faire, une personnalité qui saura s'adapter à certaines conditions et à un certain cadre de travail.

Les caractéristiques du poste

Un poste se crée ou se libère. Il a des caractéristiques bien précises, qui dépendent de l'activité de l'entreprise, de sa taille, de son organisation interne et de sa clientèle.

Dans les annonces, les employeurs donnent des indications sur les diplômes, les qualifications recherchées et parfois sur l'expérience requise dans la même branche ou au même poste.

Mettez-vous un instant à la place de l'employeur. Son objectif est que le salarié prenne ses marques le plus rapidement possible, qu'il s'adapte au poste, dans ses aspects les plus complexes ou techniques. Il communique en toute clarté sur ses choix pour que, du côté du candidat, il n'y ait pas d'ambiguïtés sur le contenu du poste.



Le bon conseil

Voici un exemple d'annonce :

« Association cherche secrétaire.
2 ans d'expérience minimum. Grande autonomie. Connaissance du milieu social serait un plus ».

Ici, l'employeur « annonce la couleur » en ciblant au mieux le profil recherché. Mesurer si vous êtes ou non en phase avec le poste proposé est primordial, pour l'employeur comme pour vous. Pour être retenue, une candidature doit être en cohérence avec le texte de l'annonce.

Expérience et qualités humaines

La lecture d'un CV ou d'une lettre de motivation ne suffit pas à se faire une idée des aptitudes réelles d'une personne dans un environnement de travail.

En recrutant quelqu'un, l'entreprise intègre dans son équipe une personnalité avec ses qualités humaines, ses goûts, sa motivation. Elle fait en quelque sorte un « pari » sur un potentiel qui puisse s'adapter et s'intéresser à son environnement : clients de l'entreprise, conditions de travail, équipes en place...

L'entretien sert à déceler les « petits plus » qui vont lui permettre de mesurer si le candidat peut correspondre au poste.



Les questions que l'employeur peut se poser lors de l'entretien :

- Dans quel cadre cette personne a-t-elle mis en pratique ses compétences ?
- Quelles tâches précises a-t-elle effectuées ?
- Quels résultats a-t-elle obtenus ?
- Quelles qualités seront utiles à l'entreprise ?
- Est-elle motivée par ce poste ?
- A-t-elle les compétences ?

Qu'attendent les employeurs d'un entretien d'embauche ?

L'entretien sert à affiner le choix effectué lors de la première sélection des candidatures reçues. Un CV ne dit pas tout, l'entretien le complète par des échanges, un dialogue...

A quoi sert l'entretien pour l'employeur ?

● Compléter des informations sur un candidat

L'employeur va aller dans le détail de ce qui ne figure pas dans votre CV : par exemple vos expériences plus anciennes ou extra-professionnelles, la nature exacte de vos savoir-faire, connaissances, les exemples concrets puisés dans votre parcours professionnel.

● Découvrir une personnalité

La rencontre est l'occasion pour votre interlocuteur de vous découvrir « en chair et en os » et de mieux connaître votre personnalité. L'employeur doit pouvoir vous imaginer rejoindre ses équipes. C'est pour cela qu'il est très important d'avoir un CV qui ne « triche » pas. La première impression qui se dégage de vous ne doit pas trahir le contenu de votre CV et de votre lettre de motivation.

● Evaluer un potentiel

Pendant le temps dont vous disposerez, l'employeur va essayer d'évaluer vos qualités en fonction des caractéristiques du poste, par exemple : votre dynamisme, votre sens de l'analyse, votre capacité à vous exprimer à l'oral, votre maîtrise, votre tenue, votre rigueur, votre organisation...

Si vous avez proposé votre candidature pour un poste de commercial, votre interlocuteur va particulièrement s'attacher à observer les qualités essentielles pour ce type de travail : votre attitude à l'oral, votre capacité à argumenter, à prendre des initiatives.

L'entretien est aussi le moment, pour l'employeur comme pour vous, d'apprécier votre motivation pour le poste.

● Le détail du poste

Cette rencontre est aussi l'occasion pour l'employeur de vous donner les précisions utiles sur le poste : tâches à accomplir, missions, équipe, conditions de travail... Il va s'assurer que ces conditions peuvent vous convenir.

Les différentes formes d'entretien

● Entretien classique

Le « face à face » recruteur / candidat est l'entretien qui s'applique dans la plupart des recrutements.

● Entretien en groupe

Il peut arriver, dans certains cas, que plusieurs candidats soient reçus ensemble, pour débattre d'un thème, analyser un projet... Pour certains postes à dominante commerciale, ou lorsque l'esprit d'équipe est primordial dans un métier, l'entreprise cherche à mesurer l'aptitude des candidats à s'imposer, la manière dont ils défendent un point de vue, la façon dont ils se comportent en groupe...

● Entretien informel

Vous êtes reçu hors d'un contexte de recrutement officiel, ce qui peut être le cas si vous avez envoyé une candidature spontanée ou si vous avez été mis en contact par une tierce personne. Il n'y a pas forcément de poste disponible, mais l'employeur peut chercher à savoir si votre candidature est susceptible de l'intéresser pour des besoins futurs.

● Un ou des entretiens ?

Selon les entreprises ou les postes, un entretien n'est pas toujours la phase finale d'embauche. Plusieurs étapes peuvent permettre de départager des candidats. La première rencontre peut être suivie par des tests techniques, psychologiques, par une mise en situation ou par plusieurs entretiens successifs, ce qui est souvent le cas dans les grandes entreprises. Dans les plus petites entreprises, c'est souvent le supérieur hiérarchique direct ou le PDG qui font office de « recruteurs ».



L'entretien d'embauche côté candidat

Vous savez ce que l'entreprise recherche. Vous allez maintenant convaincre l'employeur que vous êtes fait pour ce poste. Quelques astuces peuvent vous y aider.

Identifiez vos savoir-faire et vos qualités

Quels sont vos atouts ? Comment montrer que votre expérience, vos connaissances, vos qualités pourront être utiles à l'entreprise ? Et surtout comment vous en servir pour vous démarquer ?

Analysez tous les aspects de votre parcours

Avant de partir tête baissée à l'entretien, donnez-vous du temps pour faire le point sur votre parcours, par rapport au poste, et peut-être serez-vous mieux armé pour défendre vos arguments devant l'employeur. Allez au-delà des quelques éléments qui figurent dans votre CV.

Faites d'abord l'inventaire de votre parcours, en notant :

- le contenu de votre formation et les diplômes obtenus
- les postes occupés (notez les tâches précises)
- les activités professionnelles (l'activité des entreprises, le cadre et le rythme de travail, les équipes, la hiérarchie, l'organisation)
- les activités extra-professionnelles (associations, sports, loisirs, passions)
- les compétences et connaissances acquises (responsabilités, bureautique, langues), vos réalisations, vos résultats

mais aussi...

- la manière dont vous vous êtes adapté dans les situations imprévues ou difficiles
- votre personnalité, votre caractère et le rôle que vous tenez dans un groupe (famille, association, sport, travail)
- vos qualités relationnelles et votre comportement dans le cadre du travail
- vos centres d'intérêt et les satisfactions que vous avez connues dans votre parcours
- ce qui est important pour vous dans le travail
- vos souhaits en matière d'évolution professionnelle

Notez avec précision, sans vous censurer, les actions que vous avez réalisées et les résultats que vous avez obtenus, que ce soit dans le cadre professionnel, associatif ou personnel.

Allez dans le détail. Même les éléments qui vous semblent évidents peuvent se révéler intéressants pour l'employeur ! Toute expérience, même courte, vous a demandé certaines aptitudes.

Essayez de vous décrire avec objectivité : aimez-vous travailler en équipe ? Avez-vous le sens de l'organisation ? Prenez-vous facilement des initiatives ? Etes-vous plutôt autonome, méthodique, créatif, discret ?

(Cf guide pratique : « Préparer sa recherche d'emploi : les bons outils »).

Si vous n'y parvenez pas, demandez de l'aide à votre entourage ou à vos anciens collègues : quelles qualités et quelles compétences ont-ils décelées en vous ? Quelle image ont-ils de vous ? Vous verrez, vous serez parfois surpris par l'avis d'un tiers. Connaître la manière dont vous êtes perçu par les autres vous aidera à mieux mettre en avant vos atouts lors de l'entretien.

Ne sous-estimez pas cette phase de travail. Le temps que vous prendrez pour faire ce bilan sera utile pour l'entretien. Vous serez plus cohérent et plus convaincant.



Le bon conseil

Vous êtes à la recherche de votre premier emploi et vous pensez n'avoir aucune expérience valable à mettre en avant ? Faux ! Vous avez des savoir-faire et des qualités : connaissances et techniques acquises au cours de stages, travaux personnels ou activités extra-professionnelles...

Moins bien sûr qu'un candidat expérimenté !... Mais l'employeur le sait et votre candidature l'intéresse puisqu'il a voulu vous rencontrer... Pensez-y !



■ Comment utiliser ces informations pour l'entretien ?

● Valorisez-vous !

Commencez par bien étudier l'annonce ! L'objectif de cet inventaire est de réussir à mettre en avant vos atouts par rapport au poste proposé. Au terme de la discussion, votre interlocuteur doit pouvoir se faire une idée de vos points forts.

Sélectionnez, dans votre parcours, les données les plus pertinentes pour l'employeur : 4 ou 5 éléments, bien argumentés, doivent suffire.

● Allez dans le détail

Pour mobiliser l'attention de votre interlocuteur, rien de tel que d'illustrer vos arguments par du « concret ». N'hésitez pas à donner des exemples précis tirés de votre expérience : tâches accomplies, qualités développées, logiciels ou techniques utilisés...

● Des petits défauts ?

Il se peut que l'employeur aborde la question des défauts ou des échecs. C'est désormais un « classique » lors des entretiens.

Vous avez des défauts ? Vous n'avez pas tout réussi dans votre parcours ? Rassurez-vous, vous êtes comme tout le monde !

Ce qui compte surtout pour l'employeur, c'est de savoir comment vous êtes passé de la théorie à la pratique, c'est aussi de comprendre comment vous avez « digéré » vos échecs ou surmonté les difficultés. L'entreprise cherche une personnalité avec une expérience propre, il ne cherche pas un modèle de perfection !

Apprenez à aborder vos points faibles sous un angle différent, en les tournant à votre avantage.

Vous êtes hyperactif ? Si vous savez canaliser votre énergie au service de l'action, sachez que votre profil peut être très apprécié car il peut se traduire par une grande efficacité.

Vous êtes timide ? Valorisez vos capacités de travail et d'écoute. On pourra apprécier dans le cadre professionnel votre sérieux et votre discrétion.

Vous êtes impulsif ? Mettez en avant votre exigence, votre détermination pour atteindre vos objectifs et votre capacité à démêler rapidement les problèmes.

Ne vous attardez pas sur les points négatifs. Si votre interlocuteur met le doigt sur une lacune ou un défaut (manque d'expérience, formation insuffisante), essayez d'enchaîner immédiatement en mettant dans la balance un point fort de votre candidature.

Pour vous aider à trouver les bons arguments :

- Parmi vos compétences, lesquelles seront utiles au poste ?
- Quelles sont les tâches concrètes que vous savez effectuer ?
- Quelles qualités (humaines, professionnelles) peuvent être utiles à cette entreprise ?
- Quels points forts ont fait la différence dans votre parcours et peuvent intéresser cet employeur ?

A éviter

Assurer à votre interlocuteur que vous n'avez aucun défaut, que vous êtes la perfection incarnée... Vous ne serez pas crédible. Rien ne vaut la sincérité !

Le rendez-vous

Un rendez-vous professionnel ne ressemble jamais à un autre et ne s'improvise pas. Vous n'êtes pas la seule personne à postuler. Il va falloir vous démarquer. Alors pour mettre toutes les chances de votre côté, laissez le moins d'aspects au hasard. Préparez-le soigneusement !

Informez-vous sur l'employeur

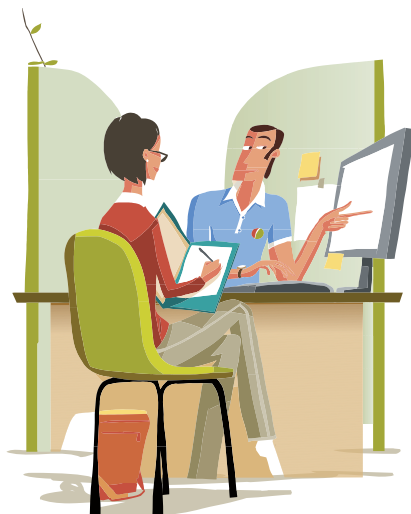
Avant le jour « J », assurez-vous d'avoir recueilli suffisamment d'informations utiles sur l'entreprise, le poste, la personne qui va vous recevoir.

L'entreprise

Quelles sont les activités exactes de l'entreprise ? Quelle est son actualité ?

Comment est-elle structurée ?

Récoutez les informations utiles pour votre cas. Cette démarche vous aidera aussi à repérer les questions qui restent en suspens et que vous souhaitez poser lors de l'entretien : avec qui travaillerez-vous au quotidien ? Quelles sont les possibilités d'évolution ? Quels horaires de travail sont pratiqués ? Quels sont les logiciels utilisés ?



www.pole-emploi.fr
Une mine d'informations utiles et pratiques, sur les métiers et les entreprises. »

Le poste

Si vous avez passé le premier barrage de la sélection des candidatures, c'est que vous correspondez aux critères essentiels de l'employeur : la formation, les compétences, l'expérience... L'entretien est le moment de mieux définir les contours du poste et de mieux appréhender votre futur quotidien.

Une action qui peut vous paraître banale mais qui est pourtant essentielle : relisez bien le texte de l'annonce.

S'il est suffisamment détaillé, il fixe les objectifs et le contenu du poste dans ses grandes lignes. Comparez point par point l'offre avec ce que vous voulez et ce que vous pouvez proposer : les critères et les exigences demandées, les tâches à accomplir, les conditions de travail..

D'autres moyens peuvent vous renseigner sur le profil d'un poste : enquêter dans les entreprises, parler autour de vous, faire des recherches sur le même type de poste dans d'autres annonces, se renseigner auprès d'organismes spécialisés..

Qui va vous recevoir ?

Qui sera votre interlocuteur lors de l'entretien ? Quelle est sa fonction ?

Responsable du recrutement, PDG, futur supérieur hiérarchique...

Savoir à qui vous aurez à faire est primordial. Cela va conditionner la manière dont vous allez vous présenter lors du rendez-vous.



Le bon conseil

Si vous êtes informaticien, vous ne devez pas vous adresser de la même façon au responsable du pôle informatique ou au DRH. Avec l'expert en informatique, vous abordez les points et les expériences techniques. Avec le DRH, inutile de vous engager sur ces sujets.



■ Préparation psychologique

● Anticipez les situations

Même s'il n'est jamais possible d'anticiper à 100% le déroulement de l'entretien, essayez de vous projeter le jour « J » : quels arguments allez-vous développer ? Quelles questions aurez-vous à poser ? Bien sûr, vous ne pourrez pas tout prévoir. Il se peut que l'on vous pose une question inattendue ou surprenante. Dans ce cas, gardez votre calme et gagnez du temps en reformulant la question avec le sourire. Sachez que dans ces situations, au-delà de la réponse que vous allez donner, c'est l'attitude que vous allez adopter face à une question « piège », qui va intéresser l'employeur. Là encore, la principale clé est d'être le plus sincère possible.

● Gardez l'esprit en alerte

Pendant l'entretien, essayez de ne pas rester passif. Préparez-vous à guetter les sujets sur lesquels rebondir, à placer les messages que vous voulez faire passer absolument. Votre but est d'amener votre interlocuteur à déceler vos qualités.

Un petit test... Essayez de préparer les réponses aux questions qu'on pourra vous poser :

- Parlez-moi de vous...
- Pourquoi avez-vous postulé chez nous ?
- Pourquoi pensez-vous convenir à ce poste ?
- Pourquoi avoir choisi cette formation ?
- Quelles sont vos qualités, vos défauts ?
- Quelle expérience vous a le plus marqué professionnellement ?
- Avez-vous des questions à me poser ?

● Arrivez confiant et positif

Soyez calme, confiant, ZEN ! Et positiver ! Ce rendez-vous sert à mieux vous faire connaître de l'employeur. C'est aussi l'occasion unique d'évaluer si le poste vous convient, à vous.

Inutile de vous engager sur des sujets « négatifs ». Un entretien n'est ni le lieu ni le moment pour montrer vos regrets, critiquer d'anciens employeurs ou d'anciens collègues. Vous avez un seul objectif : convaincre que vous avez les qualités requises pour ce poste.



Le bon conseil

Si vous ne trouvez pas d'emblée la réponse à une question posée, faites préciser sa demande à votre interlocuteur. Montrez que vous êtes à l'écoute et soucieux de bien comprendre ce qu'il souhaite.

■ Le jour « J »

■ Des détails à ne pas négliger

Vous avez bien préparé vos arguments pour l'entretien. Certains éléments, comme la ponctualité, la présentation vestimentaire, la courtoisie, pourront aussi jouer en votre faveur.

Sachez que votre attitude au cours du rendez-vous comptera tout autant que vos arguments. Il est évident qu'arriver en retard, mâcher un chewing-gum ou laisser allumé son téléphone portable ne sont pas du meilleur effet lors de l'entretien ! Ne négligez pas tous ces petits détails.

■ Le déroulement de l'entretien

● L'entrée en matière

Dans les cinq premières minutes, votre interlocuteur va déjà se faire une première impression de vous. Au début de l'entretien, donnez à l'employeur de manière concise les principales informations sur votre formation, votre expérience professionnelle, vos réalisations.

● Pendant l'entretien

Répondez précisément aux questions de votre interlocuteur, en illustrant vos propos. Essayez de placer les deux ou trois messages que vous souhaitez absolument faire passer au cours de la conversation.

A votre tour, n'hésitez pas à manifester votre motivation et votre curiosité en lui posant quelques questions, que ce soit sur le poste ou sur l'entreprise.

● La conclusion de l'entretien

Avant de conclure, informez-vous des prochaines étapes du recrutement. Si la décision est prise à la suite de cet entretien, c'est le moment d'évoquer les conditions de travail et éventuellement de négocier (voir chapitre suivant) ! N'hésitez pas à rebondir sur une suite possible : « A quel moment la décision sera-t-elle prise ? ». « Puis-je vous rappeler dans quelques jours ? ».

A la fin du rendez-vous, pensez toujours à remercier votre interlocuteur de vous avoir reçu.

La négociation

La fin de l'entretien est généralement réservée à la négociation du contrat.

**Vous êtes gêné et vous ne savez pas comment aborder la question ?
La négociation ne doit pas être un sujet tabou pour vous, bien au contraire.
Dites-vous que l'entreprise n'est pas la seule à fixer des conditions.
Vous avez votre mot à dire !**

Les candidats oublient trop souvent que négocier ne signifie pas uniquement trouver un accord sur le salaire.

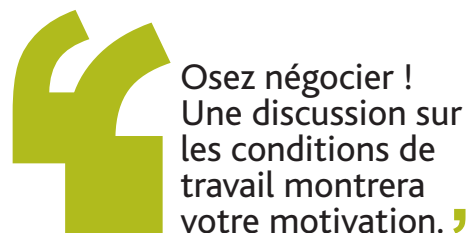
Cela concerne l'ensemble des conditions d'embauche d'un salarié : statut, horaires, avantages, temps de travail...

Les arguments de l'employeur

Les impératifs

Le coût du travail

Une entreprise a des charges patronales, un employé coûte bien davantage que son salaire. Pour avoir une petite idée de ce que vous coûtez réellement à l'employeur, ajoutez environ 40% à votre salaire brut. Votre interlocuteur, lors de la négociation, n'aura donc pas les mêmes repères : il va fixer pour le poste un prix « plafond », charges comprises. Le « tarif » plancher est le SMIC. Sachez que l'entreprise n'a pas le droit de vous verser un salaire inférieur. Selon les conventions collectives, certains salaires minimums ou conditions spécifiques sont attribués, en fonction des échelons, des métiers ou des statuts. Essayez de vous renseigner au préalable sur les grilles de salaire dans votre profession.



Ce que l'employeur recherche

Au moment du recrutement, l'employeur dispose d'un « cahier des charges » bien précis pour le poste : compétences et qualités requises, conditions de travail, durée du contrat, coût maximum qu'il ne pourra pas dépasser.

Bien évidemment, s'il le peut, il essaiera d'obtenir la personne la plus compétente au « meilleur prix » ! Mais l'employeur sait aussi qu'il vaut mieux accueillir un salarié dans de bonnes conditions. Un employé satisfait et qui saura s'épanouir est pour lui un gage d'efficacité et de longévité au sein de l'entreprise.

La souplesse

Les conditions ne sont pas bloquées une fois pour toutes par l'employeur. Certaines marges de manœuvre sont possibles. Elles dépendent de l'entreprise elle-même : ses perspectives d'évolution, ses habitudes vis à vis des employés, la convention collective ou les accords signés avec les représentants des salariés. Tout dépend aussi de la personne que l'employeur a en face de lui, de son parcours, de sa formation, mais aussi de son pouvoir de conviction !

Il peut consentir à une certaine souplesse selon les cas.

Vous avez plus de compétences que le poste ne requiert ? Une formation plus élevée ? Vous aviez un meilleur salaire auparavant ? Peut-être que l'employeur pourra concéder une augmentation ou s'engager sur un autre avantage : 13^{ème} mois, primes, véhicule, mutuelle, tickets restaurant, paiement des heures supplémentaires, augmentation au bout d'un certain temps...

Salaire net ou brut

Même si le salaire net est plus parlant pour vous, il est préférable d'évoquer le salaire brut avec l'employeur. Pour obtenir le salaire brut, il faut ajouter environ 20% de plus (charges salariales) au salaire net.

Préparez un chiffre mensuel ainsi qu'une fourchette de rémunération à l'année (12 et 13 mois).



Les principes de la négociation

Vous êtes d'un naturel plutôt timide ? Vous ne vous sentez pas à l'aise pour la négociation ? Cette étape ne doit pas vous embarrasser.

Une bonne négociation prépare des bases saines pour démarrer un nouvel emploi, tant pour vous que pour l'employeur. Il n'y a rien de pire que d'accepter les termes d'un contrat avec regrets.

Si vous avez été convoqué à un entretien, c'est que vous semblez convenir à l'entreprise. Dites-vous que lui aussi a besoin de vous et foncez !



Le bon conseil

Soyez sûr de vous et ne vous résignez pas d'avance !
L'employeur vous demande si le salaire proposé vous convient. Evitez d'afficher une « moue » indécise... Répondez clairement et argumentez si cela ne correspond pas à vos souhaits. Attention ! Restez raisonnable !
Votre premier objectif, c'est d'obtenir le poste !



Que signifie « négocier » ?

• Dialoguer

Négocier signifie « s'entendre avec ». Ce dialogue n'est pas un rapport de forces, bien au contraire. Vous allez démarrer une discussion constructive et instaurer un climat de confiance mutuelle, en cherchant de part et d'autre un terrain d'entente.

Avant le rendez-vous, essayez de fixer à l'avance vos impératifs et vos limites : vous montrez que vous avez mûrement réfléchi aux conditions de travail et que vous pouvez négocier en toute connaissance de cause. Réfléchissez notamment à ces questions :

- salaire : fourchette basse et haute acceptable pour vous.
- horaires, temps de travail
- statut (agent de maîtrise, cadre...)
- impératifs non négociables pour vous (travail le week-end, déplacements fréquents...)

En préparant l'entretien, sachez vous évaluer de manière réaliste par rapport au marché du travail. Renseignez-vous au préalable sur les conditions de travail pratiquées dans l'entreprise ou le secteur d'activité.

Soyez ferme dans ce que vous acceptez ou refusez et surtout réactif, c'est-à-dire prêt à proposer une alternative lorsqu'un « blocage » se fait sentir.

• Convaincre

C'est le moment de mettre dans la balance les arguments que vous avez préparé pour l'entretien : votre expérience, vos capacités, vos talents.

Si vous avez clairement identifié ce que vous vouliez avant l'entretien, vous saurez vous affirmer face à un employeur. Exercez-vous au préalable avec vos proches : ils joueront « les spécialistes du recrutement ». Essayez d'anticiper les questions ou les objections de l'employeur.

Si votre interlocuteur aborde ces questions, que répondez-vous ?

- « Le salaire que vous demandez est bien plus élevé que les salaires pratiqués dans cette entreprise »
- « Les horaires de travail sont variables en fonction des missions »
- « Nous vous proposons pour le moment un CDD »
- « Pour ce poste, il n'y a pas de statut cadre »

● S'adapter

Un grand principe dans la négociation : chaque personne doit savoir faire un pas vers l'autre. Lorsque votre interlocuteur remet en question certaines de vos conditions, montrez-vous ouvert en proposant une alternative : « Vous ne pouvez me proposer pour le moment qu'un temps partiel, est-il possible d'envisager un temps complet avant la fin de l'année ? ».

« Même si je n'avais pas prévu de travailler le samedi, je peux m'organiser. Cependant, pourrais-je récupérer ce jour selon mon choix ? ».

Veillez à rester calme et courtois. L'entretien n'est pas le lieu pour vous énerver, montrer des signes d'agacement ou de déception. N'agissez pas dans la précipitation. Si par exemple l'un des points du contrat ne vous convient pas, ne dites surtout pas : « Ah, dans ce cas, cela ne m'intéresse pas ». Réfléchissez ! Une fois dans l'entreprise, vous trouverez certainement une solution.



■ Quels sujets aborder ?

Avant toute négociation, vérifiez que vous êtes sûr de savoir ce que vous voulez. Sachez jusqu'où vous êtes prêt à faire des concessions. N'oubliez pas d'évoquer, en fonction de vos priorités, tous les aspects du poste en plus du salaire : l'environnement, les horaires, le rythme de travail...



Le bon conseil

Pas de plainte ni de supplication ! N'évoquez pas vos problèmes de famille, votre endettement pour demander de meilleures conditions de travail. L'entretien d'embauche n'est pas le lieu pour vous épancher sur votre vie.



Les points à négocier :

- Le type et la durée du contrat (CDI, CDD...)
- Les horaires, le rythme de travail (temps complet, partiel, travail le week-end...)
- Le lieu de travail : fixe ou variable, déplacements ?
- Le statut
- L'évolution possible à ce poste
- Le salaire
- Les autres avantages : 13e mois, primes, véhicule de fonction, mutuelle, tickets restaurant, indemnités de transport, cantine, comité d'entreprise, paiement des heures supplémentaires...
- Congés (durée, périodes précises à prendre dans l'année ?)

● Comment parler salaire ?

Si vous n'êtes pas à l'aise pour évoquer le sujet, entraînez-vous. Si l'employeur vous pose la question : « Quelles sont vos prétentions ? », répondez par exemple « Quelle est la rémunération prévue pour ce poste ? »

S'il vous demande un chiffre : soit vous donnez un salaire un peu plus élevé que ce que vous voulez vraiment (ce qui vous laisse une marge de négociation) ; soit vous donnez une fourchette (haute et basse) pour lui laisser étudier de lui-même les possibilités.

Si durant l'entretien l'employeur n'a pas évoqué la question, n'hésitez pas à prendre vous-même l'initiative à la fin de la conversation : « Quelle est la rémunération envisagée pour ce poste ? »





Le bon conseil

Vous êtes prêt ?

Pour mémoire, quelques conseils élémentaires toujours bon de rappeler...

Avant l'entretien :

- Repérez le trajet avant pour ne pas avoir de mauvaise surprise le jour J
- Pour le temps de trajet, tenez compte d'éventuelles difficultés
- Arrivez en avance pour être calme et détendu
- Observez les lieux et les gens dans l'espace d'attente, cela permet de glaner des informations...
- Optez pour une tenue vestimentaire correcte, favorisez une tenue « passe partout » dans laquelle vous vous sentez à l'aise
- Apportez Cv, lettres de motivations et réalisations (photo, press-book...).

Pendant l'entretien :

- Saluez votre interlocuteur d'une poignée de main ferme, regardez-le en face.
- Votre attitude corporelle en dit long sur vous, asseyez-vous droit, dans le fond de votre chaise et souriez !
- Mettez-vous en valeur mais n'en faites pas trop quand même.
- A la fin de l'entretien, on vous posera la question classique « Avez-vous des questions », préparez en donc une !

Après l'entretien :

- Ne désertez pas le terrain, essayez de suivre votre candidature en faisant une relance, cela montre votre motivation.

Les 5 erreurs à éviter

1. Confondre qualification et savoir-faire. Une expérience réussie est souvent plus parlante pour l'employeur qu'un diplôme. A diplôme équivalent, le savoir-faire fera la différence.
2. Vous rendre à l'entretien sans rien savoir sur l'entreprise et sans avoir préparé vos arguments.
3. Rester trop flou durant l'entretien, ne pas illustrer vos propos par des exemples concrets.
4. Ne paraissez pas surpris ou offusqué par certaines questions : préparez-vous à anticiper les situations déstabilisantes.
5. Partir sans avoir évoqué la question des conditions de travail et du salaire.

Les 5 astuces à utiliser

1. Prendre du recul et se mettre à la place de l'employeur.
2. Savoir mettre en valeur ses points forts. Le petit « truc en plus » peut parfois faire la différence.
3. Vos arguments seront plus convaincants si vous les illustrez de manière concrète par des faits, des résultats, des chiffres.
4. Etre « vrai » et sincère.
5. Montrer sa motivation et sa curiosité : préparer des questions à poser, clore l'entretien sur une suite possible (délai, autre rendez-vous...).

Les 5 clés pour agir

1. Prenez du temps pour faire l'inventaire de vos savoir-faire et de vos qualités, en cohérence avec le poste proposé.
2. Essayer d'être le plus détendu possible : l'entretien sert à mieux vous connaître, pas à vous piéger.
3. Soyez positif et tournez les faits et les petits défauts à votre avantage.
4. Montrez-vous ouvert durant l'entretien et proposez des alternatives lorsqu'il y a « blocage ».
5. Au lieu de vous mettre en situation de « demandeur d'emploi », gardez toujours en tête que vous vendez d'abord des qualités, des compétences qui pourront être utiles à l'entreprise.

www.pole-emploi.fr

Décembre 2009

