

YVES MAIRE DU POSET  
OLIVIER DE CLERMONT-TONNERRE

# RÉUSSIR

## VOTRE ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

« Ouvrage clair et précis qui compile les meilleures réponses  
aux questions des recruteurs. »

Management



DITES, NE DITES PAS...  
LES MEILLEURES RÉPONSES  
POUR DÉCROCHER LE JOB



*Une mauvaise impression après un entretien de recrutement ?  
Une frustration quant à certaines de vos réponses ?*

**Il est temps d'adopter les bons conseils !**

Le principe de ce guide : pas de longs discours, ni de théorie, mais des centaines d'expressions toutes prêtes pour réussir vos entretiens de recrutement. Avec ce livre, déjouer les pièges des recruteurs, c'est facile !

Au programme :

- **Ce qu'il faut dire (et ne pas dire !)** pour donner une bonne première impression.
- **Comment mettre en avant vos compétences** et votre expérience sans avoir l'air prétentieux.
- **Les sujets délicats** : les bonnes réponses aux questions des recruteurs pour ne jamais vous sentir coincé ou pris au dépourvu.

*« Du début jusqu'à la fin, l'entretien de recrutement est parsemé de pièges. Ce petit livre propose des phrases prêtes à l'emploi, capables de répondre à n'importe quelle question embarrassante mais aussi de remettre à sa place, avec diplomatie, un recruteur un peu hautain ou manipulateur... »* Le Parisien

Yves Maire du Poset et Olivier de Clermont-Tonnerre sont tous deux consultants et accompagnent des salariés dans le pilotage de leur carrière. Ils sont également les auteurs de *Toutes les clés du savoir-vivre en entreprise* (Zen Business).

ISBN 978-2-84899-600-4



9 782848 996004

**7 euros**  
Prix TTC France

design : bernard amiard

RAYON LIBRAIRIE : VIE PROFESSIONNELLE



DES MÊMES AUTEURS, AUX ÉDITIONS LEDUC.S  
*Toutes les clés du savoir-vivre en entreprise*, 2010

DE YVES MAIRE DU POSET, AUX ÉDITIONS LEDUC.S  
*L'art de parler de soi*, 2011.

Retrouvez nos prochaines parutions, les ouvrages du catalogue et les événements à ne pas rater sur notre site Internet. Vous pourrez également lire des extraits de tous nos livres, recevoir notre lettre d'information et acheter directement les livres qui vous intéressent, en papier et en numérique !

**À bientôt sur [www.editionsleduc.com](http://www.editionsleduc.com)**

Découvrez également toujours plus d'actualités et d'infos autour de la collection Zen Business sur : **[www.zenbusiness.fr](http://www.zenbusiness.fr)** et la page Facebook « Zen Business ».

Maquette : Sébastienne Ocampo  
Illustrations : Olivier de Clermont-Tonnerre

Cet ouvrage est la nouvelle édition du livre paru en  
2009 sous le titre : *Dites... Ne dites pas,*  
*entretiens de recrutement*

© 2013 LEDUC.S Éditions

17, rue du Regard

75006 Paris – France

E-mail : [info@editionsleduc.com](mailto:info@editionsleduc.com)

ISBN : 978-2-84899-600-4

*Zen Business est une marque des éditions Leduc.s*

YVES MAIRE DU POSET  
OLIVIER DE CLERMONT-TONNERRE

# RÉUSSIR

VOTRE ENTRETIEN  
DE **RECRUTEMENT**



# SOMMAIRE

Introduction	7
1. Conseils généraux	11
2. L'entretien de recrutement classique : son déroulement	21
3. Sachez bien prendre en compte les particularités de votre interlocuteur	47
4. Les 3 écueils les plus courants	63
5. Les sujets délicats : l'art de les tourner à votre avantage	73
6. Les situations difficiles : quelques bonnes parades	91
7. Les clés d'une mobilité interne réussie	101

8. Comment répondre aux questions embarrassantes qui peuvent faire tout capoter ?	121
9. Face aux affirmations discutables, que faire ?	151
10. Repérez vos mauvaises habitudes pour mieux les corriger	157
11. Les trois dernières minutes ou l'art de ne pas se prendre les pieds dans le tapis...	163
Conclusion	169
Réponses à l'exercice	173
Index et mots-clés	177
Table des matières	181

# INTRODUCTION

**A** lors... comment cet entretien s'est-il passé... ?  
– Heu... globalement pas mal, mais, sur le chemin du retour, je me suis dit que j'aurais pu être meilleur. Par exemple, quand il m'a interrogé sur ma période de chômage, je me suis senti en défaut. Du coup, j'ai bafouillé... Même chose quand il m'a questionné sur mon souhait de changer d'entreprise, je n'ai pas su très bien quoi répondre... je n'ai pas dit exactement ce que je voulais ! Et à d'autres occasions, j'ai regretté d'avoir répondu trop vite. J'aurais dû prendre le temps de réfléchir davantage !

- En somme, tu n'es pas content de cet entretien...
- Sur le fond, si ! Parce que, tout de même, ce poste est vraiment fait pour moi ! Il correspond pile poil à mon expérience !
- Le lui as-tu dit aussi clairement ?
- Hélas je n'en ai pas eu l'occasion.
- Tu sembles avoir été pris de court dans cet entretien... ?
- C'est exactement ça ! Il me manquait la bonne réponse, le bon argument, la bonne parade... le mot qu'il faut au bon moment !

- Mais enfin, à l'issue de cet entretien, de quoi êtes-vous convenus, quand dois-tu le revoir... ?
- Je ne sais pas très bien, il m'a dit qu'il me tiendrait au courant.

Une impression mitigée avec parfois même de la frustration au regard de ce que l'on attendait d'une telle rencontre, incertitude sur l'impact de ce que l'on a produit, flou artistique quant à la suite des événements. On pourrait facilement avancer, sans beaucoup se tromper, que dans 90% des cas, ce sont de tels sentiments qui dominent chez le candidat à l'issue d'un entretien de recrutement.

Faute d'une bonne préparation et d'un solide entraînement, nous sommes bien souvent pris dans un flot de questions embarrassantes et de circonstances fortuites comme si elles étaient imposées... Et, rapidement, nous avons l'impression de ne plus rien contrôler. Un petit manège qui, sans mauvaise intention, a tendance à tourner au vinaigre pour le candidat !

Voici pourquoi nous avons écrit ce livre : éviter tous ces aléas en donnant au candidat à un recrutement ou à une mobilité interne de quoi être plus fort dans cette épreuve. Nous avons, pour cela, envisagé le plus grand nombre de situations. Et nous avons essayé de lui donner les clés de cette mécanique du dialogue de recrutement avec des réponses et des phrases qui permettent de le faire rebondir favorablement. **Quelle**

**que soit en effet la question, et quel que soit le piège tendu, il y a toujours un moyen de bien gérer la situation et d'en sortir par le haut.**

Mais voilà, il faut commencer par s'exercer : d'abord envisager toutes les situations, puis comprendre comment tout ceci marche, et enfin s'entraîner pour... reproduire.

On peut entrer dans ce livre par où l'on veut. À chaque étape de l'entretien de recrutement, il y a une description des situations difficiles que l'on peut rencontrer, les différentes solutions que l'on peut apporter et des conseils concrets pour fabriquer soi-même la sienne. Avec toujours de nombreux exemples à utiliser et dont chacun pourra s'inspirer.

Grâce à l'index fourni en fin du livre et à ses mots-clés, on peut aller directement à sa préoccupation du moment. Par exemple, la question bateau sur les défauts vous gêne ? Reportez-vous au chapitre concerné : vous y trouverez de la matière, des exemples utiles et de quoi dominer la question.

Nous abordons aussi dans ce livre l'entretien de recrutement interne, dans le cadre d'une **mobilité** au sein d'une même entreprise ; en effet, si le contexte diffère quelque peu, ce type d'entretien doit ou devrait être abordé avec les mêmes exigences de « professionnalisme » et le même niveau de préparation.

Ce livre ne traite que de l'entretien en *one to one*. C'est dire si nous n'avons fait qu'effleurer les entretiens avec plusieurs recruteurs (de toute façon, être à l'aise face à plusieurs recruteurs nécessite au préalable de maîtriser le *one to one*). Nous n'avons pas plus traité les séances de recrutement qui se transforment en mises en situation. C'est, là aussi, un autre sujet qui mérite à lui seul un livre.

Et puis, quelle que soit la forme que peut prendre un recrutement, il n'y a pas d'embauche définitive sans entretien individuel : c'est la raison pour laquelle il est plus qu'important d'en maîtriser les techniques et de s'y entraîner !

# 1

## Conseils généraux

### Rappel des grandes étapes d'un entretien de recrutement

Quelles que soient les personnes rencontrées, un chasseur de têtes, un recruteur, un N + 1, un membre de l'équipe, un DRH, le patron du département, de l'entreprise... les entretiens auront tous plus ou moins les mêmes trois grandes étapes :

1. **l'entrée en matière** qui crée le premier contact ;
2. **l'entretien lui-même** qui crée le lien, l'échange, la reconnaissance éventuelle, voire un partage futur de telle ou telle action ou idée ;
3. **la fin de l'entretien** qui conclut, décide éventuellement de quelque chose et peut parfois ouvrir sur d'autres horizons.

Nous allons d'abord examiner les choses en voyant ce qui se passe lors de ces trois étapes, puis nous verrons par la suite les cas difficiles et les cas particuliers concernant le N + 1, le DRH, le recruteur, etc. *Mais avant tout, voici sept conseils très utiles qu'il vous faut adopter!*

## Les 7 principes à retenir

### Principe n° 1

#### **Il n'y a pas que les mots qui transmettent un message**

**Explication :** vous apparaissez et, déjà, vous êtes observé, en zone de risque. Vous n'avez donc que quelques secondes pour faire bonne impression, pour marquer votre style, votre genre... et apparaître comme quelqu'un de «sympa», ou bien être perçu de manière négative, désagréable et par voie de conséquence comme un enquiquineur! C'est la dure règle du verbal et du non-verbal.

**Conséquence :** soignez tout de suite votre gestuelle; par exemple en souriant, en contrôlant vos tics, etc. Et soignez aussi votre look : vos chaussures sont-elles bien cirées, êtes-vous bien sûr de vous être coiffé ce matin avec autre chose qu'un clou... ?

## Principe n° 2

### Être actif pour obtenir plus !

**Explication :** le risque est grand de se faire « balader », de ne rien maîtriser et, du coup, de vivre tout cet entretien paniqué, comme aux aguets et par trop préoccupé de repérer les pièges plutôt que d'être concentré sur vos bons arguments, vos bons atouts !

**Conséquence :** prenez la main mais sans trop le montrer. Prendre la main, c'est par exemple proposer une façon de se présenter : « Je vous propose de me présenter en quelques minutes... »

**« Je vous propose de me présenter en quelques minutes... »**

Mais être actif, c'est aussi questionner son interlocuteur dans le but d'obtenir les informations que vous êtes venu chercher. C'est également reformuler pour valider, conclure, etc. Bref, il ne s'agit en aucun cas de rester passif.

## Principe n° 3

### Écouter, voir et comprendre son interlocuteur

**Explication :** évitez aussi de trop parler de vous, surtout au démarrage ! N'oubliez pas que vous pénétrez dans l'univers de votre interlocuteur et que c'est à vous de vous adapter à lui et non l'inverse.

**Conséquence :** ne vous répandez pas sur vous. Visez plutôt l'empathie, soyez observateur et plein d'attention à tout ce qui se passe et synchronisez-vous.

Gardez cependant une « distance de sécurité », n'envahissez pas le territoire de l'autre.

N'hésitez pas à utiliser le vocabulaire du hobby de votre interlocuteur. Hobby qui peut être trahi par la présence d'un objet dans son bureau comme une gravure de chasse, une coupe de tennis ou encore un maillot de foot...

#### **Principe n° 4**

### **Bien faire la différence entre les 3 éléments suivants, les faits, les sentiments ou ressentis et les opinions**

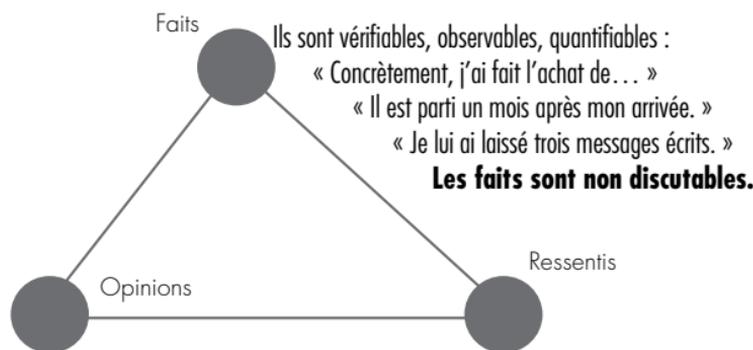
**Explication :** dans l'entretien, comme dans tout exercice de communication, vous serez amené à devoir jongler avec des faits, des ressentis ou encore des opinions (que l'on peut aussi appeler des jugements). À l'aide du schéma suivant, apprenez à les repérer et à les utiliser à bon escient.

**N'hésitez pas à exprimer vos ressentis :** cela vous fera du bien, et cela a, de plus, le mérite de vous présenter de façon authentique.

**Revenez aux faits :** ils décrivent vos actions, vos résultats, leur contexte, et sont indispensables pour vous présenter de façon factuelle et objective.

**Méfiez-vous de vos opinions :** résultat de votre interprétation, elles sont susceptibles de ne pas être partagées par votre interlocuteur... prenez des précautions oratoires : « Je dirais que... », « Il me semble que... », « J'ai le sentiment que... », « À mon avis... », etc.

### COMMENT DISTINGUER LES FAITS, LES SENTIMENTS ET LES OPINIONS ?



**Faits** Ils sont vérifiables, observables, quantifiables :  
« Concrètement, j'ai fait l'achat de... »  
« Il est parti un mois après mon arrivée. »  
« Je lui ai laissé trois messages écrits. »

**Les faits sont non discutables.**

Elles font appel à un système de valeurs ou de croyances personnelles :  
« Vous n'avez pas le droit de dire cela ! »  
« Ce poste est très intéressant. »  
« Il est très important d'être à l'heure ! »

**Les opinions sont discutables.**

Ce sont des caractéristiques ressenties comme très personnelles :  
« Cela m'a fortement agacé. »  
« Face à cette situation, je suis gêné. »  
« Je suis heureux de vous annoncer... »

**Les ressentis sont non discutables.**

## Principe n° 5

### « Écouter c'est noter »

**Explication :** notez littéralement les premiers mots utilisés par votre interlocuteur. Il peut être important en effet de les relire au cours de l'entretien pour s'y référer, pour rebondir sur une idée émise par votre interlocuteur, obtenir une précision, une explication, etc. Ou, tout simplement, afin de réutiliser l'un de ses arguments dans vos phrases.

**Conséquence :** sachez noter l'essentiel de ce qui est dit et exprimé ; mais surtout notez les mots exacts employés par votre interlocuteur.

## Principe n° 6

### « Mettre le paquet » sur les bonnes manières !

**Explication :** vous le savez, un certain nombre de principes de base relèvent davantage de la politesse élémentaire que d'un savoir-faire spécifique en matière de communication.

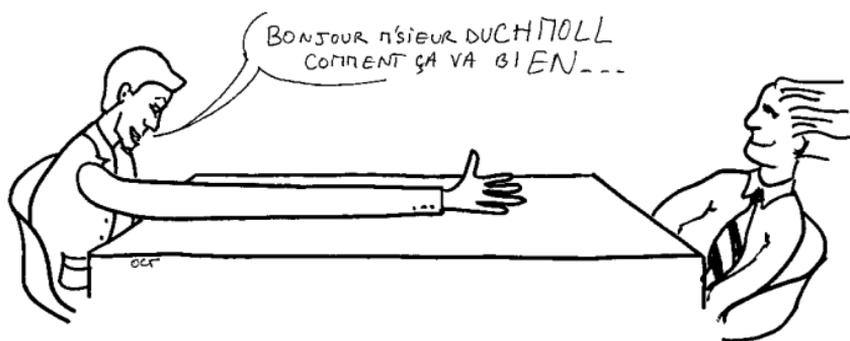
Par exemple :

NE DITES PAS	DITES PLUTÔT
« Bonjour ! »	« Bonjour Madame ou Monsieur ! » ou « Bonjour Pierre... »

**Pourquoi?** Il est bon de personnaliser un simple « Bonjour ». Cela crée davantage de proximité sans toutefois être trop familier si l'on ne connaît pas bien son interlocuteur. Et si on le connaît, un « Bonjour Pierre » marque mieux le lien et la reconnaissance qu'un simple « Bonjour » qui donne l'impression que l'on ne se souvient pas forcément de son prénom...

NE DITES PAS	DITES PLUTÔT
« Monsieur Untel » (en étant face à ce Monsieur Untel).	« Monsieur » (ou son prénom).
Par exemple dans la phrase suivante : « Permettez-moi, Monsieur Untel, de vous apporter une précision supplémentaire... »	« Permettez-moi, Monsieur, de vous apporter une précision supplémentaire... »

**Pourquoi?** Dire à tout bout de champ, en vous adressant à votre interlocuteur, « Monsieur Untel » risque de l'agacer rapidement ! Surtout s'il est seul devant vous et qu'il n'y a pas d'équivoque possible...



N'en faites pas trop, vous risquez d'agacer votre interlocuteur

## Principe n° 7

### Rassurer pour mobiliser

**Explication :** soyez dans l'équilibre et dans la cohérence en gardant comme objectif principal de rassurer votre interlocuteur quoi qu'il arrive. Pour lui donner l'envie d'agir pour vous !

La cohérence doit s'apprécier de deux façons :

1. à un instant « t » du dialogue, entre votre discours, votre profil, votre tenue, etc. Exemple : la tête baissée et de longs silences ne feraient pas bon ménage avec un « J'ai le contact plutôt facile ! » ;
2. dans le temps, parce qu'un recrutement peut se révéler long : dans la plupart des cas, vous rencontrerez plusieurs personnes et, parfois même, vous rencontrerez plusieurs fois une même personne. Or, celles-ci ne doivent pas en arriver à des réflexions du type : « Mais nous n'avons pas

**« J'aime  
les contacts,  
les relations »**

rencontré la même personne ! » ou bien « Ce n'est pas du tout ce qu'il m'avait laissé entendre ». **Soyez donc vous-même, préparez quelques réponses et objections, mais ne tentez pas de vouloir jouer un rôle... que vous ne pourriez pas tenir dans le temps.**

Enfin, d'autres principes relèvent davantage de la mise en pratique de techniques de communication.

Par exemple :

NE DITES PAS	DITES PLUTÔT
« Je ne comprends pas ce que vous voulez dire par... »	« Pouvez-vous préciser ce que vous entendez par... ? »
« Il y a un point qui n'est pas clair... »	« Pouvez-vous m'en dire un peu plus sur tel aspect du poste ? »

**Pourquoi ?** Ne fermez pas l'échange autour de ce que vous ne comprenez pas bien, mais faites-le progresser ! Et plutôt que pointer le défaut de votre interlocuteur, aidez-le à éclairer votre lanterne... et la sienne !

NE DITES PAS	DITES PLUTÔT
« Ce que vous dites ou racontez est très compliqué... »	« En vous écoutant, je me sens un peu perdu. »
« La description du poste n'est pas conforme à l'annonce. »	« Je suis déçu que le poste ne comporte pas telle responsabilité (comme mentionné dans l'annonce). »

**Pourquoi ?** Ne jugez pas la qualité de ce qui vous est dit mais dites plutôt dans quel état d'esprit cela vous met.

## **Ce qu'il ne faut jamais oublier dans toute communication**

- Nous parlons mieux de ce que nous connaissons.
- Pour bien répondre, nous devons d'abord bien écouter.
- Les mots que nous utilisons ont tous leur importance.
- Nous ne pouvons pas ne pas communiquer.

# 2

## L'entretien de recrutement classique : son déroulement

**D**ans ce chapitre, nous allons examiner **toutes les étapes clés** de l'entretien de recrutement. Celui-ci, en effet, ne démarre pas une fois que vous êtes assis devant votre interlocuteur mais bien avant. De même il se termine parfois bien au-delà de son issue.

### Le premier contact, ou comment briser la glace dès les premiers instants

Il vaut mieux ne pas rater ce moment. La vocation première d'un « brisage de glace » est de mettre

**« Je suis très heureux de vous rencontrer. »**

un peu de chaleur dans la rencontre entre deux êtres qui ne se connaissent pas et sont dans l'expectative. Il va donner le « La » de l'entretien, son ton, son style. Réussi, ce « brisage de glace » fera que l'entretien sera simple et ira de soi ; raté, celui-ci sera laborieux, voire compliqué.

NE DITES PAS	DITES PLUTÔT
<p>« C'est super chez vous ! » après lui avoir serré la main, même si vous souhaitez ardemment complimenter votre hôte de quelque manière que ce soit.</p>	<p>« Je suis séduit par vos bureaux... » Encore faut-il l'être sincèrement ! Si ceux-ci sont hideux, n'en rajoutez pas, vous pouvez, à la place, louer la facilité d'accès à ce quartier ou bien sa proximité avec telle ou telle institution, tel quartier d'affaire : « Comme ça doit être pratique d'être proche de la gare ! »</p>

**Notre conseil.** Soyez positif quoiqu'il arrive !

NE DITES PAS	DITES PLUTÔT
<p>« J'ai eu beaucoup de mal à me garer » ou « C'est compliqué pour venir chez vous... »</p>	<p>Ne commencez pas par livrer vos problèmes ! Dites plutôt : « Merci de vos explications pour venir à vos bureaux, elles m'ont été très utiles. » Un petit compliment, ça ne mange pas de pain !</p>

2. L'entretien de recrutement classique : son déroulement

**Notre conseil.** N'oubliez pas le principe n° 3! (Écouter, voir, comprendre son interlocuteur).

NE DITES PAS	DITES PLUTÔT
« C'est sympa (ou c'est cool) de me recevoir ! »	« Merci beaucoup d'avoir accepté de me recevoir. »

**Notre conseil.** Dans le cas d'une démarche de réseau, un « merci » au démarrage n'est jamais de trop.

NE DITES PAS	DITES PLUTÔT
« J'ai toujours rêvé de vous rencontrer » (même si c'est vrai...).	« Je suis très heureux de vous rencontrer. »

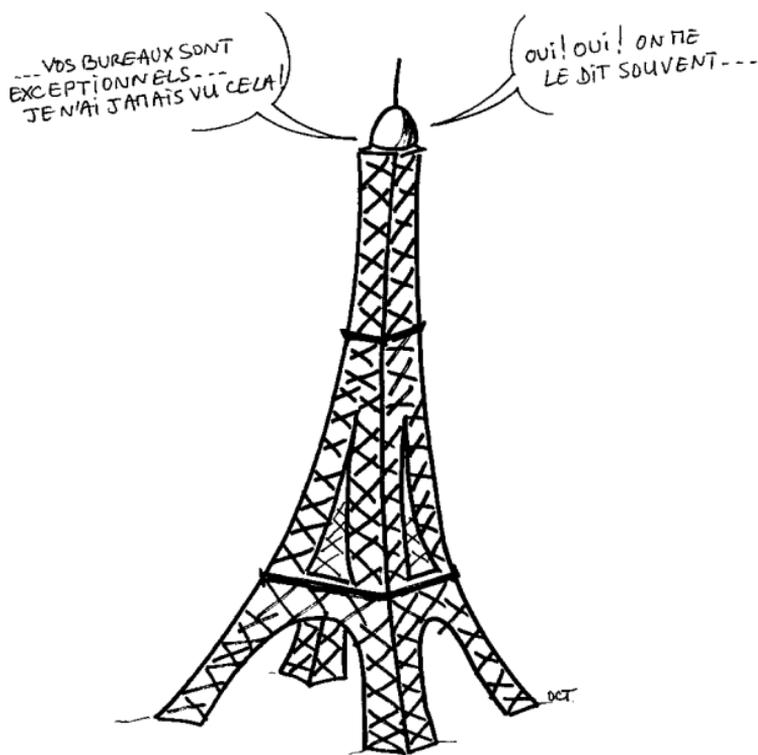
**Notre conseil.** Si c'est sincère, cela se sentira !

NE DITES PAS	DITES PLUTÔT
« Pardonnez-moi d'avoir tant insisté pour vous rencontrer, mais... »	« Merci beaucoup du temps que vous me consacrez aujourd'hui. »

**Notre conseil.** Ne vous excusez pas d'être là ! Vous n'êtes pas coupable.

NE DITES PAS	DITES PLUTÔT
« Je suis très en retard mais j'ai été coincé dans le métro. »	« Veuillez me pardonner mon retard », puis enchaînez vite sur autre chose : « Avez-vous bien reçu le document que je vous ai envoyé ? » ou « Je vous ai apporté le dossier que vous m'aviez demandé de compléter. »

**Notre conseil.** Si vous êtes en retard, il est inutile de s'y éterniser, focalisez l'attention sur un autre sujet !



Aidez-vous du contexte pour trouver quelque chose à dire...

## Comment prendre la main dès le début de l'entretien

NE DITES PAS	DITES PLUTÔT
« Bien, quel est le programme ? » ou « On commence par quoi ? »	« Comment voulez-vous que nous procédions ? » En ajoutant immédiatement : « Voulez-vous que je vous dise en quelques mots qui je suis, ce que je sais faire et ce que je peux apporter ? »

**Notre conseil.** Qui peut être contre une telle proposition? Si votre proposition est acceptée, vous avez l'avantage!

NE DITES PAS	DITES PLUTÔT
Si votre interlocuteur commence par un long silence, ne dites pas : « Euh... vous voulez que je me présente ? »	Respectez un silence... observez, et puis, si le silence se prolonge, et en fonction de la situation : « Souhaitez-vous que je me présente en quelques mots ? » ou bien « Souhaitez-vous que je vous rappelle les raisons qui m'ont incité à venir vous rencontrer ? »

**Notre conseil.** Si votre interlocuteur reste silencieux quelques instants, c'est qu'il en a vraisemblablement besoin : respectez ce silence et restez calme... puis, tout aussi calmement, proposez-lui une option.

## Que faire quand on est pris au dépourvu ?

Aïe, ça commence mal, mon interlocuteur prend la main et me pose une question sur l'un des points de mon CV qui n'est qu'un détail... Je sens le piège !

La meilleure réponse face à une question à laquelle on n'a pas forcément envie de répondre tout de suite, surtout au démarrage d'un entretien, peut être la suivante : « Je vais éclairer votre demande... mais si vous le permettez, je vais d'abord vous dire en quelques mots qui je suis... »

## Comment parler de soi de manière générale

NE DITES PAS	DITES PLUTÔT
« Pour commencer je vais vous dire quelques mots sur moi, mon parcours, ma vie, mon œuvre... »	« Si vous me le permettez, je vais vous dire trois mots sur moi... » Ou bien : « M'autorisez-vous à vous dire en quelques mots qui je suis et quel est mon parcours ? » Enchaînez sur ce qui vous caractérise le plus (le trait majeur) puis annoncez les deux ou trois grandes étapes de votre parcours. Par exemple : « Je suis un professionnel de... et mon expérience, je l'ai acquise dans deux groupes, d'abord chez Machin et ensuite chez Truc... »

2. L'entretien de recrutement classique : son déroulement

**Notre conseil.** Privilégiez une présentation courte et synthétique de vous et de votre parcours dans un premier temps. « Livrez » les quelques éléments sur lesquels vous souhaitez vivement qu'il revienne !\* De plus, en lui posant cette question, vous le faites participer à votre décision de prendre la main !

**Cette courte présentation est un moment fort. Elle suppose que vous ayez travaillé sur vous pour forger le meilleur des discours d'introduction. Si tel n'est pas le cas, concentrez-vous sur l'encadré qui suit.**

### **Avant de parler, il faut savoir quoi dire !**

Tout au long de ce livre, nous vous dirons qu'il faut se préparer, que nous sommes tous plus à l'aise pour parler de nous si nous nous connaissons. Et vous ? Vous connaissez-vous bien ?

Prenez une feuille de papier et un stylo, réservez-vous du temps... pas mal de temps... et en plusieurs temps.

→

---

\* Pour savoir comment dire rapidement qui vous êtes, vous pouvez vous reporter à *L'art de parler de soi*, Yves Maire du Poset (Leduc.s Éditions).

Puis répondez par écrit aux questions suivantes :

- Quels sont mes trois principaux atouts ?
- Quelle expérience professionnelle peut illustrer chacun d'entre eux ?
- Quels sont mes trois principaux défauts ?
- Comment je les gère ?
- À compétences égales quelle est ma valeur ajoutée personnelle ?
- Quel est mon métier ?
- Quelles sont mes compétences-clés ?
- Quel est le fil conducteur de ma carrière ?

Vous avez **formalisé** tout ceci ? Bravo, vous pouvez poursuivre !



Au jeu des devinettes, faites en sorte d'être bien préparé.

## On vous présente le poste...

NE DITES PAS	DITES PLUTÔT
« J'ai bien compris et je sens que ce poste me convient parfaitement... »	« Je comprends que dans ce poste il y a X composantes majeures..., un défi, un enjeu majeur... n'est-ce pas... ? »

**Notre conseil.** Après un instant de silence, rassemblez vos idées sur le poste et faites-en une synthèse en vous concentrant sur l'objectif principal ! Avec l'intention de le faire s'exprimer de nouveau sur le principal résultat recherché !

NE DITES PAS	DITES PLUTÔT
« C'est vraiment un poste pour moi... »	« Je comprends mieux maintenant la dimension du poste et je me sens confortable face à ce défi qui consiste à... »

**Notre conseil.** Cherchez d'abord à objectiver ; ce n'est qu'ensuite que vous pouvez exprimer votre sentiment personnel sur le poste !

NE DITES PAS	DITES PLUTÔT
« Je ne comprends pas... » ou « Comment ça se passe avec... ? »	« Pouvez-vous m'en dire plus sur... » ou « J'ai bien compris que... mais pour ce qui concerne..., pouvez-vous préciser... ? »

**Notre conseil.** Il est légitime (et de votre devoir) de chercher à découvrir tous les aspects du poste sur lequel vous êtes susceptible de vous engager : soyez curieux, mais sans braquer votre interlocuteur qui n'a pas forcément toutes les réponses.

### **L'erreur fatale !**

**Le recruteur :** « Je vais vous présenter la société... »

**Le candidat :** « Inutile ! Je connais tout sur cette entreprise ! J'ai passé la semaine à aller sur le site, j'ai tout étudié, je connais la stratégie... »

Là, et sans s'en rendre compte, le candidat se tire une balle dans le pied ! C'était très bien de se renseigner sur l'entreprise avant l'entretien, mais c'est encore mieux d'écouter ce que votre interlocuteur a à vous dire, y compris si vous connaissez bien le sujet. Vous n'en serez que mieux préparé au moment où vous serez amené à poser des questions puis à répondre !

Laissez votre interlocuteur parler de son entreprise lui-même ! Pourquoi le frustrer de ce plaisir ? Laissez-le donc vivre !

## 2. L'entretien de recrutement classique : son déroulement



N'empiétez pas sur les plates-bandes de votre interlocuteur !

## Comment parler de ses compétences

Ne dites pas tout, tout de suite. Déroulez votre parcours, vos expériences, « vos histoires », d'abord sous une forme synthétique, puis sachez entrer dans le détail au fur et à mesure de l'intérêt que vous sentez croître chez votre interlocuteur !

NE DITES PAS	DITES PLUTÔT
« J'ai trois compétences : ceci, cela et... »	« En quelques années, j'ai pu développer trois compétences sur lesquelles j'ai de l'expérience : ceci, cela et... »



## Réussir votre entretien de recrutement

Yves Maire du Poset et  
Olivier de Clermont-Tonnerre

Plus d'infos sur ce livre à  
paraître aux éditions Leduc.s