

## Fiche mémo

RECRUTEMENT

L'ENTRETIEN



## Préparation de l'entretien

Une fois que votre CV et votre lettre de motivation vous ont permis d'obtenir un entretien, l'étape suivante en est la préparation.

L'entretien est une rencontre avec vous et le (ou les) recruteur(s).

Vous devez prouver que vous avez compris ce que l'on attend de vous, le métier, les enjeux du poste proposé et vos responsabilités futures tout en acceptant les contraintes.

C'est le moment opportun et fondamental pour démontrer que vous possédez les compétences et l'expérience requises.

Le recruteur va choisir le collaborateur au plus proche de ses attentes et son besoin.

Voici quelques conseils essentiels, complémentaires à ceux de la réalisation de votre CV et lettre de motivation, pour vous permettre d'exceller lors de votre entretien :

### Effectuez des recherches sur la direction, le service et le poste

Vous imprégner de la culture, des valeurs, des enjeux et des développements récents de la mission du service est fondamental.

Consultez les articles d'actualité récents sur ULYSSE et les vidéos explicatives disponibles.

Interrogez des acteurs concernés.

Cette connaissance vous aidera à démontrer votre intérêt et à adapter vos réponses.

### Préparez vous à parler de vous

Maîtrisez parfaitement votre CV et lettre de motivation pour pouvoir illustrer au besoin ce que vous y avez noté de vos compétences et expériences personnelles.

Préparez les atouts les plus pertinents de votre personnalité, votre parcours à mettre en valeur au besoin lors de l'échange, et quelques difficultés dont vous avez tirés les enseignements, au regard du poste proposé.

## Fiche mémo

RECRUTEMENT

L'ENTRETIEN

## Entraînez vous avec les questions d'entretien courantes

Bien que prédire les questions n'est pas possible, certaines se posent fréquemment lors des entretiens.

Élaborez une présentation synthétique de quelques minutes et testez-la au préalable.

Préparez des réponses pour des questions telles que :

- “Parlez-nous de vous » ou « de votre personnalité, de votre résistance au stress, votre capacité d'écoute, capacité à prendre des décisions ou des initiatives, votre façon de travailler en équipe, votre ouverture d'esprit... »
- “Quelles sont vos forces et vos faiblesses ?”
- “Pouvez-vous nous citer deux de vos qualités et défauts ?”
- “Pourquoi voulez-vous travailler dans ce service ?” ou « quelles sont vos motivations pour ce poste ? »
- “Décrivez un défi que vous avez rencontré et comment vous l'avez surmonté.”
- “Pouvez-vous nous exposer une de vos réalisations dans votre poste de...?” « Quelles ont alors été vos réussites ? » ou « vos échecs »
- « Comment vous projetez vous sur le poste proposé ? »

### ASTUCES :

Préparez des exemples clairs et concis de vos expériences passées avec la méthode STAR (Situation, Tâche, Action, Résultat) pour structurer vos réponses.

## Préparez des questions pour le recruteur

Préparez des questions à poser lors de l'entretien sur le rôle, le champ d'action, la dynamique de l'équipe, l'environnement et la culture du service. Vous montrerez votre intérêt et cela vous aidera également à évaluer si ce poste est un bon choix pour vous.

Exemple :

- “Pouvez-vous me décrire l'équipe avec laquelle je travaillerais ?”
- « Y a-t-il des projets des restructurations à venir dans le service ? »

## Fiche mémo

### RECRUTEMENT

### L'ENTRETIEN

## Soignez votre savoir être autant que votre allure

Votre apparence et votre hygiène personnelle peuvent faire une première impression significative. Habillez-vous de manière appropriée pour la culture du poste. Optez pour une tenue propre, professionnelle, ajustée avec des vêtements repassés.

Arrivez à l'avance.

Lors de l'entretien ce sont vos compétences comportementales qui vont être évaluées soignez avant tout votre manière d'être, votre posture, votre attitude autant que vos paroles.

Faites preuve d'écoute autant que de communication. Prenez le temps d'étayer et de motiver vos réponses.

Soyez positif, dans l'échange et non pas en retrait.

Respirez pour ne pas être trop tendu.

Restez naturel, toujours bienveillant, authentique et souriant.

#### ASTUCES :

Pour vous familiariser avec les attentes des recruteurs et améliorer vos compétences en entretien, utilisez les simulateurs d'entretien mis à votre disposition.

Le simulateur d'entretien de recrutement proposé par la DGAFP, par exemple, accessible à toute personne souhaitant changer de poste dans la fonction publique est destiné à aider les candidats à se préparer aux entretiens. Chaque session de simulation dure environ 45 minutes avec 4 scénarios disponibles : 2 pour des postes de collaborateur et 2 pour des postes d'encadrant. Uncoach virtuel guide les utilisateurs tout au long du processus, de la préparation à l'analyse.

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/ArchivePortailFP/www.fonction-publique.gouv.fr/preparer-entretiens-avec-simulateur.html>

## Effectuez un suivi après l'entretien

Après l'entretien, envoyez un e-mail de remerciement réitérant votre intérêt pour le poste, et mentionnant succinctement un point clé de l'entretien qui a retenu votre attention. Cela marque votre professionnalisme et vous garde dans la tête du recruteur.

Faites-le aussi si vous n'avez pas été retenu.

Demander éventuellement un retour pour vous améliorer par la suite.

Restez en bons termes peut vous servir à l'avenir.

## Fiche mémo

# RECRUTEMENT

# L'ENTRETIEN



## Conclusion

En réalisant soigneusement un CV personnalisé, en rédigeant une lettre de motivation convaincante et en vous préparant soigneusement pour les entretiens, vous pouvez considérablement améliorer vos chances d'obtenir le poste souhaité.

Chaque étape est une occasion de mettre en valeur vos atouts, vos qualifications et votre enthousiasme, faisant de vous un candidat remarquable dans un environnement de recrutement concurrentiel.

### Ce qui compromet votre entretien

### Ce qui influence votre entretien

