



# Conseils pour réaliser un entretien d'embauche

3ème et dernière étape de  
votre recherche d'emploi



1 - L'objectif d'un entretien

2 - La préparation avant l'entretien

3 – Le jour de l'entretien

# 1 - L'objectif d'un entretien est :

- De vous faire connaître et de mettre en valeur vos atouts pour le poste;
- De montrer que vous offrez un savoir-faire, des capacités;
- D'échanger avec l'employeur au sujet des missions et d'indiquer que vous pouvez y répondre;
- De convaincre l'employeur de vous recruter.

## 2 - La préparation d'un entretien

Vous avez obtenu un rendez-vous et c'est une première victoire mais pour être prêt(e) le jour de l'entretien, il est indispensable de se renseigner sur :

- la collectivité ou l'établissement public en vous procurant leur bulletin municipal/d'information, en visitant leur site internet et les sites:  
*vierepublique.fr, lagazettedescommunes.com...*;
  - la fonction de la personne que vous allez rencontrer.
- ⇒ Ces informations collectées vous permettront de cerner le contexte dans lequel s'inscrit le recrutement, d'avoir une culture de base de la Fonction Publique Territoriale, de réfléchir aux questions que vous allez poser...

Il faut également vous préoccuper de l'organisation pratique et ainsi vérifier :

- la date, l'heure et le lieu du rendez vous;
  - les documents à emporter (ex. CV, copies de diplômes, de l'annonce et de votre candidature...);
  - le matériel à prendre (ex. un bloc note, un stylo, un agenda, une mallette...) pour noter des informations utiles voire un prochain rendez vous;
  - que votre téléphone portable fonctionne correctement pour prévenir en cas d'incident et le couper lors de l'entretien;
  - la tenue vestimentaire classique et sobre que vous porterez.
- ⇒ Toutes ces précautions vont vous permettre de limiter les oublis générateurs de stress et ainsi de rester concentrer sur l'essentiel : votre entretien.



Enfin, il est utile de se préparer mentalement à l'entretien, pour cela :

- posez vous les questions qu'un employeur peut vous poser et tentez d'y répondre;
- pensez aux compétences que vous allez mettre en valeur en fonction du profil recherché;
- imaginez le déroulement de l'entretien;
- préparez une liste de questions sur le poste, la collectivité...;
- réfléchissez à une fourchette de salaire si votre interlocuteur aborde ce sujet, sinon, vous évoquerez ce point lors du prochain rendez-vous.

⇒ Avec cette préparation, vous anticipez certaines situations en vue de ne pas être déstabilisé(e) au cours de l'entretien.

# 3 – Le jour de l'entretien

- En bref
- Les phases d'un entretien
- Les différents thèmes à aborder lors de l'entretien

# En bref

Les différents conseils présentés précédemment et ceux qui suivent ont pour objectif de bien vous préparer, et de vous permettre le jour J d'être dans une position confortable ainsi, vous serez acteur et réactif lors de l'entretien.

Ayez à l'esprit que l'entretien est le seul moment pour vous informer sur l'intérêt du poste, sur les conditions d'intégration, sur le lieu du travail et pour évaluer si vous pouvez l'occuper.

**A retenir :** Plus vous vous préparez, plus vous serez à l'aise lors de l'entretien.



# Les phases d'un entretien

## 1 - Avant

Vous vous êtes préparé(e) et vous êtes prêt(e) pour votre rendez-vous mais il faut encore prévoir :

- D'arriver à l'heure voire de vous annoncer à l'accueil 10 minutes maximum avant l'heure du rendez-vous (trop en avance pourrait signifier une impatience, une gestion douteuse du temps...);
- D'être disponible pour rester le temps nécessaire à votre rencontre (renseignez-vous au préalable de la durée de l'entretien);
- De relire l'annonce;
- De couper votre téléphone portable.

## 2 - Pendant

Votre interlocuteur vient vous chercher, l'entretien commence mais ayez à l'esprit qu'il s'agit d'un échange pour mieux vous connaître mutuellement.

Quelques conseils d'approche :

- Ayez une poignée de main ferme (signe de dynamisme et d'assurance);
- Tentez d'être calme et confiant, ce que votre interlocuteur ressentira lors de votre échange verbal;
- Souriez, cela vous rend plus sympathique;
- Regardez votre interlocuteur dans les yeux;
- Asseyez-vous pour être soutenu par le dossier sans être trop raide;
- Répondez à la question et si vous ne le pouvez pas, expliquez vos raisons;
- Soyez honnête sur votre expérience sans la sous-évaluer ou surévaluer;
- Reformulez une question si vous n'êtes pas sûr d'avoir compris;
- Posez des questions, soyez participatif cela montre votre intérêt;
- N'employez pas de termes techniques sauf à évaluer que ce sont des professionnels de votre domaine;
- Ne critiquez pas vos employeurs précédents, ne racontez pas votre vie et vos contraintes...;
- Évitez le sujet des congés, récupérations...;
- Ne tenez pas des propos négatifs;
- Ne partez pas sans connaître la suite de la procédure.

## ■ Après

- Notez tout de suite vos impressions ainsi que les points positifs et négatifs à l'issue de l'entretien, cela vous servira pour les prochains entretiens;
- Contactez la collectivité si dans le délai convenu vous n'avez toujours pas de réponse;
- Restez courtois même si vous n'obtenez aucune réponse et insistez pour avoir une information (échéance, réponse...).

# Les différents points à aborder lors de l'entretien

Quel que soit l'interlocuteur, ayez à l'esprit ce déroulement lors de votre présentation, mais certaines nuances sont à prendre en compte et sont citées plus loin :

## 1 - Présentation

⇒ Présentez-vous (qui êtes-vous, votre situation familiale...);

## 2 - Développement

⇒ Décrivez votre CV – parlez de votre formation, de votre expérience professionnelle, de vos missions en lien avec le poste à pourvoir;  
⇒ Montrez votre intérêt pour le poste et sa situation, le travail, évoquez l'action envisagée...;

## 3 - Fin d'entretien

⇒ Répondez aux questions et posez-en au moins une (ex. les responsabilités, les moyens...) et surtout, pensez à demander le délai de réponse.

# Les différentes attitudes à avoir selon les interlocuteurs

## ■ **Le Directeur des Ressources Humaines**

Il est nécessaire d'appuyer votre motivation. Pour cela, mieux vous serez renseigné sur l'établissement territorial, sur les projets du service... et plus vous pourrez argumenter votre candidature.

## ■ **Le Chef de Service**

Il est important de démontrer la plus-value de votre recrutement par des exemples concrets car le responsable connaît le potentiel inhérent à son équipe et il sera sensible à l'apport d'une compétence nouvelle.

## ■ **Le futur collègue**

Face à votre futur collaborateur, vous devez inspirer la sympathie, la confiance. Aussi, tentez de rassurer en indiquant vos savoir-faire et qualités et ne manifestez pas une trop grande ambition qui pourrait effrayer.

## ■ **Le Directeur Général des Services ou Secrétaire de Mairie**

Si vous rencontrez le DGS à la fin du processus de recrutement, vous pouvez évoquer les points positifs abordés lors des entretiens précédents et citer les personnes intéressées par votre profil. Si l'occasion se présente, apportez une réponse satisfaisante aux questions restées en suspens.