



# ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

## PRÉAMBULE

*Vous constatez qu'il manque des compétences pour accomplir un travail jugé nécessaire dans l'organisation de votre entreprise :*

- Création de tâches nouvelles.
- Réaménagement organisationnel.
- Transformation technique (nouvelle machine...).
- Urgences : départ, maladie...
- Augmentation de la charge de travail.
- Mouvement de personnel (mutation, promotion...).

→ **Vous en concluez que vous devez recruter.**

## PRÉPARATION À L'ENTRETIEN

### Deux questions préalables

*Le besoin décelé exige-t-il réellement de recruter quelqu'un ?*

- N'y a-t-il pas, en interne, le potentiel humain qui permettrait d'y répondre moyennant, si nécessaire, une adaptation (tutorat, formation...) ?  
Avantages de l'interne : organisationnel et budgétaire. Les coûts et les délais de sélection sont diminués. Les candidats connaissent déjà l'entreprise et son organisation.
- Ne peut-on pas revoir l'organisation du travail en redistribuant les tâches ?

*Sous quelles conditions ?*

- Quelle durée (temps complet, temps partiel) ?
- Quel type de contrat : définitif (CDI), saisonnier, durée limitée (CDD), contrat en alternance (contrat de professionnalisation ou d'apprentissage) ?

### Actions à engager

- Rédigez l'annonce en vous référant à la fiche de poste.
- Déterminez des critères indispensables et souhaitables pour le poste. Exemple pour un poste comptable :
  - indispensable : rigueur, organisation et maîtrise des outils de bureautique.
  - souhaitable : aptitude relationnelle avec l'externe.
- Publiez une annonce du poste : soyez précis, cela vous évitera de perdre du temps avec des CV inadaptés au poste proposé :
  - à l'interne (affichage, note interne, etc.).
  - à l'externe (presse, ANPE, intérim, etc.).
- Triez les courriers et CV des candidats externes.
- Convoquez les candidats retenus.

### Déroulement de l'entretien

- Prévoyez une heure minimum (durée variable en fonction du poste à pourvoir).
- Déterminez qui mènera l'entretien.
- Précisez qui prendra la décision finale, et sous quel délai.

*Pour vous aider dans cette démarche, vous trouverez ci-contre :*

- Une trame en quatre phases qui vous guidera dans le déroulement de l'entretien.
- Une grille de synthèse de l'entretien qui vous aidera dans le choix du candidat à retenir.

## L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

### Accueil du candidat : par le recruteur

- Présentation du recruteur  
*Nom, fonction...*
- Déroulement de l'entretien  
*Plan, durée.*
- ...

### Parcours du candidat et aptitudes : par le candidat

- Formation  
*Niveau d'études, diplômes, formation professionnelle.*
- Expérience  
*Parcours professionnel : points faibles/points forts, réalisations. Précisions sur d'éventuelles "zones d'ombre" du CV.*
- Motivation  
*Pourquoi cette candidature ? (ex. : si le candidat est salarié, poser la question en faisant référence au poste occupé).*
- Qualités personnelles  
*Qualités mises en avant.*
- ...

### L'entreprise : par le recruteur et le candidat

- Présentation de l'entreprise  
*Demandez au candidat ce qu'il connaît de votre entreprise. Vous lui apporterez des compléments d'information : que fait-elle, effectif, organisation, place du poste...*
- Présentation du poste  
*Vous le décrivez de façon précise (cf. fiche de poste en page 7).*
- Ce que le candidat peut apporter à l'entreprise  
*En termes de compétences, de responsabilité, d'autonomie, d'organisation, de créativité...*
- Mobilité  
*Le candidat est-il mobile ? Accepte-t-il des déplacements ?*
- Durée du préavis si le candidat est salarié  
*Négociation possible ?*
- Rémunération souhaitée  
*Motivation, par le candidat, de ses prétentions.*
- ...

### Synthèse : par le recruteur et le candidat

- Synthèse de l'entretien  
*Reformuler les points-clés avec le candidat. Les suites à donner.*
- ...

### Les suites à donner

- Décision  
*La réponse se fera par écrit. Répondez vite...*
- ...



**Traiter le recrutement comme une tâche primordiale, répondre à chaque candidat le plus vite possible : faire attendre, c'est perdre des opportunités.**

