



Préparer et animer un entretien d'embauche

Ce temps d'échange doit vous permettre de sélectionner le bon candidat.

La préparation d'un entretien est une étape essentielle dans le processus de recrutement. Lors de l'échange, vous allez découvrir qui se cache derrière le CV. Cette rencontre n'est pas décisive que pour vous, le candidat va également estimer si son intérêt pour le poste, vos valeurs et l'entreprise lui correspondent.



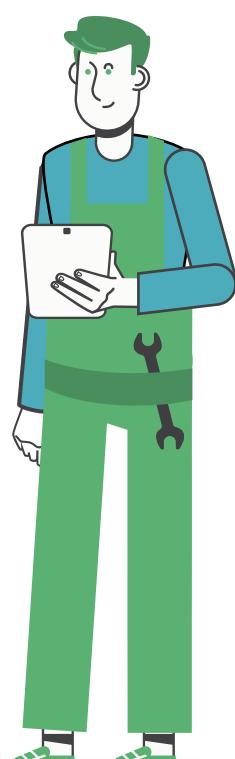
[**Cliquez ici**
pour accéder à
la vidéo](#)



[**Cliquez ici**
pour accéder
au tutoriel](#)



[**Cliquez ici**
pour accéder à
l'interface principale](#)



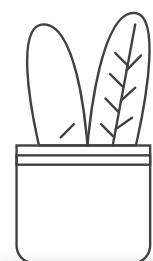
! Adapter votre type de questions au but recherché

Il existe **4 grandes familles** de questions. Chaque type de questions a une fonction bien précise : faire parler, vérifier une information, influencer, approfondir...

! Ne faites pas fausse route !

Préparez les réponses aux questions que pourraient vous poser les candidats.

Important : soignez la logistique et l'accueil.



Bon à savoir

Prévoyez pour l'entretien un créneau **entre 45mn et 1h**, c'est le temps nécessaire pour pouvoir passer en revue le parcours du candidat, évaluer ses compétences relationnelles, présenter l'entreprise, le poste et échanger sur l'opportunité de travailler ensemble.



Les étapes clés

1- Préparez-vous !

Avant chaque entretien, revoyez les qualifications du candidat que vous êtes sur le point de rencontrer. Relisez son CV, sa lettre de motivation, et votre notation sur la grille de présélection. Préparez vos questions de clarification que vous aurez définies dans la phase de présélection. Si vous n'êtes pas seul à recruter, impliquez également les collaborateurs parties prenantes

3 - Structurez votre entretien !

Menez l'entretien en vous aidant de la grille mise à votre disposition à la fin de ce guide en respectant les 5 étapes : accueil, validation, investigation, projection, conclusion

2 - Soyez au clair avec vos objectifs !

L'objectif de l'entretien est de vérifier l'adéquation du candidat par rapport au poste à pourvoir, la nature des réalisations professionnelles, le niveau de maîtrise des compétences requises, ses compétences relationnelles, son niveau d'autonomie, son degré d'engagement, de motivation, sa disponibilité et ses préentions salariales...

5 - Décidez !

Pour décider, commencez par centrer votre évaluation sur des critères objectifs.

Puis, fiez-vous à votre instinct, le relationnel avec votre futur collaborateur. Si vous êtes convaincu et votre décision prise, annoncez la bonne nouvelle au candidat retenu ! Ensuite, échangez avec lui sur les conditions d'embauche et faites lui rapidement parvenir une promesse d'embauche. N'oubliez surtout pas de prévenir les autres candidats que leur candidature n'est pas retenue



4 - Soyez vigilants, déjouez les pièges !

Pendant l'entretien, rappelez-vous que les informations demandées au candidat, sous quelque forme que ce soit, doivent uniquement vous permettre d'apprécier sa capacité à occuper l'emploi proposé ou ses aptitudes professionnelles. Ne laissez pas vos préjugés vous guider. Evitez les questions bateaux



Le saviez-vous ?

Vous menez un entretien afin de recueillir des informations sur le candidat et l'évaluer.

Pour ce faire **70 %** du temps de parole doit être réservé aux candidats.



[Cliquez ici](#)
pour accéder au site
OPCO Mobilités



[Cliquez ici](#)
pour accéder au service
de proximité