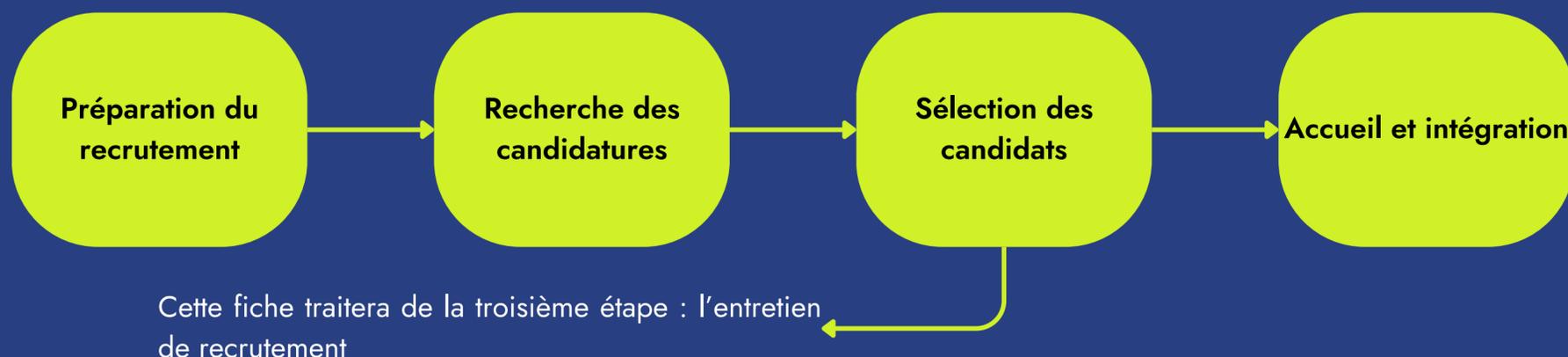


Même si un processus de recrutement peut être différent selon les structures, il existe généralement une base commune :



## 1. Analyser les CVs et présélectionner

A ce stade, vous avez diffusé votre offre sur les canaux de diffusion appropriés. C'est le moment de passer en revue les CVs des candidats. Pour les évaluer, munissez-vous de la fiche de poste que vous avez préalablement constituée. Ainsi, vous pourrez commencer à déterminer les points concordants entre le profil du candidat et les attendus de la fiche de poste.

Vous recevrez le plus grand nombre de candidatures dans les 15 premiers jours.



En demandant le consentement des candidats, vous pouvez conserver les CVs non retenus dans un vivier de candidatures pour vos prochains besoins en recrutement. Durée maximale conseillée par la CNIL : 2 ans

## 2. Conduire un entretien

### Planifier

- Choisir un lieu propice. Vous pouvez être innovant et choisir un lieu atypique !
- Prévoir une durée d'environ 45 minutes - 1 heure
- Prévoir 2 personnes maximum à l'entretien côté recruteur. Si vous estimez qu'il est important pour vous d'être plus nombreux, prévenez le candidat.

➤ Pensez à former les managers si ce sont eux qui réalisent les entretiens

- Préparer des tests si besoin (personnalité, mise en situation professionnelle, test d'aptitude cognitive...)

➤ Permet de minimiser les préjugés et valider des compétences

### Structurer l'entretien

- Accueillir chaleureusement le candidat/la candidate. La première impression est très importante.
- Se présenter
- Échanger autour du parcours du candidat
- Évoquer l'entreprise et le poste
- Poser les questions complémentaires / répondre aux questions du/de la candidat/e
- Conclure, remercier et donner la suite du processus de recrutement

### 3. Quelles questions poser ? (liste non exhaustive)

#### Questions sur le candidat :

- Pouvez-vous vous présenter et nous parler de votre parcours professionnel ? Quelles étaient vos principales responsabilités lors de votre précédent poste ?
- Quelle expérience vous a apportée le plus de satisfaction ?
- Quelle est la situation dans laquelle vous vous êtes senti le moins à l'aise ? Avec quels outils avez-vous réussi à surmonter cette difficulté ?
- Si je demandais à votre entourage professionnel et/ou personnel de vous définir, que me dira-t-il ?
- Quels sont vos centres d'intérêt ?
- Quels sont vos points forts selon vous ?
- Comment travaillez-vous en équipe ?

#### Questions à propos de l'entreprise et de l'annonce :

- Qu'avez-vous retenu de l'annonce ?
- Quel intérêt portez-vous au poste ?
- Comment vous sentez vous vis-à-vis du poste ?
- Quelles qualités sont pour vous nécessaires pour ce poste ?
- Connaissez-vous notre entreprise ?

Pour vous aider dans la démarche d'aménagement de poste pour les personnes en situation de handicap, vous pouvez vous rapprocher de [l'AGEFIPH](#)

#### Questions générales :

- Avez-vous des contraintes particulières en termes d'horaires, de mobilité, d'aménagement de poste ?
- À partir de quand êtes-vous disponible ?
- Quelles sont vos prétentions salariales ?

#### Comment faire pour ne pas oublier l'essentiel ?

Nous vous conseillons de reprendre les mots clés de votre annonce et de les noter sur votre bloc note. Ainsi, au fur et à mesure, vous pourrez observer si vous avez abordé tel ou tel sujet afin de valider les points les plus importants. N'hésitez pas à aller dans le détail, en commençant vos questions par "comment" par exemple.

## Les 13 conseils

- Utiliser la même trame d'entretien pour tous les candidats d'un même poste dans le but de pouvoir les comparer.
- S'assurer que le/la candidat/te ait bien compris les attentes du poste.
- Si un candidat n'ose pas s'exprimer, essayez d'être rassurant. Par exemple ne pas hésiter à dire que vous n'êtes pas là pour le piéger, que cet entretien sert à le découvrir.
- Dès le début, annoncez à votre candidat le temps approximatif de l'échange et quels seront les points abordés.
- Si vous constatez un moment de silence, c'est peut-être parce que le candidat est en phase de réflexion, il faut lui laisser le temps. En revanche, si ce silence est trop long, il faudra peut-être lui demander s'il a besoin que vous reformuliez votre question.
- Poser une seule question à la fois et être clair.
- Poser des questions ouvertes, qui n'amènent pas simplement à une réponse par "oui" ou par "non".
- Laisser parler le candidat, ne pas induire. Vous êtes ici pour le découvrir. Il faut rester objectif et éviter les préjugés.
- Mettre à l'aise le candidat pour qu'il soit le plus naturel possible. Ainsi, si vous l'embauchez, vous risquez moins de découvrir que le candidat jouait un rôle lors de l'entretien.
- Eviter d'intimider son candidat sous prétexte de "voir de quoi il est capable" et utiliser un ton approprié.
- Se tenir à une distance correcte du candidat (ni trop loin ni trop proche).
- Prendre des notes et ne pas hésiter à écrire une appréciation à chaud dès la fin de l'entretien.
- Réaliser une visite d'entreprise. Ce moment est généralement très apprécié.