

# 1

## Dans la tête d'un recruteur...

Depuis bientôt 20 ans, je fais régulièrement passer des entretiens de recrutement et prépare également des candidats au passage de ces entretiens.

- ◆ Cette expérience m'a amenée à constater que la plupart des candidats ont le réflexe de se concentrer sur la description, souvent trop détaillée, de leur parcours d'une part, et d'anticiper les questions que le recruteur pourrait poser d'autre part.
- 

C'est humain, chacun fait avec ce dont il dispose. La plupart des candidats se concentrent donc sur une description de parcours qui figure pourtant déjà dans le CV, déjà lu par le recruteur avant l'entretien. Décrire son parcours en détail, de manière chronologique, apporte une structure confortable pour le candidat mais n'apporte aucune valeur ajoutée au recruteur et pire, va rapidement le lasser.

- ◆ Ce qui fait qu'un candidat est choisi, c'est qu'il est capable de centrer l'entretien sur les attentes du recruteur. La difficulté réside dans le fait que ces attentes, que nous proposons de formuler sous forme de questions, sont rarement exprimées comme telles par le recruteur.
- 

J'entendais récemment une candidate que je préparais m'affirmer: « De toutes façons, on a beau se préparer, l'entretien ne se passe jamais comme on l'avait prévu. » C'est vrai, et il est inévitable de s'adapter à l'interlocuteur, à sa manière de procéder. **Néanmoins, les attentes d'un recruteur ne varient pas. Une fois ces attentes connues et préparées, elles constituent une trame d'entretien à laquelle le candidat peut toujours revenir.**

Cette constance tombe bien, dans la mesure où très souvent les candidats qui passent un entretien ont peu de temps à consacrer à la préparation. Ils sont rarement habitués à en passer et cherchent à être efficaces dans leur préparation. **En particulier pour les candidats expérimentés, on ne passe pas tous les jours un entretien de recrutement. Un candidat a donc besoin de comprendre rapidement les clés lui permettant d'être choisi. Car on ne passe pas un entretien simplement pour le « réussir ». On le passe pour être choisi.**

- ◆ L'objectif n'est pas d'amener le recruteur à considérer que votre candidature est *préférable* à celle d'un autre, mais de l'amener à éviter de *comparer* votre candidature et à conclure que *c'est vous qu'il veut, personne d'autre*.
- 

**Atteindre cet objectif, c'est réussir à parler du recruteur en parlant de soi.** Parler de lui, à savoir comprendre ses attentes, ses besoins et y répondre le plus précisément et factuellement possible. Etre retenu lors d'un entretien de recrutement repose sur une alchimie que nous pouvons maîtriser : le résultat n'est pas « à la tête du client ».

- ◆ La réussite ne dépend que de soi : lors d'un recrutement, nous ne sommes jamais en compétition avec d'autres mais avec nous-même.
- 

Penser l'inverse c'est compter sur les faiblesses des autres candidats, sur le fait que nos forces seront supérieures, ou bien encore penser que la comparaison effectuée par le recruteur nous sera favorable. Or, le choix de votre profil par un recruteur ne doit pas être fondé sur une comparaison mais sur une certitude : **vous serez la bonne personne, pour le job et pour l'entreprise, à court terme et à long terme.**

- ◆ Enfin, si le rapport de force semble en la défaveur du candidat, il est plus équilibré qu'il n'y paraît : je demande un emploi mais le recruteur a besoin de m'attirer si je corresponds au profil qu'il recherche.
-

**Le recruteur a besoin de moi.** A moi de faire en sorte de valoriser mon expérience, mes compétences, mon potentiel d'évolution, ma personnalité pour transformer une supposition en certitude dans la perception du recruteur.

- ◆ Vous disposez déjà de tous les moyens pour réussir, cet ouvrage va vous aider à les mobiliser efficacement en limitant la préparation à l'indispensable, à savoir la préparation des réponses aux questions que tous les recruteurs se posent.
-

## 2

# Est-ce que ma première impression est positive ?

la première impression du recruteur est donnée avec le curriculum vitae. La « première impression » du recruteur démarre avant l'entretien, à la lecture du CV.

Un CV court et centré sur vos résultats donnera la perception au recruteur que vous lui ferez gagner du temps, ce qui correspond à l'une de ses attentes.

Pour chaque poste mentionné dans votre CV doivent être évoqués :

- Le contexte dans lequel vous avez pris vos fonctions
- Vos priorités dans le poste
- Les résultats obtenus pour chacune de ces priorités

◆ Le CV doit permettre au recruteur de comprendre en 30 secondes de lecture que vous avez l'expérience et les qualifications nécessaires pour exécuter le job. Le recruteur n'attendra donc pas que vous répétiez en entretien ce qui est déjà écrit : rien de plus assommant que d'écouter un candidat reformuler son CV...

**Préciser le contexte dans lequel s'inscrivent vos missions est important car les priorités en découlent.** Cela montre aussi votre capacité à inscrire votre action dans un cadre plus large, à leur donner du sens.

**Préciser le détail de vos missions est inutile**, à moins que votre titre ne soit pas aussi clair que « responsable commercial », « directeur financier », « gestionnaire paie » etc. Si je recrute un comptable dans mon équipe, je sais exactement quelles sont les missions d'un comptable. Laissez le recruteur vous interroger sur

vos missions s'il le souhaite, mais inutile de prendre l'initiative de les lister, ni à l'oral, ni à l'écrit.

**Il est essentiel d'insister à l'oral sur vos transitions.** Transitions entre les postes et transitions d'une entreprise à l'autre. En d'autres termes, préparez soigneusement les raisons pour lesquelles vous avez changé de poste et d'entreprise. Ce sont ces articulations qui manquent au recruteur à la lecture de votre CV et il souhaite vérifier que ces changements ne sont pas liés à un problème de performance, de comportement, de relationnel. Rassurez-le.

**Si vous avez des périodes longues sans emploi,** des « trous » dans votre curriculum vitae, insistez sur vos démarches de recherche d'emploi, l'activation de votre réseau et vos prises de contact.

Sans faire une digression trop longue, il est important de suivre quelques conseils afin que votre CV puisse vous différencier positivement :

- Le CV ne doit **jamais** faire plus d'une page. La partie « diplômes, langues, informatique, qualifications... » doit apparaître à côté de vos coordonnées : gagnez le maximum de place pour expliciter vos réalisations.
- Au-delà des titres de vos fonctions passées, chaque ligne doit évoquer vos réalisations : un *résultat précis, avec faits et chiffres*. **Un recruteur s'exprime avant tout avec des chiffres et des faits**, quelle que soit sa fonction.
- **Un seul CV** doit servir pour tous les postes, repris sur vos réseaux sociaux professionnels, **toujours à jour** : inutile de prévoir des CV différenciés en fonction des offres d'emploi. Ce conseil est souvent donné mais vous n'aurez probablement le temps de refaire un CV pour chaque poste auquel vous postulez. Au contraire, pour chaque entretien, vous devrez préparer une fiche reliant chaque mission/projet du poste évoqué dans la description de poste à l'une de vos expériences passées.

## EXEMPLE DE PRESENTATION DE CV

(n'hésitez pas à consulter internet, les CV disponibles peuvent vous inspirer)

<b>Jean DUPOND</b> 10 rue de la République 95234 ANGERS-SUR-OISE Né le 24/05/1978	<b>2000-2002 Diplôme de l'École de gestion</b> <b>1995-2000 Diplôme d'expert-comptable</b>
Permis A, B	<b>Anglais Courant Cambridge Proficiency</b>
jean.dupont@mail.fr	<b>Espagnol Intermédiaire</b>

### CONTROLEUR DE GESTION INTERNATIONAL

<b>2012-2017</b>	<b> Groupe LUXE (50.000 salariés/15 milliards € CA)</b>
<b>5 ans</b>	<b>Contexte</b> <b>Poste</b> <u>Priorités: ...</u> <u>Gestion de projet: ...</u> <u>Résultats: ...</u> <u>Management: ...</u>
<b>2008-2012</b>	<b> Groupe CERAMIQUE (80 000 salariés/22 milliards € CA)</b>
<b>4 ans</b>	<b>Contexte</b> <b>Poste</b> <u>Priorités: ...</u> <u>Gestion de projet: ...</u> <u>Résultats: ...</u> <u>Management: ...</u>
<b>Autres centres d'intérêt</b>	<b>Plongée sous-marine: Niveau 3 (donnez le niveau atteint dans vos loisirs)</b> <b>Lecture: science-fiction (précisez vos auteurs favoris)</b>

- ◆ **Votre entretien démarre au plus tôt lorsque vous prenez contact par téléphone pour fixer un rendez-vous et au plus tard lorsque l'on vient vous chercher à l'accueil. Et c'est pendant les 5 premières minutes de l'entretien que vous êtes assuré de bénéficier de la pleine attention de votre interlocuteur. C'est à ce moment qu'il faut délivrer vos messages, donner une image positive et dynamique.**

« Le premier contact téléphonique était positif », ai-je souvent entendu de la part de recruteurs. 30 secondes d'échange téléphonique pour une prise de rendez-vous et déjà une impression. Un premier mail peut agacer ou provoquer au contraire une première impression positive.

J'entends encore l'assistante de l'un de mes anciens patrons me dire : « *Lorsque je suis venu te chercher à l'accueil, j'ai su que ce serait toi, tu me donnais un bon feeling.* »

Ce constat peut faire sourire mais n'en est pas moins vrai : **le trajet qui sépare le hall d'entrée du bureau du recruteur donne une première impression.** Gardons en tête que **nous « classons » les autres dès les premières secondes**; mettre dans des cases rassure.

**Votre apparence est donc clé**: revêtez le costume du rôle que vous souhaitez obtenir. 3 mots : **souriant, chaleureux, dynamique.**

Un bonjour et une poignée de main **énergiques**; vous avez manifestement envie de rencontrer votre interlocuteur, vous semblez en forme, vous donnez l'impression d'avoir envie d'être là. Et vous transmettez cette envie au recruteur.

**Avant de passer la porte de l'entreprise, mettez-vous mentalement en condition :**

Pour cela, pensez à quelque chose de positif, votre famille, vos loisirs, vos prochaines vacances, n'importe quelle source de plaisir pour vous. Concentrez-vous sur cela et ne pensez plus à rien d'autre jusqu'à ce que l'on vienne vous accueillir. Vous donnerez automa-

tiquement une impression de gaieté intérieure qui sera perceptible. Les premières secondes de contact sont essentielles **et tout ce que vous ferez ou direz sera passé au filtre de la première impression donnée.**

◆ **Gardez en tête que les personnes que vous croiserez dans l'ascenseur ou à l'accueil peuvent peser dans la décision finale.**

---

### **Mettez-vous en « campagne électorale » !**

Ceux qui sont en campagne tâchent de rallier le maximum de suffrages, de convaincre les indécis, d'apaiser les opposants. Ce qui compte est de recueillir une voix, puis une autre et que cette voix en parle à une troisième, pour la convaincre à son tour etc. En permanence, des personnes peuvent « voter pour vous », en d'autres termes parler de vous positivement. À un instant donné, vous n'avez pas conscience du nombre de personnes qui parlent de vous.

Restez souriant, saluez chaleureusement chaque personne croisée. Dans la salle d'attente, évitez de regarder votre montre toutes les trente secondes, de montrer des signes d'impatience (taper du pied, tourner en rond ou pousser soupir sur soupir).

### **Concernant votre tenue :**

Sobre, simple, sérieux. Costume/cravate pour les hommes, tailleur pour les femmes. Quelle que soit votre fonction. Évitez l'ostentatoire, le provocant, le clinquant, le bariolé, les motifs de plus ou moins bon goût... Mais consensuel ne veut pas dire triste ou terne... Une touche d'originalité (dans les accessoires), est toujours positive si elle est discrète et de bon goût. C'est votre marque, votre personnalité qui s'exprime.

### **Soignez les détails :**

Vos vêtements seront propres et bien repassés, les chaussures cirées. La tenue participe de l'image que vous donnez de vous-même et il faut donc la choisir avec soin. Autant dire qu'il ne s'agira pas d'hésiter entre 3 cravates ou 4 tailleurs 5 minutes avant de