

Déroulement de l'entretien d'embauche



1. Préparation de l'entretien

- Prévoyez suffisamment de temps et un lieu adéquat
- Consultez les autres personnes participant au processus de recrutement et/ou à l'entretien
- Relisez une dernière fois le profil exigé et la candidature
- Surlignez les aspects importants, expériences intéressantes, éléments surprenants ou peu clairs dans la candidature
- Elaborez une liste de questions
- Préparez quelques mots sur l'entreprise, le service, le poste de travail, les membres de l'équipe et sortez les documents adéquats (prospectus d'entreprise/de produits, organigramme, descriptif du poste, etc.)
- Préparez les documents concernant les conditions d'embauche et le niveau de rémunération
- Organisez une visite du lieu de travail



2. Accueil

- Proposez une présentation mutuelle
- Remerciez le candidat pour sa candidature et l'intérêt manifesté pour l'entreprise
- Exposez le programme prévu pour l'entretien d'embauche



3. Présentation de l'entreprise

- Présentez brièvement votre entreprise
- Si vous offrez des avantages sociaux, parlez-en brièvement
- Parlez du poste à pourvoir (par ex.: pourquoi est-il désormais vacant?)



4. Place au candidat

- Parcours professionnel et évolution
- Travail actuel: qu'appréciez-vous dans votre poste actuel?
- Raison du changement de poste
- Raison de la candidature dans votre entreprise
- Attentes envers le poste
- Objectifs personnels/professionnels
- Connaissances spécifiques dont dispose le candidat: connaissances techniques, expérience professionnelle, connaissances du secteur et des produits
- Traits de personnalité (fiabilité, détermination, capacité d'innovation, etc.)
- Comportement au travail (esprit d'entreprise, esprit commercial, talent de négociation, etc.)
- Comportement social (esprit d'équipe, coopération avec les supérieurs, etc.): quel est votre rôle au sein d'une équipe?
- Clarification des points intéressants ou peu clairs ainsi que des périodes non renseignées



5. Questions de la part du candidat

- Avez-vous des questions? A ce moment-là, le candidat peut vous poser des questions sur le trajet pour se rendre au travail, la charge de travail, les congés payés, le salaire, la composition des équipes, les exigences, etc. Les questions concrètes à propos du poste ou des tâches sont positives, car elles montrent l'intérêt du candidat.



6. La question du salaire

- Clarifiez les prétentions salariales et la marge de négociation
- Faites une offre concrète
- OU: en cas de second entretien (p. ex. avec le supérieur direct ou parce que vous ne parvenez pas à vous décider), faites l'offre salariale à ce moment-là
- Parlez du salaire de base, du 13^e mois, des primes et du remboursement de frais



7. Le contrat de travail, etc.

- Conditions d'embauche
- Convention collective, congés payés, temps de travail, période d'essai, assurances sociales
- Possibilité/probabilité d'heures supplémentaires
- Avantages, possibilités de formation
- Date d'entrée possible/délai de préavis
- Service militaire/de défense civile à venir
- Références: le candidat en a-t-il?
- Candidats étrangers: permis de travail
- Visite éventuelle du lieu de travail (ou lors du 2^e entretien)
⇒ découverte du poste de travail et de l'équipe



8. Conclusion de l'entretien

- Bilan mutuel provisoire
- Délai de notification/de réflexion
- Etapes supplémentaires éventuelles, p. ex. tests d'embauche/tests de travail, etc.
- Si second entretien: définir la date
- Remerciements (rester positif et cordial)