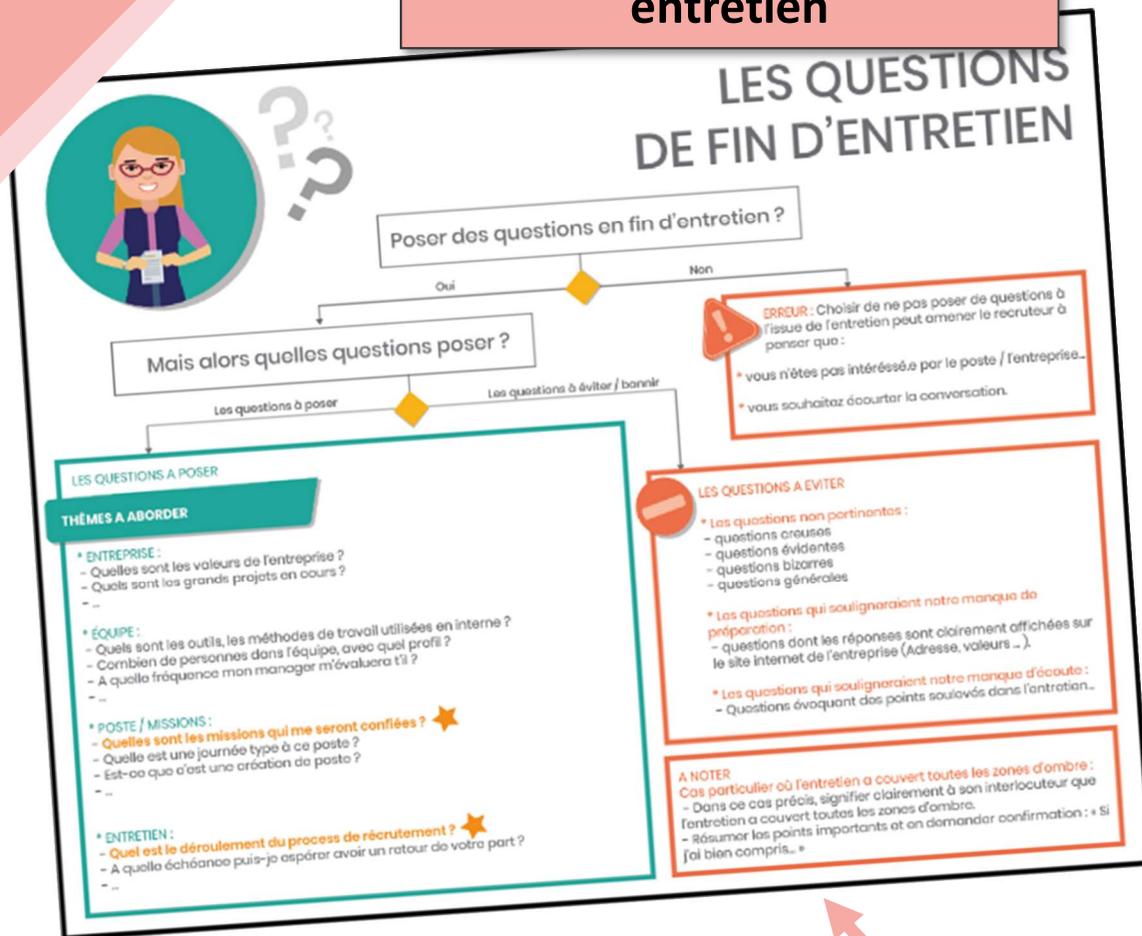


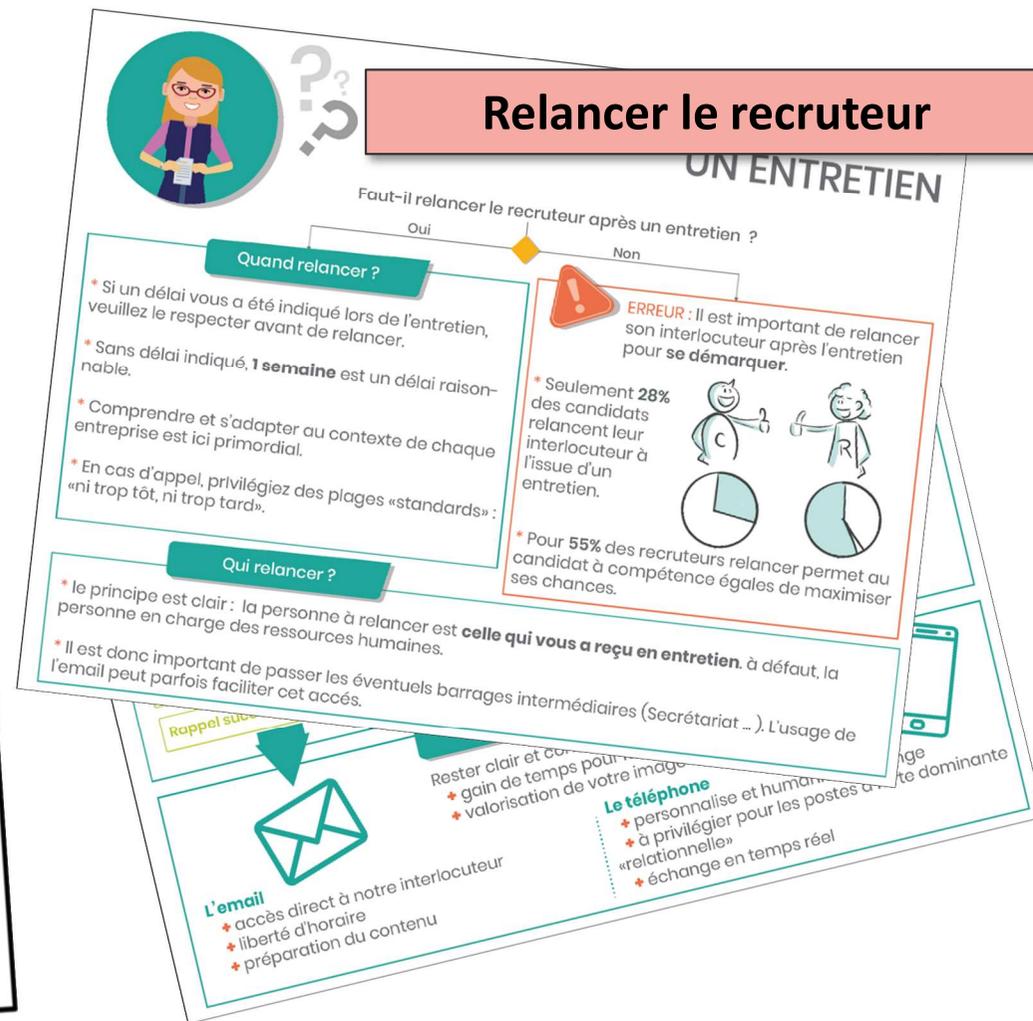
Je me souviens !

Mission 4

Comment finaliser un entretien



Relancer le recruteur



Mission 4

Comment finaliser efficacement un entretien



LES QUESTIONS DE FIN D'ENTRETIEN

Poser des questions en fin d'entretien ?

Oui

Non

Mais alors quelles questions poser ?

Les questions à poser

Les questions à éviter / bannir

LES QUESTIONS A POSER

THÈMES A ABORDER

- **ENTREPRISE :**
 - Quelles sont les valeurs de l'entreprise ?
 - Quels sont les grands projets en cours ?
 - ...
- **ÉQUIPE :**
 - Quels sont les outils, les méthodes de travail utilisées en interne ?
 - Combien de personnes dans l'équipe, avec quel profil ?
 - À quelle fréquence mon manager m'évaluera t'il ?
 - ...
- **POSTE / MISSIONS :**
 - **Quelles sont les missions qui me seront confiées ?** ★
 - Quelle est une journée type à ce poste ?
 - Est-ce que c'est une création de poste ?
 - ...
- **ENTRETIEN :**
 - **Quel est le déroulement du process de recrutement ?** ★
 - À quelle échéance puis-je espérer avoir un retour de votre part ?
 - ...

ERREUR : Choisir de ne pas poser de questions à l'issue de l'entretien peut amener le recruteur à penser que :

- vous n'êtes pas intéressée par le poste / l'entreprise...
- vous souhaitez écourter la conversation.

LES QUESTIONS A EVITER

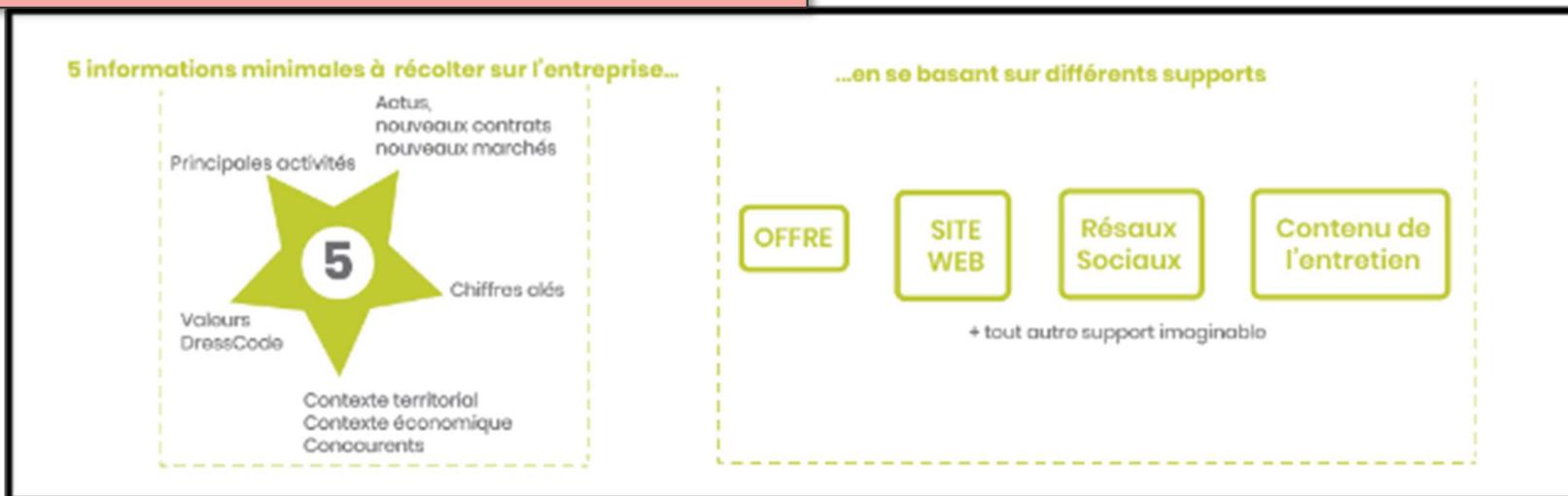
- **Les questions non pertinentes :**
 - questions creuses
 - questions évidentes
 - questions bizarres
 - questions générales
- **Les questions qui souligneraient notre manque de préparation :**
 - questions dont les réponses sont clairement affichées sur le site internet de l'entreprise (Adresse, valeurs ...).
- **Les questions qui souligneraient notre manque d'écoute :**
 - Questions évoquant des points soulevés dans l'entretien...

A NOTER

- **Cas particulier où l'entretien a couvert toutes les zones d'ombre :**
 - Dans ce cas précis, signifier clairement à son interlocuteur que l'entretien a couvert toutes les zones d'ombre.
 - Résumer les points importants et en demander confirmation : « Si j'ai bien compris... »

Mission 4

Adopter une terminologie adaptée



QUELLE FORMULATION / TERMINOLOGIE ADOPTER

* SE TRANSPOSER DANS LE POSTE / DANS L'ENTREPRISE :

- Il faut aider un maximum le recruteur à vous imaginer, à vous projeter dans le poste, dans l'équipe...
- On peut donc privilégier la formule suivante « Quelles seront mes priorités une fois en poste ? », à la place de « Quels sont les objectifs de ce poste ? »

* RASSURER :

- Montrer par exemple que vous vous êtes déjà renseigné(e) en amont sur l'entreprise en demandant par exemple confirmation sur les valeurs de l'entreprise que vous avez relevées au préalable.
- Comment est-ce que les valeurs de l'entreprise Valeur1 et Valeur2 se retrouvent dans l'ambiance de l'entreprise.

* MONTRER SON INTERET :

- Souligner votre intérêt, votre motivation pour le poste ...

Mission 4

Quand relancer ?
Qui relancer ?



RELANCER APRÈS UN ENTRETIEN

Faut-il relancer le recruteur après un entretien ?

Oui

Non

Quand relancer ?

- * Si un délai vous a été indiqué lors de l'entretien, veuillez le respecter avant de relancer.
- * Sans délai indiqué, **1 semaine** est un délai raisonnable.
- * Comprendre et s'adapter au contexte de chaque entreprise est ici primordial.
- * En cas d'appel, privilégiez des plages «standards» : «ni trop tôt, ni trop tard».

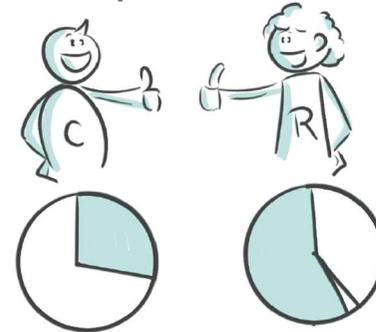
Qui relancer ?

- * le principe est clair : la personne à relancer est **celle qui vous a reçu en entretien**. à défaut, la personne en charge des ressources humaines.
- * Il est donc important de passer les éventuels barrages intermédiaires (Secrétariat ...). L'usage de l'email peut parfois faciliter cet accès.



ERREUR : Il est important de relancer son interlocuteur après l'entretien pour **se démarquer**.

* Seulement **28%** des candidats relancent leur interlocuteur à l'issue d'un entretien.



* Pour **55%** des recruteurs relancer permet au candidat à compétence égales de maximiser ses chances.

Mission 4

Comment relancer ?

Quel contenu pour la relance ?

Il est conseillé d'adopter un plan d'action en 2 étapes :

- * étape 1 : Remercier son interlocuteur
- * étape 2 : Le relancer pour connaître l'issue du recrutement

★ Remercier (Rapidement après l'entretien)

Remerciement

Complément d'information

Relance sur le processus de recrutement

Rappel succinct des éléments du poste

★ Relancer

Complément d'information

Relance sur le processus de recrutement

Feedback sur la candidature

Comment relancer ?

Rester clair et concis.

- + gain de temps pour le recruteur
- + valorisation de votre image

L'email

- + accès direct à notre interlocuteur
- + liberté d'horaire
- + préparation du contenu

Le téléphone

- + personnalise et humanise l'échange
- + à privilégier pour les postes à forte dominante «relationnelle»
- + échange en temps réel

L'email de relance

Doit contenir :

- * les remerciements pour le temps accordé par le recruteur
- * les compléments d'information attendues
- * les futures échéances du processus de recrutement
- * le rappel succinct des éléments du poste

Ne doit pas contenir :

- * d'argument de négociations
- * de demande d'avis sur la qualité de notre candidature

BYE-BYE

Conclure un entretien professionnel :

- Préparez 3 questions à poser au recruteur pour clôturer l'entretien
- Imaginez 5 phrases qui pourraient être utilisées pour montrer votre motivation à l'issue d'un entretien
- Récapitez les éléments d'une conversation pour montrer votre compréhension et votre intérêt
- Avant l'entretien, entraînez-vous auprès de 2 amis en leur présentant votre poste et vos futures missions



Obtenir des informations et des précisions à la suite d'un entretien professionnel :

- Préparez un mail de remerciement ou des informations complémentaires à l'issue de l'entretien et faites-le relire à 3 de vos proches



Relancer le recruteur :

- Préparez un mail de relance et faites le relire par deux personnes
- Réalisez un calendrier pour planifier vos relances
- Téléchargez l'appli MEMO sur Emploi Store pour organiser votre recherche d'emploi et planifier vos relances