

PREPARER L'ENTRETIEN

L'entretien, c'est la dernière ligne droite. Mais attention, on ne vient pas à un entretien d'embauche pour discuter avec le recruteur ! On vient pour être évalué sur ses compétences et son expérience, et aussi pour obtenir des informations complémentaires sur le poste.

Or, pour réussir l'étape décisive qui fera que vous serez peut-être retenu, mieux vaut **préparer votre entretien** ! Il n'y a pas de place à l'improvisation : plus vous aurez préparé l'entretien, plus vous vous sentirez **en confiance**.

Comment procéder ?

Faites votre **bilan personnel et professionnel**. Quels sont mes points forts, ceux qu'il me faut améliorer ?

Pensez toujours à faire concorder vos atouts avec le poste proposé. Cette démarche valorise votre positionnement et guide le recruteur sur la pertinence de votre candidature. Appuyez-vous sur des exemples concrets. Il ne suffit pas de dire « je suis un bon manager », encore faut-il le prouver par un vécu professionnel.

Analysez vos faiblesses de manière positive. Ne les dissimulez pas, essayez plutôt d'en tirer des bénéfices. Montrez que vous êtes toujours en quête de progression. Demandez-vous ce qu'il vous manque pour occuper le poste et comment vous pouvez combler ces carences. Il vous manque une expérience requise ? Anticipez par votre volonté affichée d'y remédier.

Tout au long de votre réflexion, restez sincère avec vous-même, car la transparence paie toujours.

Plongez-vous dans la **lecture approfondie de votre CV** et de votre lettre de motivation.

Pas d'impasse, dites-vous que le recruteur se base sur ces documents et peut donc vous questionner sur chaque point.

Mettez-vous en situation, entraînez-vous devant un interlocuteur imaginaire ou mettez une de vos connaissances à contribution.

Simulez ainsi votre entretien. Adressez-vous à votre interlocuteur à haute voix, distinctement, de manière calme et sereine. Soyez souriant, une personne souriante attire toujours plus de sympathie.

Ayez bien la mémoire des dates, des noms de vos précédents employeurs, de votre formation et de vos expériences. Lire son CV lors d'un entretien ne fait pas bon effet ! Attendez-vous à des questions claires qui nécessitent des réponses précises. Exprimez-vous sans hésitation ni dispersion. Reprenez chacune de vos réalisations, et faites ressortir vos capacités : les missions réalisées, vos responsabilités, les résultats obtenus.

Argumentez sur vos motivations au changement : pourquoi je quitte mon emploi actuel, quels sont mes axes de recherche, quels sont mes objectifs professionnels ?

Informez-vous sur l'organisme qui recrute. Même si vous aviez déjà fait part de votre intérêt pour l'organisme lors de votre candidature, allez plus loin. Qui sont les élus, les dirigeants ? Comment fonctionnent les services et principalement celui auquel je serais rattaché ? Quels sont les effectifs, à combien se monte le budget, quels sont les enjeux ? Poursuivez votre échange fictif à haute voix : pourquoi je souhaite intégrer la collectivité, en quoi le poste m'intéresse ? Quels sont mes apports pour occuper cette fonction avec succès ? Comment j'envisage les relations avec les élus, la hiérarchie, les collaborateurs ?

Ces étapes franchies, réfléchissez aux **informations supplémentaires** que vous souhaitez recueillir sur le poste, et donc aux questions que vous désirez poser au recruteur.

Pensez toujours à **être à l'écoute** le jour J, à ne pas interrompre votre interlocuteur. Prévoyez de lister les noms d'employeurs auprès de qui pourront être prises vos références professionnelles.

Enfin, côté pratique, **évittez tout stress inutile** : ayez pris soin de vous munir d'un plan d'accès et de prévoir le temps nécessaire pour arriver à temps au rendez-vous !