



Robert Half International

A Global Leader in Professional Services Since 1948

Communiqué de presse

Conseils pour l'entretien d'embauche

Bruxelles, le 2 juillet 2009 - L'entretien d'embauche constitue l'une des étapes les plus importantes lors de la recherche d'un emploi. En effet, elle offre au candidat la possibilité de montrer à une entreprise qu'il est le mieux qualifié pour occuper la fonction vacante. Qu'il décide désormais de troquer pour de bon les bancs de l'école contre un travail en entreprise ou qu'il se consacre à une nouvelle carrière, certains éléments sont d'une importance capitale, tels une bonne préparation de l'entretien d'embauche, la réponse aux questions difficiles et la clôture de l'entrevue sur une note positive. Robert Half International, leader dans le marché du recrutement spécialisé fixe et temporaire, donne une meilleure vision des différentes étapes du processus d'entretien et souhaite offrir quelques conseils utiles à ceux qui se préparent à passer bientôt un entretien d'embauche.

La préparation

La préparation constitue la première étape d'un entretien d'embauche réussi. Les entreprises sont toujours étonnées du nombre de gens qui entrent dans leurs bureaux sans rien connaître de l'entreprise, de la place pour laquelle ils postulent ou même de ce qu'ils vont dire. Lors de votre entretien d'embauche, assurez-vous de connaître :

- Le lieu et l'heure exacts de l'entretien, le titre de la fonction ainsi que le nom complet de la personne avec laquelle vous avez rendez-vous (ainsi que sa prononciation).
- Les informations importantes concernant l'entreprise, telles que son chiffre d'affaires, ses activités principales, les entreprises qui lui sont liées (société mère, fiduciaire ou auditeur externe, etc.), ses filiales et/ou succursales.
- La raison pour laquelle l'entreprise s'intéresse à vos qualifications. Identifiez clairement pour vous-même vos meilleurs talents et aptitudes.
- Les atouts et la valeur ajoutée que vous pourrez apporter à vos employeurs potentiels.
- Les questions que vous devez poser lors de l'entretien. Un entretien d'embauche n'est pas un interrogatoire à sens unique et il est important que vous posiez vos questions.

L'entretien

Préparez votre entretien dans le détail avant de vous rendre au rendez-vous, et rappelez-vous qu'en définitive, vous et l'entreprise avez un objectif commun : trouver le « perfect match ».

- Veillez toujours à avoir votre cv sur vous. Si vous avez peur de l'oublier, vous pouvez en garder quelques copies dans votre porte-documents.
- Soyez ponctuel au rendez-vous. Rien n'excuse un retard à un entretien d'embauche.
- Eteignez votre téléphone portable.
- Donnez une impression dynamique. Souriez et veillez à ce que votre poignée de main ne soit pas molle.
- Ecoutez avec attention et restez alerte et intéressé.
- Gardez, le plus souvent possible, le contact avec le regard de votre interlocuteur.
- Ne répondez pas seulement par oui ou non.
- Parlez surtout de vos expériences et de vos atouts sur le plan professionnel et non sur le plan personnel.
- Lorsque vous mettez en avant vos points forts, mettez l'accent sur vos réalisations et les résultats que vous avez atteints.
- Ne parlez pas de manière négative de vos employeurs précédents ou de votre employeur actuel.

La checklist

Soyez préparé à répondre à quelques questions précises. Vous trouverez ci-dessous une checklist des questions habituellement posées lors d'un entretien d'embauche :

- Pourriez-vous nous parler un peu de vous ?
- Que savez-vous de notre entreprise ?
- Pourquoi vous intéressez-vous à cette fonction ?
- Pourquoi quittez-vous votre employeur actuel ?
- Comment avez-vous tenté de trouver une solution à votre insatisfaction chez votre employeur actuel ?
- Comment décririez-vous l'appréciation des prestations que vous avez réalisées récemment ?
- Quel est votre salaire actuel ? Quand aura lieu votre prochaine négociation salariale ?
- Comment restez-vous professionnellement à jour ?
- Où voulez-vous vous trouver dans cinq ans ?
- Quels sont, selon vous, les points à améliorer chez vous ? Qu'avez-vous fait pour les améliorer ?

La conclusion

- Si le poste vous intéresse, faites-le savoir, renseignez-vous sur la procédure à suivre ou demandez à obtenir un autre entretien lorsque la situation s'y prêtera.
- Ne soyez pas déçu si vous ne recevez pas de réponse définitive, ou si aucune rémunération spécifique n'est abordée. Le responsable souhaite sans doute aborder la question avec d'autres personnes au sein de l'entreprise ou voir davantage de candidats avant de prendre sa décision.
- Rester enthousiaste, même si vous avez le sentiment que l'entretien ne se passe pas bien. Les sentiments négatifs ou désintéressés que vous ressentez ne vous concernent sans doute pas, mais touchent peut-être d'autres priorités de l'entreprise.
- Remerciez la personne qui vous a fait passer l'entretien de vous avoir consacré une partie de son temps. Si cette fonction vous intéresse, signalez-le dans le mail et

expliquez encore brièvement en quoi votre contribution constituerait un atout pour l'entreprise.

L'application de ces conseils donne au candidat un coup de pouce supplémentaire dans la recherche d'une nouvelle carrière.

Pour de plus amples informations, veuillez contacter :

Katrien Vandenabeele
Tél. : +32 2 481 54 57
E-mail: katrien.vandenabeele@rhi.net

Ou

Elke De Ridder
Creative Strategies
Tél. : +32 2 267 41 60
E-mail: estruys@creative-strategies.eu.com / Ederidder@creative-strategies.eu.com

A propos de Robert Half International

Fondée en 1948, Robert Half International est leader du marché dans le domaine du recrutement de profils spécialisés permanents et temporaires et est cotée à la bourse de New York (symbole: RHI). Le groupe compte plus de 350 bureaux en Europe, Asie Pacifique et en Amérique du Nord.

En Belgique, Robert Half International opère depuis différentes divisions spécialisées, chacune dans une niche spécifique : Accountemps (fonctions temporaires en comptabilité, finance et banque), Robert Half Finance & Accounting (recrutement de profils financiers spécialisés), Robert Half Management Resources (professionnels financiers pour fonctions temporaires et projets), Robert Half Financial Services Group (recrutement temporaire et permanent de profils bancaires), OfficeTeam (missions temporaires en administration et secrétariat), Robert Half Interim Management (sélection d'interim managers pour la mise en œuvre et la coordination de projets spécifiques) et Robert Half Legal (sélection et recrutement des profils juridiques).
www.roberthalf.be, www.accountemps.be en www.officeteam.be.