



Comment mener un entretien de recrutement

[maplaceencreche](#), et Florence Bouillet ancienne directrice d'EAJE.

Vous êtes gestionnaire de crèche, coordinatrice Petite enfance ou directrice de crèche, un poste se libère et vous devez recruter un nouveau professionnel. Pas question de se tromper, vous savez que l'équilibre de l'équipe en dépend. L'entretien de recrutement est fondamental car il vous permettra de découvrir la personnalité d'un candidat, sa motivation, son savoir-faire et son savoir-être. Il doit donc être préparé avec soin. Les conseils de Colombe Malhaby, RH chez [maplaceencreche](#), et Florence Bouillet ancienne directrice d'EAJE.

D'abord, un tri méthodique des CV reçus

Si c'est vous qui avez rédigé l'annonce, vous savez exactement le profil de la personne que vous recherchez. Si ce n'est pas le cas, quand on vous transmet une pile de CV, avant même de les regarder, notez sur une feuille le profil que vous recherchez : quelles sont les compétences clés nécessaires, la personnalité recherchée (motivée, discrète, leader...), l'expérience ? Et priorisez vos critères de choix.

Vous pourrez alors regarder les CV et les trier. Cette étape peut être longue et un peu fastidieuse, mais elle constitue un premier filtre très utile qui finalement vous fera gagner du temps.

Concrètement, quand vous décryptez les CV, soyez assez méthodique afin de ne rien laisser au hasard.

1. Identifier la cohérence du parcours, les années d'expériences et les compétences acquises.
2. Regarder la clarté, la précision, des informations données. Si les dates s'enchaînent où s'il y a des périodes sans activité.
3. Vérifier la présence des compétences clés dont vous avez besoin.
4. Pour chaque CV lister vos éventuelles questions.
5. Ne retenir que les profils qui correspondent le mieux à vos attentes, sans limite de nombre, et éliminer les autres !

Une pré-qualification téléphonique

Parce que votre temps est compté, vous devez limiter les candidats que vous allez rencontrer en entretien. Appelez chaque personne dont vous avez retenu le CV pour un échange d'environ 10 à 20 minutes. Le but ?

- Obtenir des éclaircissements sur leur CV (sur le parcours, l'expérience...)
- Obtenir des informations clés comme leur disponibilité (immédiate ou préavis), le type de contrat recherché et leur mobilité.

Cet entretien de pré-qualification vous permettra également de tester la qualité et la cohérence de leur discours. Vous pourrez évaluer la pertinence des réponses du candidat à vos questions. A la fin de cette série d'entretiens, il vous restera un nombre X de candidats.

Le déroulement de l'entretien : les règles de base à respecter

Maintenant que vous avez votre « top liste », il ne vous reste plus qu'à rencontrer chaque candidat. Voici quelques points à respecter ou au contraire quelques attitudes à vraiment éviter.

• **Créer une ambiance bienveillante**

Mettez-vous un instant de l'autre côté ou souvenez vous de votre premier entretien d'embauche, ce n'est pas facile... Ce n'est pas la peine d'intimider par principe la personne que vous allez recevoir. Au contraire, plus un candidat sera à l'aise plus il se livrera à vous. Installez-vous dans un bureau ou une salle de réunion au calme, propre, pour donner une bonne image de votre structure. L'enjeu de l'entretien est double. Le candidat doit vous convaincre certes, mais vous, vous devez aussi lui donner envie de venir chez vous plutôt que chez le concurrent.

Pour le mettre à l'aise vous pouvez proposer un verre d'eau, discuter de choses informelles avant de commencer l'entretien.

• **Un entretien est un échange pas un interrogatoire**

Pendant toute sa durée, n'oubliez pas qu'un entretien est un échange ! En tant que recruteur votre rôle est d'identifier le bon talent et non de témoigner de votre supériorité.

Retenez cette image du marché : l'endroit où l'offre et la demande se rencontrent. Un entretien d'embauche c'est pareil : le candidat vient avec ses compétences, l'entreprise quant à elle lui offre l'opportunité de développer ses compétences et de s'épanouir dans son poste. Dans ce cas non seulement le candidat doit vous convaincre de sa capacité à être le meilleur sur ce poste, mais vous devez également convaincre le candidat que votre entreprise est la meilleure pour lui.

Après chacune de vos questions, observez les réactions du candidat : gestuelle, stress, sourire... et mesurez son degré d'écoute.

Si vous êtes plusieurs à mener l'entretien, pensez à bien définir au préalable le rôle de chacun.

• **Ce qu'il faut éviter**

Pour que l'entretien se déroule au mieux, il ne faut pas :

- Faire trop attendre votre interlocuteur (pas très respectueux)
- Faire autre chose pendant que votre interlocuteur vous parle
- Avoir un rapport de supériorité
- Laisser le candidat avoir une attitude inappropriée (décrocher son téléphone, mettre les pieds sur la chaise...)
- Donner l'impression d'attacher peu ou trop d'importance au candidat
- Prendre en compte l'état de grossesse de la candidate (article L122-25 du code du travail) ni la situation de famille, le sexe (sauf condition déterminante pour l'emploi), les mœurs, ni son origine, son âge, pour refuser de l'embaucher (article L122 -45 du code du travail sur les discriminations notamment à l'embauche).

Les 6 étapes de l'entretien d'embauche

1. Pour commencer l'entretien, énoncer au candidat son déroulé, sa durée et son objectif.

2. Présentez-vous (votre poste, ancienneté...). Il est commun de demander au candidat s'il connaît votre société. C'est l'occasion pour vous d'apprécier le degré d'effort effectué par le candidat dans sa recherche d'informations sur l'entreprise.
3. Puis laissez la parole au candidat pour présenter son parcours. Vous pouvez intervenir à tout instant pour poser des questions ou approfondir certains aspects qui vous semblent flous.
4. Si vous avez été séduit par le candidat, vous pourrez présenter votre société et le poste à pourvoir. Dans le cas où le candidat vous semble inapproprié au poste, vous pouvez passer moins de temps sur cette étape
5. Enfin demander au candidat s'il a des questions, les recruteurs aiment quand le candidat pose des questions pertinentes.
6. Clôture : on informe le candidat sur la suite du processus de recrutement. Dans certaines entreprises, le candidat doit rencontrer plusieurs interlocuteurs pour être embauché, il est important de souligner ce détail à la fin de l'entretien.

Les questions clés à poser lors de l'entretien

Il faut poser des questions qui permettent d'évaluer le candidat dans trois domaines : la motivation, le savoir-faire et le savoir être. Quelques exemples :

• **Pour connaître le projet professionnel du candidat**

Pouvez-vous présenter votre parcours ? Pourquoi nous avoir choisi ? Quel est votre objectif professionnel (long terme) ? En quoi ce poste vous correspondrait-il ?

• **Pour aborder son expérience professionnelle, sa formation (savoir-faire)**

Parlez-moi d'une situation où vous avez rencontré une difficulté avec un enfant et comment l'avez-vous gérée ? Quelle est votre meilleure expérience ? Quelle est votre pire expérience professionnelle ?

Si vous êtes en difficulté face à une situation comment réagissez-vous ? Si vous êtes en conflit avec un collègue, que faites-vous ? Quelles sont les situations qui vous stressent particulièrement ?

• **Pour cerner la personnalité du candidat (savoir-être)**

Quelles sont vos forces et vos faiblesses ? Quelles sont les valeurs auxquelles vous êtes attaché ? Qu'est-ce qui vous attire tout particulièrement dans le poste proposé ? Qu'est-ce qui vous plaît le moins dans le poste proposé ? **Dans 70% des cas, le savoir-être est la clé d'un recrutement réussi.**

Comment conclure l'entretien et informer le candidat de la réponse

Pour conclure l'entretien, donnez une vision de votre délai de réponse au candidat. C'est toujours bien de s'engager en lui indiquant la durée sous laquelle vous reviendrez vers lui.

En général le délai varie de 1 à 3 semaines. Au-delà l'entreprise prend le risque que le candidat trouve une opportunité professionnelle ailleurs.

On peut profiter aussi de cette occasion pour prendre les contacts du manager du précédent poste occupé afin de réaliser une prise de référence.

Terminer en le remerciant de s'être déplacé et en le raccompagnant. Dans un esprit de bienveillance il faut s'engager à donner un retour aux candidats, qu'il soit positif ou négatif. En cas de réponse négative, il faut faire un retour motivé en expliquant les raisons du refus. Cela a un double enjeu : le

premier justifier le retour négatif, le deuxième permettre au candidat de s'améliorer pour ses prochains entretiens.