



ENTRETIENS (V)

DEMANDEZ et l'on vous appréciera

« Une négociation avance davantage avec une bonne question qu'un bon argument », disait Talleyrand. On l'a déjà dit, l'entretien est un échange, vous avez donc tout intérêt à faire preuve d'une saine curiosité : la pertinence de vos questions ne vous en fera que plus apprécier (et évitera que l'on vous suspecte d'un attrait par défaut pour le poste et l'entreprise).

Ici aussi c'est la qualité de votre préparation en amont de l'entretien qui vous donnera la clé du succès : vos questions portent-elles sur les aspects essentiels du poste : responsabilités, objectifs, moyens, environnement humain... ou sur des aspects matériels mineurs ou prématurés lors d'une première rencontre ?

■ QUESTIONS CLASSIQUES QUE LE CANDIDAT PEUT POSER

- S'agit-il d'une création de poste ? D'un remplacement ?
- Dans quel délai le poste doit-il être pourvu ?
- Quelle est la fonction actuelle de la personne qui occupait le poste, est-elle toujours dans l'entreprise ? Si oui, pourrais-je la rencontrer ?
- Quels sont les moyens mis à disposition ? (budget - équipements - collaborateurs)
- Quels sont les objectifs du poste ? Objectifs techniques, économiques, financiers...
- Quelles seront mes missions ? mes activités ?
- Comment est organisée la hiérarchie ? Comment se situe

LE CONSEIL APECITA

Cette liste est purement indicative, attention de ne pas inverser les rôles en soumettant l'employeur à un réquisitoire de police : ciblez les 3-4 questions les plus judicieuses dans votre situation.

| GRILLE D'OBSERVATION | | | |
|---|------------------|---------------|--------------------|
| Nom de la personne évaluée : | | | |
| | SYSTÉMATIQUEMENT | PARTIELLEMENT | PEU OU PAS DU TOUT |
| Qualité de l'argumentation | | | |
| Est précis dans son exposé | | | |
| Enonce des faits et non des opinions | | | |
| Tient compte des infos communiquées | | | |
| Est force de propositions constructives | | | |
| Arrive à allier détails pratiques et prise de hauteur | | | |
| Ne perd pas de vue l'enjeu final | | | |
| Implication et Projection/Rôle | | | |
| A bien préparé au préalable | | | |
| Sait prendre l'initiative pour faire passer son message | | | |
| Sait négocier et persuader | | | |
| Maîtrise ses émotions | | | |
| Ne transforme pas l'enjeu en « affaire personnelle »... | | | |
| Expression non verbale | | | |
| Regard assuré/ses interlocuteurs | | | |
| Voix adaptée à l'échange (ton, volume, débit, ponctuation...) | | | |
| Posture et gestes appropriés | | | |

le poste dans l'organigramme ?

- Pouvez-vous me préciser la structure du service auquel je serai rattaché ?
- Quelles seront ses relations horizontales et verticales ?
- Comment seront évalués et sur quels critères seront appréciés mes résultats ? Par qui ?
- Avez-vous prévu un plan d'intégration dans l'entreprise et sur le poste ? Est-il prévu une forme de tutorat ?
- Quelle est l'évolution pos-

sible à moyen et long terme ?

- Y a-t-il des possibilités de formation ?
 - Quels sont les projets de l'entreprise ? ses axes de développement ?
 - Quelle sera ma rémunération ? Quels en seront les critères d'évolution ?
 - Le poste est-il sédentaire ou nécessite-t-il des déplacements ?
 - ...
- Pour un poste à caractère tech-

nique, le candidat ne doit pas manquer de s'informer sur les projets, les équipements, les technologies, les marchés, l'impact des évolutions réglementaires... Pour l'employeur, la richesse de vos questions peut révéler la réalité de votre motivation.

La transparence et la clarté des réponses apportées, seront d'autres bons indicateurs sur l'intérêt de rejoindre l'entreprise.