



## FICHE MÉTHODE Sélectionner un candidat

 [Site dédié](#) « Retrouvez la fiche en intégralité avec des animations ou des liens actifs »

Malgré la digitalisation du processus de recrutement, l'entretien en face-à-face en reste le moment clé.

À cet entretien (ou ces entretiens), ne seront reçus que les candidats qui correspondent globalement à la recherche : ils sont motivés par le poste et ont a minima les compétences essentielles.

L'objectif est d'évaluer d'une part, l'adéquation du candidat avec la culture de l'entreprise et les exigences liées au poste proposé, d'autre part, les aspirations du candidat.

### 1 > La préparation de l'entretien

Il s'agit d'anticiper la situation afin de mieux la maîtriser : convoquer avec des indications précises, rassembler les informations (fiche de poste, dossier du candidat, grille de présélection, éléments repérés lors des précédents entretiens).

La logistique : choisir un endroit calme, sans téléphone, de préférence autour d'une table ronde en plaçant les sièges côte à côte et non face à face.

L'accueil : recevoir le candidat à l'heure, lui souhaiter la bienvenue et le remercier de l'intérêt qu'il porte à l'entreprise tout en se présentant (fonction et rôle dans le recrutement), indiquer le déroulement prévu : présentations réciproques, présentation du poste, conclusion.

### 2 > Le déroulement de l'entretien

La motivation pour le métier et l'entreprise doit primer sur la compétence ; la relation entre le candidat et son futur manager doit primer sur l'expérience.

#### a) Les questions concernant la motivation du candidat

Il est essentiel de valider la motivation du candidat pour le poste : comprendre pourquoi il a répondu, pourquoi il a quitté ou va quitter son poste actuel, le genre de travail qu'il recherche et ses motivations principales.

*Exemples de questions :*

- Pourquoi aimeriez-vous entrer dans notre entreprise ?
- Quelles sont les expériences qui vous ont apporté le plus de satisfaction ?
- Quels sont les aspects qui vous intéressent le plus dans ce poste ?
- Comment souhaiteriez-vous évoluer dans l'avenir sur le plan professionnel ?

#### b) Les questions sur l'expérience professionnelle

Il faut éviter de s'en tenir au CV, souvent réducteur ou enjolivé.

En plus des questions techniques et de mise(s) en situation, quelques questions sur la formation et la carrière du candidat s'imposent comme :

- Pourquoi avez-vous choisi cette formation ?
- Quels étaient les enseignements qui vous plaisaient le plus ?
- Qu'avez-vous appris lors de ces expériences ?

#### c) Les questions en rapport avec la grille des compétences essentielles

Une à deux questions sont indispensables sur chaque compétence jugée essentielle pour le poste à pourvoir.

### 3 > L'évaluation des candidats

#### a) La mise en situation (évaluation par l'expérimentation)

Elle se révèle plus efficace que les tests classiques car elle permet une approche plus concrète du poste en permettant :

- de mettre le candidat en situation par rapport aux missions qu'il va réaliser,
- d'évaluer ses réactions par rapport au problème posé et l'écart entre le discours déclaratif tenu en entretien et l'action sur le terrain.

*Exemples : expérimenter l'accueil téléphonique pour un(e) standardiste, proposer un plan de prospection pour un(e) commercial(e).*

#### b) L'évaluation objective des candidats

Il s'agit de reprendre la grille de présélection et de donner une pondération selon leur importance aux différents critères essentiels retenus.

*Exemple : chaque candidat obtient une note comprise entre 1 (la moins bonne) et 5 (la meilleure) que l'on multiplie par le coefficient correspondant à la pondération.*

Grille des compétences pondérées					
Compétences essentielles	Pondération	Charlotte	Kevin	Mathilde	Notation pondérée
Procédures appels d'offres	10	50	40	40	50
Gestion budgétaire	10	30	40	30	50
Rigueur	10	40	50	40	50
Discrétion	9	36	40	27	45
Adaptabilité	8	32	24	24	40
Sens de l'écoute client	7	35	28	21	35
Aisance relationnelle	6	24	18	18	30
Esprit d'équipe	6	24	24	18	30
Autonomie	5	20	25	20	25
Logiciels bureautiques	5	25	20	25	25
Logiciel de gestion de projet	4	16	12	12	20
TOTAL		332	321	275	400