

# 30 questions à préparer pour vos entretiens

## Personnalité

---

### 1-Parlez-moi de vous

Soyez synthétique et clair, réponse en 30 secondes max. Recentrez la question sur votre parcours professionnel. Commencez par vos études, votre premier poste, le second, etc. jusqu'à votre situation d'aujourd'hui.

### 2-Qu'est-ce qui est le plus important dans votre vie ?

Soyez sincère. Si pour vous le plus important est la famille, dites-le et expliquez pourquoi. Vous pouvez aussi dire que le plus important pour vous est le bonheur ou le fait de vous sentir bien et équilibré partout où vous êtes. Encore une fois, soyez sincère !

### 3-Quels sont d'après vous vos deux principaux défauts ?

Préparez à l'avance cette question, classique mais qui déstabilise celles et ceux qui ne l'ont pas préparée. Soyez concis.

### 4-Vos deux principales qualités ?

Citez des qualités que votre interlocuteur imaginera utile dans le travail : bonne humeur, endurance, résistance au stress, empathie, etc.

### 5-Que vous apportent vos loisirs ?

Là encore formulez votre réponse avec des bénéfices qui pourront être utiles dans votre travail : goût du challenge, de la compétition, travail en équipe, concentration... expliquez aussi qu'ils concourent à votre équilibre.

## Parcours professionnel

---

### 6-Qu'avez-vous fait depuis votre dernier emploi ?

Il est important là, surtout si vous traversez une période de recherche d'emploi assez longue, d'expliquer comment vous structurez vos journées. Ce qui est important c'est de donner l'image de quelqu'un qui en veut, qui ne baisse pas les bras, qui est dynamique et organisé.

### 7-Comment organisez-vous votre recherche d'emploi ?

Expliquez votre méthode, les réseaux que vous avez sollicités pour trouver un emploi. Soyez dynamique dans votre présentation.

### 8-Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ?

Soyez factuel : parlez de perspectives de progression professionnelle impossible dans l'entreprise, de difficultés du secteur économique de l'entreprise quittée, etc. Évitez les considérations affectives.

### 9-Quel poste aimeriez-vous occuper dans 5 ans ?

Si vous n'avez pas une vision très précise de ce que vous souhaiteriez faire, parlez de développement de responsabilités (plus de chiffre d'affaires, de personnes à encadrer, d'être associé au lancement de nouveaux produits, etc.).



#### 10-De quoi êtes-vous le plus fier dans votre carrière ?

Soyez sincère. Si vous pensez à deux événements en particulier, dites-le.

#### 11-Que vous a apporté votre formation ?

Savoir-faire technique, méthode de travail, connaissances professionnelles, travail en équipe, etc. Encore une fois, soyez précis.

### Les questions sur le poste visé

---

#### 12-Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ?

Expliquez le lien avec vos études ou bien la progression professionnelle que cela vous ferait faire (découverte de nouvelles fonctions, d'un nouveau secteur, de nouvelles responsabilités, etc.). Expliquez aussi ce que vous pensez pouvoir apporter à l'entreprise (voir question 17).

#### 13-Que connaissez-vous de notre entreprise ?

Répondre en terme d'importance (chiffre d'affaires, nombre de salariés, place par miles entreprises du secteur) et d'activité : produits et/ou services vendus. Si vous pouvez glisser une info d'actualité concernant l'entreprise (rachat, gros contrat gagné...), c'est la cerise sur le gâteau qui prouvera vraiment que vous suivez son actualité.

#### 14-Pouvez-vous me définir ce que vous avez compris du poste ?

Évitez ici de réciter le texte de l'annonce de recrutement. Mais pour autant faites le travail de noter tout ce qui vous paraît important dans ce texte. Pour structurer votre réponse, citez les 3 éléments essentiels dans une définition de poste : l'intitulé de la fonction, le département de rattachement, les missions qui vous seront confiées.

#### 15-Pourquoi pensez-vous convenir à ce poste ?

Pour préparer cette question efficacement, reprendre le texte de l'annonce de recrutement (mémorisez-le pour l'entretien ou ayez-le sous les yeux ou à portée de main pendant l'entretien) et trouvez une réponse pour chacune des qualités ou compétences ou connaissances demandées (vous pouvez vous aider de la fiche OSA). Soyez factuel et recentrez le plus d'explications possibles sur des expériences professionnelles (« ma pratique de l'anglais s'exerçait quotidiennement au contact des clients, je manage dans le cadre de mon poste actuel 3 personnes », etc.)

#### 16-Qui sont nos principaux concurrents ?

Cette question montre l'intérêt que vous portez à la situation de l'entreprise. Y répondre impressionnera favorablement votre interlocuteur.

#### 17-Que pensez-vous apporter à notre société ?

Connaissance d'un marché, de méthodes de travail différentes, de produits spécifiques, d'une technologie rare... Répondre également du point de vue de vos qualités humaines : joie de vivre, capacité à manager, créativité... et conclure sur le but final de toute action en entreprise qui est de contribuer à la croissance des résultats de l'entreprise.

### Compétences professionnelles

---

#### 18-Quel est votre niveau d'anglais ?

L'idéal à cette question est de pouvoir y répondre en anglais. Si le stress, l'absence de préparation ou le manque de confiance en vous vous en empêche (et surtout si la question n'a pas été posée en anglais), vous pouvez répondre en français. Si vous avez un diplôme (TOEFL, TOEIC...) précisez-le. idem si vous avez eu des expériences professionnelles en anglais. Répondez toujours en terme de pratique professionnelle : je suis capable de répondre au téléphone et de transmettre l'appel à un interlocuteur, je suis capable de lire des notes professionnelles et d'en restituer l'essentiel à un collaborateur, je peux participer à une réunion en anglais en faisant un exposé et en répondant aux questions...

### 19-Comment travaillez-vous en équipe ?

Si vous êtes manager, expliquez comment vous déléguez, animez, motivez vos collaborateurs. Dans l'autre cas, expliquez comment vous participez à un projet d'équipe (travaillez-vous seul dans votre coin, essayez-vous d'aider les autres, recherchez-vous le travail en binôme par souci d'efficacité ? etc). Prenez un exemple pour être plus concret. Cela vous aidera aussi à ordonner votre présentation.

### 20-Quel type de manager êtes-vous ?

Question très difficile si l'on ne s'y est pas préparé. Le style de management étant propre à chacun, cette question renvoie à votre propre personnalité. Ne pas tricher. Si vous ne voulez pas prendre trop de risque sur cette question, vous pouvez utiliser une réponse convenue : je considère mon rôle comme celui d'un chef d'orchestre coordonnant les savoir-faire de mon équipe.

## Les questions déstabilisantes

---

### 21-Quel type de difficulté avez-vous du mal à gérer ?

Personne ne sait tout faire. Cette question n'est donc pas un piège et il faut y répondre sincèrement. Vous pouvez expliquer que vous avez du mal à aborder les situations qui mélangent les sentiments. Si vous êtes timide, expliquez qu'il vous est difficile de vous exprimer en public (mais que vous seriez très intéressé pour suivre une formation sur ce thème, pour progresser...). Sur cette question, il est habile de rebondir sur une demande de formation parce que cela montre votre volonté de progresser. Le discours est donc clair et positif vis-à-vis de votre interlocuteur.

### 22-N'avez-vous pas peur de vous ennuyer à ce poste ?

Motivez votre réponse (négative !) en expliquant que toutes vos connaissances vous permettront d'être opérationnel rapidement et de travailler sur le développement de nouveaux process, produits, etc.

### 23-Comment vous organiserez-vous pour faire garder vos enfants ?

Question classique à l'attention des parents. Sur ce point il faut rassurer en expliquant précisément comment est organisée la garde de vos enfants (nounous, crèche, parent proche en cas de maladie, amis, etc.).

### 24-Avez-vous d'autres RV de recrutement ? Pour quel type de fonction ?

Ne trichez pas. Si ce n'est pas le cas, dites-le, il n'y a aucune honte à ne pas être en permanence en entretien de recrutement. Si c'est le cas, vous pouvez vous contenter de citer simplement la fonction et le secteur d'activité. Si vous ne souhaitez pas citer le nom de l'entreprise pour des raisons de confidentialité, dites le, votre interlocuteur appréciera votre discrétion.

### 25-Si vous avez deux réponses positives, sur quels critères choisirez-vous ?

Précisez que votre choix irait vers la proposition de votre interlocuteur et expliquez pourquoi : intérêt du poste, perspectives d'évolution, qualité des produits vendus, etc.

### 26-Ne pensez-vous pas que votre jeune âge sera un handicap pour ce poste ?

Recentrez votre réponse sur vos compétences en expliquant que d'après vous les compétences professionnelles sont plus importantes que les considérations d'âge.

Vous pouvez en guise de boutade dire également que votre réponse serait mot pour mot identique si vous aviez 50 ans : les compétences sont plus importantes que l'âge pour exercer avec efficacité une fonction !

### 27-Comment occuperiez-vous les 30 premiers jours de votre prise de fonction ?

Toutes les réponses sont possibles mais il faut sur ce genre de question montrer une organisation logique et progressive de votre gestion du temps : « prendre des repères, approfondir ma connaissance des produits, comprendre précisément tout ce que l'on attend de moi, rencontrer les fournisseurs, être en contact avec mes premiers clients... Essayez de répondre en structurant votre réponse par semaine : « la première semaine je m'attacherais à ... ; la deuxième semaine, je mettrais plutôt l'accent sur... etc. »



**28-Quelle est votre disponibilité ?**

Si vous êtes en poste, répondez d'un point de vue juridique (1 mois pour un employé, 3 mois pour un cadre...), et expliquez dans quelle mesure ce délai peut être négocié ou non. Si votre entreprise actuelle est fermée à toute discussion concernant la réduction de ce délai, proposez alors de venir un jour par semaine (qui correspondra à un jour de congés payés ou de RTT dans le cadre de votre contrat de travail actuel) pour commencer à rencontrer vos futurs collaborateurs, visiter les lieux de production, rencontrer des fournisseurs, vous imprégner des dossiers qui seront bientôt les vôtres, etc.

**29-Quelles sont vos prétentions salariales ?**

Il est conseillé de répondre en indiquant une fourchette de rémunération, ce qui ne fermera pas la discussion en cas de désaccord. Si tel est le cas, précisez que vous êtes ouvert à une rémunération intégrant une partie variable. Le montant que vous citez, calculez-le sur une année entière (avec le 13e mois) et parlez de rémunération brute (cela évite les confusions) : « la rémunération annuelle brute souhaitée est de... » ou « est comprise entre... et ... ». Pour un poste de commercial rentrez dans une vraie négociation car cette question sert aussi de test pour savoir comment vous vous débrouillerez pour convaincre un interlocuteur en situation réelle.

**30-Avez-vous des questions à me poser ?**

Si vous en avez, profitez en vraiment. Si non, utilisez une formule du type : « Non je vous remercie, l'entretien que nous avons eu ensemble était tout à fait complet et a répondu pour le moment à l'ensemble des questions que je pouvais me poser »