

L'entretien de recrutement se déroule en 7 étapes

1. Préparation de l'entretien

Pour un maximum d'objectivité, il convient d'utiliser une grille d'évaluation fondée sur la fiche de poste, les critères principaux en termes de compétences et qualités attendues. Cette grille permet d'analyser le CV du/de la candidat-e afin d'identifier ses atouts, ses faiblesses et ses potentialités ainsi que les points de son parcours à approfondir (cf *Grille d'analyse des candidatures*, [cliquez ici](#)). Lors de l'entretien, elle limite aussi la prise de note pouvant affaiblir l'attention portée au/à la candidat-e.

2. Prise de contact

En vue de rassurer votre interlocuteur/trice, le respect de 5 règles d'or permet de bien débiter l'entretien : être ponctuel, offrir un cadre propice à la conversation (endroit calme, spacieux, etc.), annoncer la durée de l'entretien (45/60 minutes), adopter une posture bienveillante en posant des questions dénouées d'enjeu professionnel et annoncer les étapes de l'entretien.

3. Présentation du/de la candidat-e

Questions prise de contact : Avez-vous trouvé notre local facilement ? Comment êtes vous venu ? Souhaitez-vous un café/thé ?, etc.

- Invitez le candidat à présenter son parcours en commençant par ses réalisations les plus récentes afin d'aborder les faits les plus significatifs et pour éviter un trop longue présentation.
- Approfondissez certaines expériences vécues pour mieux cerner les compétences sociales et organisationnelles correspondantes à vos attentes (cf *Rédiger une fiche de poste*, [cliquez ici](#) et *Grille d'analyse des candidatures*).

Questions exploratoires : Quelle est la réalisation professionnelle dont vous êtes le plus / le moins fier-e ? Pourquoi avez-vous choisi cette formation/orientation professionnelle ? Quelle a été votre mission/activité professionnelle ou extra-professionnelle la plus plaisante et pourquoi ? En quoi êtes vous intéressé-e par le milieu associatif ? et/ou son expérience éventuelle dans les associations.

Question de transition : Comment avez-vous eu connaissance de notre offre d'emploi ? Qu'est-ce qui vous plaît dans l'offre d'emploi ? Connaissez vous notre association ? Ce que nous faisons ?

4. Présentation du poste

A votre tour, présentez le poste que vous proposez ainsi que l'association. Vous pouvez donner des informations supplémentaires à l'annonce pour aider votre interlocuteur/trice à se faire une idée sur le poste (comme les partenaires associatifs, les membres de l'équipe salariale ou/et bénévole avec qui il/elle collaborera).

5. Questions du/de la candidat-e

Laissez le/la poser des questions et revenir sur certains points que vous auriez pu oublier ou qu'il/elle souhaite approfondir.

6. Clôture de l'entretien

Echangez vos premières impressions : que retenir-vous de sa candidature ? Qu'a-t-il /elle retenu ? A-t-il /elle d'autres questions ?

Enfin présentez la suite du processus de recrutement : souhaitez-vous l'envoi d'un mail du/de la candidat-e résumant la perception du poste ? Contactez le/la par téléphone ou mail pour lui communiquer votre décision ? Un second entretien est-il prévu avec une autre personne de l'association ? Dans quel délai lui donnerez-vous une réponse et sous quelle forme ?

7. Suite de l'entretien

Pour recruter la personne adéquate, il faut tenter de fonder son avis sur des indicateurs les plus formalisés possibles (cf *Grille d'analyse des candidatures*, [cliquez ici](#)).

Questions sélectives : pourquoi le/la candidat-e est-il/elle le/la meilleur-e ? Correspond-t-il/elle au poste ? Va-t-il/elle pouvoir s'intégrer facilement à l'équipe ? Souhaite-t-elle vraiment développer ses compétences ? Qu'est-ce qui pourrait être mis en place pour accompagner la montée en compétences de la personne ? En quoi notre projet associatif correspond à son projet professionnel ?

Conseils recrutement contrat aidé : le public cible se caractérise par son manque d'expérience significative ou/et une trajectoire professionnelle décousue,... **L'entretien** de recrutement **vise alors à évaluer, dans un climat de confiance, la capacité de la personne à développer ses compétences** dans votre association, et ce, en cohérence avec son projet professionnel.

Comment mettre en confiance la personne candidate ?

- Créer un cadre propice à l'entretien (bureau fermé, annoncer sa durée et son déroulement, portable coupé,...) ;
- Faire ressortir les points positifs de sa trajectoire ;
- Reformuler ses propos sans porter de jugement.