

Mieux vaut ne pas

Se avant



Sabine Tobbacq (ADV Consult) et Karin Voet (DIP Consulting Group) : «Les entretiens d'information sont un excellent moyen d'étoffer ses relations et d'élargir son champ de vision d'une profession.»

Dans un marché du travail étriqué, les entretiens d'information peuvent souvent déboucher sur un nouvel emploi. «Seuls 28 % de nos candidats trouvent un travail par le biais de canaux publics comme les offres d'emploi, indique Sabine Tobbacq, conseillère carrière au sein du bureau d'*outplacement* ADV Consult. Réagir de manière proactive augmente les chances d'obtenir un job. Toutefois, mieux vaut éviter de solliciter un emploi lors d'un entretien d'information. Il s'agit avant tout d'une opportunité de laisser une impression positive et d'augmenter le réseau de ses relations. Pour celui qui a peu d'expérience des entretiens d'embauche ou qui manque de confiance en soi, les entretiens d'information constituent un excellent exercice.»

Karin Voet, consultant RH auprès de DIP (SD Worx), y voit également des avantages pour les débutants et les professionnels qui ont moins de cinq ans d'expérience. «C'est un excellent moyen d'étoffer ses relations et d'élargir son champ de vision. Mais il ne faut pas pour autant fixer des rendez-vous tous azimuts, prévient-elle. D'autant que les interviews d'information ne sont pas encore monnaie courante en Belgique. L'idéal est d'effectuer une analyse préalable de son parcours afin d'avoir une image précise de soi : quels sont mes points forts et mes points faibles ? ; qu'est-ce que j'attends réellement de mon travail ; comment vois-je ma carrière ? Sur la base de ces éléments, le candidat fera une sélection de fonctions, de jobs et de secteurs et commencera à s'informer de manière ciblée.»

Je ne connais personne qui exerce le job qui m'intéresse

Fouillez dans toutes vos relations, en commençant par les contacts professionnels : clients, fournisseurs, concurrents, connaissances de collègues ou associations professionnelles. Si vous voulez rester au sein de l'entreprise qui vous emploie, vous pouvez faire appel au réseau interne par le biais du département RH ou de votre supérieur direct. «N'oubliez pas non plus vos relations personnelles, insiste Sabine Tobbacq. Voisins, famille, membres de votre club de sport, parents d'amis de vos enfants, ou anciennes connaissances d'études. Vous pouvez également vous informer auprès de votre banquier, car celui-ci dispose souvent d'un solide réseau de

se tromper sur son futur job

renseigner de bouger

Pour faire un choix de carrière en toute connaissance de cause, pourquoi ne pas recourir aux entretiens d'information, les célèbres *information interviews* ? Ces rencontres avec des personnes actives dans la fonction que vous souhaitez exercer, permettent de mieux cerner le contenu du job, les formations nécessaires, l'environnement de travail mais aussi les canaux de sollicitation.

Loes Geuens

relations et d'informations de fond utile sur les entreprises. Un conseiller carrière ou un consultant peut également vous aider à identifier des personnes de contact.

Pourquoi prendrait-on la peine de discuter avec moi ?

Vanité, besoin d'être complimenté, sentiment d'importance, voici quelques-unes des raisons possibles. «Lorsque vous demandez des informations à quelqu'un, vous lui faites comprendre d'une certaine manière que vous avez besoin d'aide et qu'il ou elle est en mesure de vous la donner. Vous flattez ainsi son *ego*. De plus, aider quelqu'un génère beaucoup de satisfaction et la plupart des personnes aiment parler de leur job», ajoute Sabine Tobback.

Comment puis-je obtenir un rendez-vous ?

«Prenez contact directement avec la personne avec laquelle vous souhaitez discuter et indiquez-lui que vous ne venez pas pour solliciter un emploi. De cette manière, vous évitez qu'elle ne vous renvoie au directeur RH ou au service de recrutement», précise Karin Voet. Le courrier électronique peut être utilisé, mais un coup de fil s'avère souvent plus efficace. Respectez les heures de travail et appelez entre 9 et 11 heures, ou entre 14 et 16 heures.

Préparez votre appel pour motiver au mieux votre demande. «Vous ne devez pas seulement indiquer à la personne pourquoi vous désirez lui parler, mais aussi lui

faire savoir en quelques mots pourquoi vous vous adressez à elle, fait remarquer Sabine Tobback. Communiquez-lui aussi clairement ce que vous voulez faire des informations que vous recueillerez lors de l'entretien, afin qu'elle n'ait pas l'impression qu'elle va perdre son temps avec vous.»

Comment me préparer à un rendez-vous ?

Il faut éviter à tout prix de demander des informations qui sont connues publiquement. «Cela donnera à l'interlocuteur l'impression de perdre son temps puisque ce que vous lui demandez est connu de tous, indique Sabine Tobback. Il faut que vous soyez bien informé du contexte où opère l'entreprise pour poser des questions ciblées et montrer que votre intérêt est fondé sur quelque chose.» Pour discuter de manière professionnelle, vous devez rechercher le plus d'informations préalables possibles : positionnement de l'entreprise, secteur, clients, concurrents. Ne vous limitez pas à l'Internet et à la presse écrite, mais renseignez-vous aussi auprès des fédérations professionnelles et des instances publiques.

Quelle attitude dois-je adopter ?

Une bonne présentation constitue la clé d'un entretien d'information réussi. «Ne vous placez pas en position d'infériorité, mais entamez le dialogue d'égal à égal, conseille Karin Voet. Partez du principe que la personne vous reçoit avec plaisir et que cet entretien constitue également une valeur ajoutée pour elle.» Le langage corporel, l'enthousiasme, la voix, les gestes, et l'humour revêtent aussi une grande importance. «Appréhendez un entretien d'information de la même manière qu'une interview de sélection, car il vous donne l'opportunité de laisser une bonne impression et de faire en sorte que votre interlocuteur pense à vous en cas de poste vacant», ajoute Sabine Tobback.

Prenez des notes pendant l'entretien. Vous vous faciliterez ainsi la tâche pour la

suite et vous donnerez à votre interlocuteur l'impression que vous comprenez ce qu'il dit. Posez des questions lorsque vous n'avez pas saisi quelque chose et résumez régulièrement. Non seulement vous serez sûr de tout avoir compris, mais votre interlocuteur verra que vous l'écoutez attentivement.

A quels détails dois-je faire attention ?

Vous pouvez tirer d'un entretien d'information beaucoup plus que les réponses données par votre interlocuteur. Cela commence dès le moment où vous stationnez votre voiture sur le parking de l'entreprise. «Palpez l'atmosphère, car la première impression fournit des informations précieuses sur la culture d'entreprise, explique Sabine Tobback. Quelqu'un vous propose-t-il une boisson lorsque vous attendez votre rendez-vous ? Les potins se propagent-ils à la réception ? Les employés respirent-ils la sérénité ou ont-ils l'air stressés ? Observez-vous un code vestimentaire ? Les gens s'appellent-ils par leur prénom ?»

Que dois-je faire des informations récoltées ?

Après l'entretien et avant de discuter avec une autre personne, évaluez l'entrevue. Pour chaque partie - le job, votre interlocuteur, l'entreprise, le secteur -, inscrivez sur papier les éléments positifs et négatifs ainsi que votre impression personnelle. «Essayez d'objectiver autant que possible les informations et de les dissocier de la personne avec qui vous avez parlé. Ainsi, vous pouvez éviter d'avoir une impression négative parce que vous n'aviez pas d'affinités avec l'interlocuteur ou, à l'inverse, de faire une estimation positive parce que vous vous laissez influencer par son enthousiasme», prévient Karin Voet.

Indiquez également comment s'est déroulé l'entretien, quelles leçons vous en avez tirées et quelles pistes vous pouvez en dégager pour un prochain entretien d'information. «Je conseille aussi aux personnes de confronter directement leur propre profil avec les informations qu'elles ont collectées et d'effectuer ainsi une analyse points forts/points faibles. Par exemple, si votre interlocuteur vous a indiqué qu'il fal-

Que demander à son interlocuteur ?

Sur le job

1. Quels sont les aspects les plus agréables et les plus ennuyeux ?
2. A quoi ressemble une journée type ?
3. Quels tâches exigent le plus de temps ?
4. Quelles aptitudes sont nécessaires ?

Sur le parcours de votre interlocuteur

1. Quelle est votre formation ?

2. Comment êtes-vous arrivé à ce poste ?

3. Quels jobs avez-vous exercés auparavant ?
4. Quelles sont vos perspectives de carrière ?

Sur l'entreprise, l'employeur et le secteur

1. Comment est la culture d'entreprise dans cette société ou ce secteur ?
2. Quelles sont les caractéristiques spécifiques

de cette entreprise ou de ce secteur ?

3. Quelle est la structure de l'organisation ?
4. Comment se déroule la communication et le reporting ?
5. Comment la stratégie est-elle déterminée ? Quelle est votre contribution ?

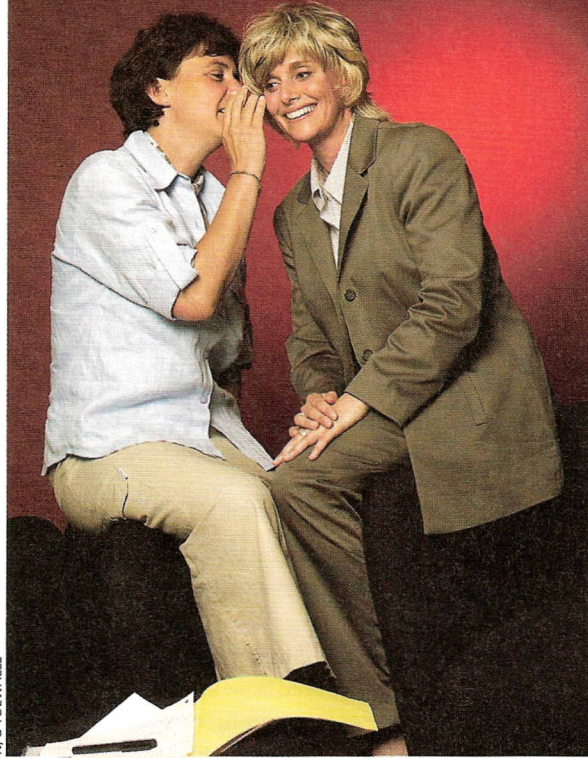
La question obligée :

au terme de chaque entretien, demandez les noms de personnes de contact éventuelles pour étoffer votre réseau de relations. Tentez toujours d'obtenir les coordonnées de plusieurs personnes et vérifiez si vous pouvez les appeler vous-même ou si votre interlocuteur s'en chargera.

La question interdite :

ne sollicitez jamais, au grand jamais, un job ou un poste vacant au sein de l'entreprise. «Vous brûleriez ainsi définitivement le contact. Votre interlocuteur se sentirait floué, car vous lui feriez croire que vous êtes franchement intéressé par son job. En outre, demander un emploi est un peu perçu comme une menace, surtout en période de basse conjoncture. Dire "non" est gênant et votre interlocuteur se sentira mal à l'aise», explique Sabine Tobback.

Sabine Tobback et Karin Voet :
«Essayez d'objectiver les informations récoltées»



N. d'YDEWALLE

lait être très précis pour exercer ce job, vérifiez dans votre profil ce qu'il en est pour vous», souligne Sabine Tobback.

Puis-je passer une journée avec mon interlocuteur ?

Dans ce cas, laissez-lui toujours l'initiative. L'accompagner pendant toute une journée peut s'avérer riche d'enseignements, même si c'est difficilement réalisable

dans la pratique. Par conséquent, ne le demandez pas pour éviter de le mettre dans l'embarras. N'oubliez pas d'envoyer ensuite une lettre de remerciement à votre interlocuteur, dans laquelle vous lui indiquerez ce que vous avez fait des informations récoltées. ■

Sabine Tobback, ADV Consult,
 @ sabine.tobback@advconsult.be
 Karin Voet, DIP Consulting Group,
 @ karin.voet@sd.be