**DEROULÉ TYPE DE L’ENTRETIEN DE RECRUTEMENT**

L’entretien de recrutement peut être conduit selon 5 temps définis ci-dessous. Sa durée est de 40 mn en moyenne.

Le document de référence est la fiche de poste, en général traduite dans l’offre d’emploi que vous avez publiée. Ainsi, le candidat dispose des premières informations concernant votre CPTS et le profil recherché.

La fiche de poste ainsi que quelques éléments descriptifs de votre CPTS, peuvent être transmis aux candidats en amont de l’entretien de recrutement, lorsque vous lui adressez la convocation par exemple. Cela permet aux candidats de se préparer et de faciliter les échanges de l’entretien.

Les 5 temps de l’entretien de recrutement et quelques questions pour exemple :

1- Présentation des recruteurs, de la CPTS (territoire, grandes missions, ACI)

2- Inviter le candidat à se présenter (son parcours, expériences, diplômes, formation)

3- Ouverture des échanges avec le candidat en alternant par des questions ouvertes/fermées :

* Avait-il connaissance du dispositif CPTS avant de postuler ?

Inviter à développer sa réponse si besoin

* Qu’est-ce qui a retenu son attention dans cette offre d’emploi ?

Ce qui l'attire pour occuper le poste en recrutement

* Quelles sont ses attentes pour se sentir bien dans un poste ?
* Quelles sont les compétences qu'il a développées par ailleurs et qui pourraient être utiles de son point de vue pour le poste, en repérant de votre côté sa plus-value au regard des compétences et qualités recherchées (cf fiche de poste)
* Quelles sont les connaissances qui pourraient lui manquer et pour lesquelles une formation devrait être envisagée
* Le candidat a-t-il déjà travaillé en mode projet ? Sur objectifs/indicateurs à atteindre ? Peut-il parler de cette expérience ?
* Ce poste suppose d’animer et/ou participer à des réunions régulières, en présentiel, en visioconférence, en journée, en soirée. Le candidat y est-il disposé ?
* Ce poste suppose des interactions directes avec un public varié (professionnels de santé, institutions, autres dispositifs, établissements, élus), comment envisagez-vous cet aspect du poste ?
* Comment réagissez-vous face à une situation de conflit ?
* Quels seraient vos projets d’évolution professionnelle à moyen, long terme ?

4- Vous évoquerez les conditions de travail du poste :

* Environnement de travail du poste en recrutement

Lieu de travail, déplacements (s’assurer de l’obtention du permis B et d’un véhicule), moyens dédiés, relations hiérarchiques et fonctionnelles

avec questions ouvertes pour repérer l’adéquation selon votre appréciation

* Que pensez-vous du télétravail ? L’avez-vous déjà pratiqué ? Comment l’appréhendez-vous ?

5- Vous invitez le candidat à formuler ses prétentions salariales, ajouter des informations ou poser d’autres questions.

Au terme de l’entretien, il est important d’informer le candidat de la suite du processus :

- Délai de réception de votre réponse

- Y a-t-il un 2° entretien envisagé ?

- Date de prise de poste souhaitée en cas de candidature retenue

- Date de disponibilité du candidat (a-t-il un préavis à respecter ?)

L’entretien de recrutement permet au recruteur et au candidat de vérifier s’ils pourront être amenés à travailler ensemble par la suite. Aussi, il est important de créer des conditions favorables au dialogue.

Il est recommandé de suivre le même déroulé d’entretien pour tous les candidats. Cela permettra d’avoir des données homogènes permettant de choisir en toute objectivité le meilleur candidat au poste.