



CABINET D'EXPERTISE EN MANAGEMENT DE LA QUALITÉ ET DE LA CONFORMITÉ GxP  
EXPERT EN MANAGEMENT DE TRANSITION DANS LA PHARMA

# Guide de l'Entretien du Manager de Transition: **Préparation de sa Présentation au Client Final**





# SOMMAIRE

1

## PROBLÉMATIQUE

- Comprendre la problématique du client et le périmètre de la mission

2

## PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

- Se renseigner sur les interlocuteurs et la société (client)

3

## PRÉSENTATION DU MANAGER

- Compréhension de la mission et les objectifs

## PROBLÉMATIQUE

Bio15Pharma s'assure de la clarté de la problématique du client et l'expose au Manager de Transition

Bio15Pharma s'assure que le Manager de Transition a compris le besoin du client et Clarifie les rôles de chacun

Bio15Pharma négocie le TJM avec les frais de vie

Bio15Pharma commence en parallèle de préparer le contrat soit un contrat de portage salarial soit un contrat de sous traitance pour le Manager de Transition et en fin le contrat commercial pour le client.

## PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN (1/6)

Ce guide s'inscrit en vue d'un entretien dans le cadre d'une mission intermédiée par une Entreprise de Management de Transition (EMT)

•  
Une relation de proximité indispensable a donc du s'instaurer avec l'associé ou l'interlocuteur EMT en charge du dossier

•  
L'ensemble des éléments passés en revue dans ce guide auront fait l'objet d'un travail de coaching préalable avec l'interlocuteur EMT

•  
Comme pour un entretien de recrutement classique, celui-ci suppose un travail d'enquête sur l'entreprise

## PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN (2/6)

### Le travail préparatoire avec l'EMT

Une relation de confiance doit rapidement s'installer avec son interlocuteur

Logiquement, l'interlocuteur EMT vous proposera un processus d'accompagnement préalable à la présentation au client.

Compte tenu du calendrier, celui-ci se fera dans un laps de temps forcément très court. Il pourra être plus ou formalisé selon le temps disponible et le professionnalisme du cabinet

Si de lui-même, il ne vous propose pas un process d'accompagnement, n'hésitez pas à proactif.



## PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN (3/6)

### Le travail préparatoire avec l'EMT

L'expérience démontre que l'exposé des attentes de la mission est parfois assez rudimentaire. C'est l'occasion de demander des compléments d'informations à l'associé et de bien ajuster vos savoir-faire à la mission avant une rencontre potentiel au client final

Que ce soit demandé ou pas votre interlocuteur EMT, n'hésitez à lui adresser un mail qui reprend de façon synthétique (en « Bullet points ») :

- Votre présentation professionnelle en 3 minutes
- Votre valeur ajoutée spécifique pour la mission
- Les questions que vous souhaiteriez poser au client
- Quel sera votre planning des premiers jours / semaines après votre arrivée sur site ?
- Le détail de vos compétences techniques en lien avec la mission

## PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN (4/6)

### Se renseigner sur l'entreprise

#### Recueillir des informations sur l'entreprise :

son histoire, son développement, ses valeurs, ses implantations, son organigramme de Direction ...

#### Sources :

- site web de l'entreprise
- sites de la fédération professionnelle
- autres sites professionnels
- revue de presse
- [www.societe.com](http://www.societe.com)

## PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN (5/6)

### Se renseigner sur l'interlocuteur et la mission

Se renseigner sur leur parcours professionnel, leurs domaines de responsabilité  
**Sources** : profil LinkedIn, annuaire d'école, articles de presse

Compléter sa connaissance des points-clés en allant recueillir sur le Web des informations complémentaires (concurrence, croissance externe, lancement de nouveau produit...)

## PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN (6/6)

### Quelques Conseils

Ces types de recherches sur le Client sont indispensables pour rassurer les interlocuteurs

Attention cependant à ne pas chercher à prouver à tout prix que vous avez effectué ce travail, au risque de brouiller son image et déverser des «évidences»

Trouver des occasions de «**placer**» ce que vous avez préparé au cours de l'entretien, au travers de questions spécifiques ou en rebondissant sur des points très précis abordés par le Client. Ces occasions apparaîtront nécessairement durant l'entrevue.

## PRÉPARATION DU MANAGER (1/11)

### Objectifs

**Exprimer en 3-4 minutes maximum :**

- Votre compréhension de la mission (1 mn)
- Votre savoir-faire (1 à 2 mn max, le Client a déjà lu votre CV )
- Votre valeur ajoutée pour cette mission (1 mn)

Ce qui intéresse le Client, c'est si et comment votre expertise va l'aider à résoudre sa problématique

D'où l'importance capitale des 2 points suivants : votre compréhension de la mission et votre Valeur Ajoutée

## PRÉPARATION DU MANAGER (2/11)

### Objectifs

**Exprimer en 3-4 minutes maximum :**

Se mettre à la place du Client qui cherche à résoudre une situation précise, pas à embaucher un nouveau collaborateur

N'oubliez pas que l'entretien a toutes les chances de se tenir en présence du représentant de l'EMT qui s'efforcera d'orienter votre présentation personnelle en début d'entretien



## PRÉPARATION DU MANAGER (3/11)

### Compréhension de la mission par le manager

En 1 mn, reprendre les deux ou trois points clés et objectifs de la mission

Reformuler pour vous assurer de votre bonne compréhension des attentes

Ne pas hésiter à reprendre le champ lexical utilisé par le Client sur les points-clés

Bien avoir travaillé au préalable avec l'EMT pour avoir la plus juste compréhension du besoin du client et l'angle sous lequel le sujet peut être abordé



## PRÉPARATION DU MANAGER (4/11)

### Savoir-faire du Manager

D'abord, reprendre les points-clés de votre parcours professionnel qui vont donner un éclairage global à l'interlocuteur

**Exemple** : Mon parcours s'est construit en 3 parties → **15 années** en tant que PR puis **5 années** en tant que ... avant de basculer depuis **5 ans** en tant que **Manager de Transition**

**Ou** : **10 années** en tant que ... puis **15 années** en position de Directeur Général et une spécialisation en tant que ... depuis → Rapide, 1 min max (c'est une intro, le plus important reste à venir)



## PRÉPARATION DU MANAGER (5/11)

### Savoir-faire du Manager

Ensuite, recenser dans votre parcours toutes les expériences en lien direct avec la mission de transition (mêmes type d'actionnariat, taille, périmètre, contexte, objectifs...) et passer sous silence celles qui n'ont que peu de relation

Il vaut mieux en dire moins que trop, les questions viendront si nécessaire

Aller à l'essentiel, le Client posera des questions s'il veut creuser

Parler le même langage que le Client va le rassurer



## PRÉPARATION DU MANAGER (6/11)

### Valeur Ajoutée du Manager pour la Mission

A ce stade finale de la présentation, il s'agit de faire coïncider vos savoir-faire et savoir-être avec les objectifs de la mission

Ceci permettra de formuler simplement et logiquement votre intérêt pour la mission → Amener le Client à la conclusion (presque à l'évidence) que vous êtes l'homme / la femme de la situation, dans l'humilité et l'assertivité, et non dans l'affirmation



## PRÉPARATION DU MANAGER (7/11)

### Façon d'organiser et de planifier la mission & Question à poser au client

Que ce soit pour le **client**, l'associé de l'**EMT** ou le **Manager de Transition**, il est intéressant d'avoir réfléchi et de partager la façon dont vous envisager à la fois :

- Le planning des premiers jours (rencontre à faire, feed-back...)
- L'organisation globale de la mission sur la durée qui est prévue

Ne pas hésitez à poser des question, c'est même tout à fait recommandé / Attention au choix et au nombre de vos questions et à poser des questions ouvertes

Le but est de faire comprendre votre motivation mais aussi votre expertise au Client par des questions pertinentes, sans pour autant brûler les étapes.



## PRÉPARATION DU MANAGER (8/11)

### Les questions du Client à anticiper

Il est fortement conseillé de préparer des réponses à quelques questions-type posées par le Client, pour garantir une fluidité de l'entretien et éviter d'être pris de court.

Il faut éviter autant que possible de laisser place à l'improvisation lors de l'entretien ; avoir préparé des réponses solides et argumentées va permettre de rassurer le Client qui va confier des responsabilités à quelqu'un qu'il ne connaît pas, dans un laps de temps extrêmement réduit.

## **PRÉPARATION DU MANAGER (9/11)**

### **Les questions du Client à anticiper**

#### **Quelques exemples de questions :**

- Pourquoi avez-vous choisi de travailler en mode management de transition, en mission ?
- Quelles sont les qualités qu'on vous reconnaît ? les défauts ? Avec votre expérience, serait-ce un problème d'être dirigé par quelqu'un de plus jeune moins expérimenté que vous (le Client) ?
- et d'être numéro 2 après avoir été, pendant de nombreuses années, le numéro 1 ?
- Dans quelles circonstances avez-vous quitté votre dernier poste avant d'assurer des missions de management de transition (plus précaires) ?
- Quel sera votre planning des premiers jours / semaines après votre arrivée sur place ?



## PRÉPARATION DU MANAGER (10/11)

### Ce qu'il est recommandé d'éviter

Être centré sur soi et ne pas s'intéresser à l'autre qui attend des solutions à son problème

Ennuyer son interlocuteur en reprenant chaque expérience de l'ensemble de son parcours professionnel dans un discours sans fin

Ne pas avoir préparé son entretien (en pensant que c'en est juste « un de plus »), ou au contraire avoir trop préparé et penser que l'on sait déjà tout !



## PRÉPARATION DU MANAGER (11/11)

### Ce qu'il est recommandé d'éviter

Saturer son interlocuteur de questions ultra précises, pour lesquelles il n'aura pas forcément de réponse (et donc risquer de le mettre mal à l'aise)

Poser des questions fermées, ou ne poser aucune question (pourrait être interprété par le Client comme un manque d'intérêt)

Ne pas répondre, ou répondre trop longuement aux questions posées



## POUR RESUMER....LES POINTS CLÉS

**INSPIRER CONFIANCE**

**Soyez dans une dynamique positive**

**RASSURER LE CLIENT**

**Soyez centré sur l'écoute et le besoin du Client**

**APPORTER DES SOLUTIONS**

**Donnez «envie» à votre interlocuteur**

**APPORTER DE LA VALEUR AJOUTÉE**

**Prenez également le temps de tester votre propre compatibilité**

**MOTIVATION**

**Montrez votre intérêt pour la mission**

**FEED-BACK**

**Demander son avis à chaud**

# Conclusion

Un entretien mieux préparé donne une satisfaction à tout le monde

•  
Une communication fluide centrée au problème augmente la chance d'être retenu

•  
Un discours très synthétique bien maîtrisé donne confiance et rassure le client

**Bonne Chance!**