

GRILLE D'ENTRETIEN · ADMIN, FINANCE & JURIDIQUE

Assistant(e) administratif(ve)

Durée conseillée : 30 min · Posez les mêmes questions à chaque candidat pour comparer objectivement.

CANDIDAT(E)

DATE DE L'ENTRETIEN

RECRUTEUR(S)

ENTREPRISE / SERVICE

BARÈME

1 Insuffisant

2 À développer

3 Conforme aux attentes

4 Excellent

Vérifications préalables

Expérience en assistantat	Oui / Non
Niveau Word / Excel	
Prétentions salariales	
Date de disponibilité	

Critères d'évaluation

01 Parcours et expérience

Assistanat, polyvalence

NOTE

1	2	3	4
---	---	---	---

Présentez-moi vos expériences en assistantat.

→ Tâches réalisées, types de structures

Notes

Quelle tâche administrative maîtrisez-vous le mieux ?

→ Maîtrise réelle, exemples

Notes

02 Organisation et priorisation

Charge, urgences, méthode

NOTE

1	2	3	4
---	---	---	---

Comment organisez-vous une journée avec beaucoup de demandes ?

→ Priorisation, liste, anticipation

Notes

Trois personnes vous demandent une tâche urgente en même temps. Que faites-vous ?

→ Clarifie les délais, priorise, communique

Notes

03 Outils et rédaction

Bureautique, écrits

NOTE

1	2	3	4
---	---	---	---

Quelles fonctions d'Excel utilisez-vous au quotidien ?

→ Formules, filtres, tableaux

Notes

Comment rédigez-vous un compte rendu de réunion ?

→ Structure, décisions, actions, clarté

Notes

04 Relationnel et discrétion

Accueil, confidentialité

NOTE

1	2	3	4
---	---	---	---

Comment accueillez-vous un visiteur mécontent ?

→ Calme, écoute, orientation

Notes

Qu'implique la confidentialité dans votre poste ?

→ Discrétion, protection des informations

Notes

05 Motivation et projection

Adéquation, stabilité, évolution

NOTE

1	2	3	4
---	---	---	---

Pourquoi notre entreprise et ce poste ?

→ S'est renseigné(e) sur l'entreprise, attentes réalistes

Notes

Où vous voyez-vous dans 3 ans ?

→ Projet cohérent avec les perspectives du poste

Notes

MISE EN SITUATION

NOTE

« **Votre responsable est en déplacement, un client important arrive pour un rendez-vous oublié dans l'agenda et le téléphone sonne. Que faites-vous ?** »

1	2	3	4
---	---	---	---

→ Signaux attendus : accueille le client avec courtoisie, contacte le responsable ou un remplaçant, propose une solution (visio, report, autre interlocuteur), gère l'appel, trace et prévient pour éviter la récurrence.

Synthèse

PARCOURS	ORGANISATION	OUTILS	RELATION	MOTIVATION	SITUATION	TOTAL
/ 4	/ 4	/ 4	/ 4	/ 4	/ 4	/ 24

POINTS FORTS

POINTS DE VIGILANCE

COMMENTAIRE GÉNÉRAL

RECOMMANDATION

☐

À retenir

☐

À revoir en 2e entretien

☐

Ne pas retenir