

GRILLE D'ENTRETIEN · ADMIN, FINANCE & JURIDIQUE

Assistant(e) de direction

Durée conseillée : 45 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 auprès d'un dirigeant

Oui / Non

Niveau d'anglais

.....

Prétentions salariales

.....

Date de disponibilité / préavis

.....

Critères d'évaluation

01 Parcours et expérience

Directions accompagnées, périmètre

NOTE

1

2

3

4

Présentez-moi les dirigeants que vous avez assistés et votre périmètre.

→ Niveau de responsabilité, autonomie

Notes

Quel dossier vous a été confié en autonomie ?

→ Confiance accordée, résultat

Notes

02 Gestion de l'agenda et des priorités

Anticipation, arbitrage

NOTE

1

2

3

4

Comment gérez-vous un agenda surchargé ?

→ Arbitrage, protection du temps, anticipation

Notes

Comment filtrez-vous les demandes de rendez-vous ?

→ Critères clairs, délégation, tact

Notes

03 Rédaction et préparation

Écrits, réunions, supports

NOTE

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

Comment préparez-vous un comité de direction ?

→ Ordre du jour, supports, relances, compte rendu

Notes

Rédigez-moi à l'oral un mail pour décaler un rendez-vous avec un client important.

→ Ton, clarté, alternative

Notes

04 Discrétion et posture

Confidentialité, positionnement

NOTE

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

Un collaborateur vous demande une information confidentielle. Que faites-vous ?

→ Refus poli, loyauté

Notes

Comment gérez-vous une relation avec un dirigeant exigeant ?

→ Adaptation, communication, limites

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 et sa direction, attentes réalistes

Notes

Où vous voyez-vous dans 3 ans ?

→ Projet cohérent avec les perspectives du poste

Notes

MISE EN SITUATION

NOTE

« Le dirigeant est bloqué à l'aéroport, son vol est annulé et il doit présenter demain matin devant le conseil d'administration. Que faites-vous ? »

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

→ Signaux attendus : cherche immédiatement des alternatives (vol, train, visio), prévient les parties prenantes, prépare une option de présentation à distance, organise la logistique et tient le dirigeant informé.

Synthèse

PARCOURS	AGENDA	RÉDACTION	POSTURE	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