

GRILLE D'ENTRETIEN · RH & FORMATION

Assistant(e) RH

Durée conseillée : 35 min · Posez les mêmes questions à chaque candidat pour comparer objectivement.

CANDIDAT(E)

DATE DE L'ENTRETIEN

RECRUTEUR(S)

ENTREPRISE / ÉQUIPE

BARÈME

1 Insuffisant

2 À développer

3 Conforme aux attentes

4 Excellent

Vérifications préalables

Formation / expérience RH	Oui / Non
SIRH connu(s)	
Prétentions salariales ou rythme d'alternance	
Date de disponibilité	

Critères d'évaluation

01 Parcours et expérience

Formation, missions RH

NOTE

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

Présentez-moi votre parcours et vos missions RH.

→ Tâches réalisées, outils, autonomie

Notes

Qu'est-ce qui vous attire dans les RH ?

→ Motivation, compréhension du métier

Notes

02 Administration du personnel

Contrats, DPAE, absences

NOTE

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

Quelles sont les étapes administratives lors d'une embauche ?

→ DPAE, contrat, registre, mutuelle, visite médicale

Notes

Comment gérez-vous un arrêt maladie administrativement ?

→ Réception, attestation de salaire, suivi

Notes

03 Rigueur et confidentialité

Fiabilité, discrétion

NOTE

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

Comment vous assurez-vous de ne rien oublier dans les variables de paie ?

→ Checklist, contrôles, échéancier

Notes

Un salarié vous confie une difficulté personnelle. Que faites-vous ?

→ Écoute, discrétion, orientation adaptée

Notes

04 Relation salariés

Pédagogie, service

NOTE

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

Un salarié conteste son solde de congés. Comment réagissez-vous ?

→ Vérification, explication, correction si besoin

Notes

Comment répondez-vous à une question dont vous ignorez la réponse ?

→ Recherche, validation, retour rapide

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

« Un nouveau salarié arrive lundi et vous réalisez vendredi soir que son contrat n'a pas été signé et que la DPAE n'est pas faite. Que faites-vous ? »

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

→ Signaux attendus : effectue la DPAE immédiatement (au plus tard avant la prise de poste), prépare le contrat pour signature le jour J, prévient son responsable, sécurise l'accueil, ajuste la checklist d'onboarding.

Synthèse

PARCOURS	ADMIN	RIGUEUR	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