

GRILLE D'ENTRETIEN · RH & FORMATION

Chargé(e) de recrutement

Durée conseillée : 45 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

Expérience en recrutement	Oui / Non
Volume annuel de recrutements	
Outils maîtrisés (ATS, LinkedIn Recruter...)	
Date de disponibilité / préavis	

Critères d'évaluation

01 Parcours et résultats

Volumes, profils, environnements

NOTE

1

2

3

4

Présentez-moi votre parcours et les profils que vous recrutez.

→ Volumes, types de postes, délais

Notes

Quel recrutement difficile avez-vous réussi et comment ?

→ Méthode de sourcing, persévérance, résultat

Notes

02 Sourcing et attraction

Canaux, approche directe, annonces

NOTE

1

2

3

4

Comment trouvez-vous un profil pénurique en moins de 4 semaines ?

→ Multicanal, booléen, approche directe, réseau

Notes

Qu'est-ce qui fait une bonne annonce selon vous ?

→ Titre clair, missions concrètes, rémunération, attractivité

Notes

03 Évaluation des candidats

Entretien, structuration, objectivité

NOTE

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

Comment structurez-vous un entretien pour limiter les biais ?

→ Grille, questions identiques, critères objectifs

Notes

Comment évaluez-vous les soft skills d'un candidat ?

→ Questions comportementales (STAR), mises en situation

Notes

04 Relation managers et candidats

Conseil, expérience candidat

NOTE

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

Un manager refuse tous les profils présentés. Que faites-vous ?

→ Recadrage du besoin, données marché, calibrage

Notes

Comment garantisiez-vous une bonne expérience candidat ?

→ Réactivité, transparence, feedback, réponses à tous

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 ses métiers, attentes réalistes

Notes

Où vous voyez-vous dans 3 ans ?

→ Projet cohérent avec les perspectives du poste

Notes

MISE EN SITUATION

NOTE

« Le candidat retenu pour un poste clé se désiste la veille de son arrivée. Le manager est furieux. Que faites-vous ? »

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

→ Signaux attendus : comprend les raisons du désistement, recontacte les finalistes, propose un plan de relance immédiat au manager, communique en transparence, analyse ce qui a manqué dans le closing.

Synthèse

RÉSULTATS	SOURCING	ÉVALUATION	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