

GRILLE D'ENTRETIEN · ADMIN, FINANCE & JURIDIQUE

Collaborateur(trice) comptable

Durée conseillée : 45 min · Posez les mêmes questions à chaque candidat pour comparer objectivement.

CANDIDAT(E)

DATE DE L'ENTRETIEN

RECRUTEUR(S)

CABINET / ÉQUIPE

BARÈME

1 Insuffisant

2 À développer

3 Conforme aux attentes

4 Excellent

Vérifications préalables

Diplôme (BTS, DCG, DSCG...)

Oui / Non

Nombre de dossiers gérés en autonomie

.....

Logiciels de production maîtrisés

.....

Date de disponibilité / préavis

.....

Critères d'évaluation

01 Parcours et expérience

Cabinets, portefeuille, secteurs

NOTE

1

2

3

4

Présentez-moi votre portefeuille actuel.

→ Nombre, taille, secteurs, degré d'autonomie

Notes

Quel dossier complexe avez-vous géré ?

→ Spécificités, méthode

Notes

02 Technique comptable et fiscale

Bilan, IS, TVA

NOTE

1

2

3

4

Quelles sont les étapes de votre révision avant bilan ?

→ Cycles, contrôles, dossier de travail

Notes

Comment calculez-vous l'IS d'une PME ?

→ Résultat fiscal, réintégrations, taux réduit

Notes

03 Relation client et conseil

Pédagogie, disponibilité

NOTE

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

Comment présentez-vous un bilan à un client non financier ?

→ Pédagogie, indicateurs clés, recommandations

Notes

Un client envoie ses pièces toujours en retard. Que faites-vous ?

→ Cadrage, outils, relances, rappel des enjeux

Notes

04 Organisation

Échéances, périodes fiscales

NOTE

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

Comment organisez-vous la période fiscale ?

→ Planning, priorisation, anticipation

Notes

Comment utilisez-vous les outils de dématérialisation ?

→ Automatisation, gains de temps

Notes

05 Motivation et projection

Adéquation, stabilité, évolution

NOTE

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

Pourquoi notre entreprise et ce poste ?

→ S'est renseigné(e) sur le cabinet et sa clientèle, attentes réalistes

Notes

Où vous voyez-vous dans 3 ans ?

→ Projet cohérent avec les perspectives du poste

Notes

MISE EN SITUATION

NOTE

« Un client vous appelle en avril, affolé : il a reçu un avis de contrôle fiscal et vous demande quoi faire. Comment réagissez-vous ? »

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

→ Signaux attendus : rassure, prend connaissance de l'avis, informe l'expert-comptable, rappelle les droits du contribuable, organise la préparation du dossier, planifie un rendez-vous.

Synthèse

PARCOURS	TECHNIQUE	CONSEIL	ORGANISATION	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