

GRILLE D'ENTRETIEN · ADMIN, FINANCE & JURIDIQUE

Office Manager

Durée conseillée : 40 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 office management

Oui / Non

Outils maîtrisés (SIRH, paie, suites)

.....

Prétentions salariales

.....

Date de disponibilité

.....

Critères d'évaluation

01 Parcours et expérience

Polyvalence, taille d'entreprise

NOTE

1

2

3

4

Présentez-moi vos expériences et votre périmètre.

→ Polyvalence, autonomie, taille de structure

Notes

De quelle initiative êtes-vous le plus fier(ère) ?

→ Initiative, impact sur l'équipe

Notes

02 Gestion des services généraux

Locaux, prestataires, budget

NOTE

1

2

3

4

Comment choisissez-vous et suivez-vous un prestataire ?

→ Comparaison, négociation, suivi qualité

Notes

Comment gérez-vous un budget de frais généraux ?

→ Suivi, optimisation, reporting

Notes

03 Administration RH

Onboarding, absences, avantages

NOTE

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

Comment organisez-vous l'arrivée d'un nouveau collaborateur ?

→ Checklist, matériel, accueil, suivi

Notes

Quelles tâches RH avez-vous déjà gérées ?

→ Contrats, absences, mutuelle, variables de paie

Notes

04 Culture et relationnel

Événements, ambiance, écoute

NOTE

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

Quel événement interne avez-vous organisé ?

→ Organisation, budget, retours

Notes

Comment gérez-vous les demandes de tout le monde sans vous disperser ?

→ Priorisation, outils, 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 culture, attentes réalistes

Notes

Où vous voyez-vous dans 3 ans ?

→ Projet cohérent avec les perspectives du poste

Notes

MISE EN SITUATION

NOTE

« Lundi matin, le chauffage est en panne, deux nouveaux arrivent sans ordinateur prêt et la direction attend un client à 10 h. Comment gérez-vous ? »

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

→ Signaux attendus : priorise (client et nouveaux arrivants), appelle le prestataire chauffage, trouve une solution provisoire (salle, matériel de prêt), communique à l'équipe, tire les leçons pour l'onboarding.

Synthèse

PARCOURS	SERVICES	RH	CULTURE	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