***Entretien d’embauche***

|  |  |
| --- | --- |
| **Prénom et nom** |  |
| **Poste** |  |
| **Date** |  |

* Présentation du recruteur (nom, intitulé, niveau hiérarchique et pouvoir de décision)
* Présentation rapide de l’entreprise ou de l’organisation
* Présentation du candidat
*(puis-je vous demander de vous présenter ?)*
* Compétences-clés
*(quels sont les compétences ou savoir-faire que vous maîtrisez le mieux ?)*
* Expérience-clé
*(quelle est l’expérience de votre parcours qui vous a le plus marqué ou qui vous a le plus appris, et pourquoi ?)*
* Réussites et points forts
*(quelle est votre principale réussite ? de quoi êtes-vous fier dans votre parcours ?)*
* Le poste à pourvoir
*(qu’avez-vous compris du poste à pourvoir et du contenu de l’annonce ? que pensez-vous pourvoir apporter ? Dialogue)*
* L’entreprise et son domaine
*(qu’est-ce qui vous attire dans cette entreprise ou dans ce secteur d’activité ?)*
* La motivation
*(qu’est-ce qui pourrait vous motiver le plus ? Introduire éventuellement la question des conditions et du salaire)*
* Les qualités essentielles pour ce travail
*(aimez-vous les challenges, savez-vous travailler sous la pression, acceptez-vous la critique, êtes-vous rigoureux, êtes-vous flexible, etc.* *Si vous embauchiez vous-même une personne pour ce poste, que rechercheriez-vous ? vous recruteriez-vous ?)*
* Les points faibles
*(quels sont vos points d’amélioration ?)*
* Modalités de changement d’emploi
*(pourquoi souhaitez-vous quitter votre poste actuel ? quand pourriez-vous nous rejoindre ?)*
* Questions éventuelles du candidat
* Perspectives pour la suite du processus de recrutement
*(je m’engage à vous faire un retour sous un délai de…)*
* Remerciements

**Bilan de l’entretien :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Points forts** |  |
| **Réserves** |  |
| **Réponse** |  |