

Entreprise : Le Carrefour Jeunesse Emploi d'Abitibi-Ouest

Poste : Secrétaire/réceptionniste/comptable

Nom du candidat : _____

Interviewer : _____

Date : _____

Accueil du candidat

Présentation – Objectifs de l'entretien – Durée de la rencontre – Titre de la fonction – Activités de l'entreprise – Profil du marché – Nombre d'employés, etc.

Points à observer

Tenue vestimentaire – Présentation – Attitude, etc.

0- Inexistant 1-Très faible 2- Faible 3- Passable 4- Bon 5- Très bon

| Questions | Critères | Commentaires | Points |
|--|---|--------------|----------------------------|
| 1. Parlez-moi de votre formation scolaire. | Formation <ul style="list-style-type: none">• Formation• DEP en secrétariat | | 0 1 2 3 4 5 |
| 2. Pourquoi avez-vous choisi cette spécialité? | Formation <ul style="list-style-type: none">• Intérêt pour son métier, sa formation | | 0 1 2 3 4 5 |

| | | | |
|--|---|--|----------------------------|
| 3. Résumez en quelques minutes votre expérience par rapport au poste. | <p>Expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 mois à 1 an d'expérience • Esprit de synthèse • élocution | | 0 1 2 3 4 5 |
| 4. Qu'est-ce qui est important pour vous dans un emploi? | <ul style="list-style-type: none"> • Champs d'intérêt | | 0 1 2 3 4 5 |
| 5. Parlez-moi de vos connaissances et de vos compétences en informatique. | <p>Connaissances techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du logiciel Acomba (logiciel comptable) • Internet | | 0 1 2 3 4 5 |
| 6. De quelles façons planifiez-vous le travail à faire? | <p>Compétences et aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à s'organiser | | 0 1 2 3 4 5 |
| 7. Comment décririez-vous les rapports que vous entretenez avec vos collègues, vos supérieurs? | <p>Compétences et aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à travailler en équipe | | 0 1 2 3 4 5 |

| | | | |
|--|---|--|----------------------------|
| 8. Comment réagissez-vous quand vous avez à travailler sous pression et à respecter des échéances? | <p>Compétences et aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à garder son calme | | 0 1 2 3 4 5 |
| 9. Préférez-vous avoir une tâche de travail déterminée ou qui laisse place à l'initiative? | <p>Compétences et aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'initiative | | 0 1 2 3 4 5 |
| 10. Comment faites-vous pour faire patienter quelqu'un? | <p>Compétences et aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à gérer son temps de travail | | 0 1 2 3 4 5 |
| 11. Selon vous, quelles sont les composantes d'un bon service à la clientèle? | <p>Compétences et aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à entrer en relation avec la clientèle • Attitude en entrevue | | 0 1 2 3 4 5 |
| 12. Qu'est-ce qui vous intéresse le plus et le moins dans le poste que nous vous offrons? | <p>Connaissances du poste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intérêts | | 0 1 2 3 4 5 |

| | | | |
|---|--|---------------------|----------------------------|
| Mises en situation | | | |
| Souci du client | | | 0 1 2 3 4 5 |
| 13. Une personne téléphone au bureau et veut parler sans faute à ton patron, mais celui-ci vous avait demandé le matin de ne pas lui transférer d'appel, et ce sans exception. Que faites-vous? | | | |
| Capacité à gérer son calme et disponibilité | | | 0 1 2 3 4 5 |
| 14. Votre patron vous demande de mettre la comptabilité à jour, car le lendemain matin il doit présenter les états financiers à son conseil d'administration. Il est rendu 15 h 30 et vous terminez de travailler à 16 h 30 et vous n'avez toujours pas terminé. Que faites-vous? | | | |
| Résolution de problème | | | 0 1 2 3 4 5 |
| 15. Une de vos collègues de travail vous demande toujours de lui produire des documents à la dernière minute. Comment réagissez-vous et que faites-vous? | | | |
| Questions | Critères | Commentaires | Points |
| 16. Si on demandait à un(e) ami(e) de vous décrire, quels qualificatifs emploierait-il (elle)? | Caractéristiques et personnalité • Qualités et points à améliorer | | 0 1 2 3 4 5 |
| 17- Qu'est-ce qui fait qu'on vous choisirait vous plus qu'une autre personne? | • Intérêts pour le poste • Connaissance de soi | | 0 1 2 3 4 5 |



Avez-vous des questions?

Quelles sont vos disponibilités et comment réagissez-vous face au fait que vous aurez à travailler un soir par semaine?

Commentaires généraux

Résultats

Entrevue verbale : /85

Test écrit : /15

Total : /100