

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