*Vous pouvez remplir ces informations préalablement. Elles vous permettront de trier plus rapidement les candidatures une fois tous les entretiens effectués.*

**Candidat :** <À compléter>

**Poste envisagé :** <À compléter>

**Temps de trajet et locomotion :** <À compléter>

**Disponibilité :** <À compléter>

**Niveau d’anglais :** courant - autonome - maîtrise - intermédiaire - débutant

# Le candidat

*Ces questions permettent au candidat de se présenter et de parler de son parcours professionnel. Selon le poste, le candidat peut choisir d’insister sur ses compétences ou plus profondément sur ses expériences.*

1. Quelle est votre formation ? Pourquoi avez-vous choisi ce diplôme ?
2. Parlez-moi de votre dernière expérience professionnelle ? Pourquoi avoir choisi ce poste ?
3. Quelles sont les raisons qui motivent votre départ ?
4. Quel serait votre poste idéal (environnement, responsabilités, missions, etc.) ?

# Son implication, son niveau d’ambition

*Ces questions vous permettront d’évaluer les qualités du candidat et de vous assurer que le candidat a bien compris les enjeux et les missions pour le poste.*

1. Quel est le projet professionnel que vous avez entrepris et dont vous êtes fier ?
2. Quels atouts avez-vous pour être performant dans ce poste ?
3. Dans votre vie professionnelle ou privée, quel succès vous a apporté le plus de satisfaction ?
4. Pour vous, qu’est-ce qu’être professionnel ?

# Ses objectifs de carrière

*Grâce à ces questions, vous serez en mesure de connaître les objectifs à long terme du candidat et de voir si les possibilités d’évolution que vous pouvez lui offrir sont en adéquation avec ses objectifs personnels.*

1. Quel est votre projet professionnel à court et moyen terme ?
2. Quel a été votre principal échec professionnel?
3. Comment envisagez-vous votre carrière dans quelques années ?

# Sa capacité de leadership

*Vous pourrez attendre du candidat des témoignages sur des cas concrets où il a dû faire preuve de leadership pour mener à bien un projet. Vous pourrez voir aussi par ses réponses s’il est capable de prendre des décisions lors de situations délicates.*

1. Quels ont été les challenges rencontrés dans votre dernier poste ? Comment les avez-vous surmontés ?
2. Avez-vous proposé de faire évoluer un outil ou une pratique ? Un exemple ?
3. En cas de surcharge ou de pression des délais, comment vous organisez-vous ?
4. Comment échangez-vous avec votre responsable ? Quelles sont les fréquences de vos points de suivi ? Qu’attendez-vous de votre manager ?

# Sa connaissance de l’entreprise

*L’objectif ici est de connaître l’intérêt que porte le candidat pour l’entreprise. Logiquement, un candidat motivé aura réalisé des recherches sur la boîte avant l’entretien.*

1. Quelles sont vos principales attentes vis-à-vis de notre entreprise ?
2. Avez-vous des questions sur l’entreprise ?

# La rémunération

*Sur la question du salaire, mieux vaut proposer au candidat de donner une fourchette salariale afin que vous puissiez mieux étudier le dossier par la suite.*

1. Quelles sont vos prétentions salariales ?