POSTE X

Nom du candidat : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date de l’entrevue : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Introduction pour le gestionnaire

* Se présenter (nom, titre du poste occupé, nom de l’entreprise)
* Indiquer le but de l’appel et sa durée

Questions

1-**Que faites-vous actuellement** sur le plan professionnel? (En emploi, en chômage)

Si vous êtes en emploi, **pourquoi désirez-vous quitter**?

2-Pourriez-vous me décrire en quoi consistait **votre dernier emploi**.

(Tâches les plus et les moins appréciées, travail en équipe ou seul, etc.)

3-Quelles sont les **formations** que vous avez suivies sur le plan académique, professionnel et personnel et qui sont pertinentes à l’emploi?

4-Qu’est-ce qui vous **intéresse dans le poste** que nous offrons?

5-Quelle est votre **disponibilité** pour une entrevue et pour le début d’un emploi? (Date, période de préavis, disponibilité pour un emploi de jour/soir/fin de semaine)

6-Quelles sont vos **attentes salariales**?

Commentaires et observations de la part du gestionnaire:

Conclusion

* **Demander au candidat s’il a des questions et y répondre**
* **Si le candidat est très intéressant, lui fixer un rendez-vous pour une entrevue**
* **Remercier le candidat**

**Recommandation du candidat : Retenu** □ **Refusé** □

Signature du recruteur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_