**Grille d’entretien recrutement emploi permanent**

***Cette grille est à adapter en fonction du type de poste à pourvoir et aux compétences attendues par l’autorité territoriale***

**Collectivité :**

**Intitulé du poste :**

**Date de publication de la publicité d’offre d’emploi :**

**Date limite de dépôt des offres (1 mois minimum) :**

**Date de la réception de la candidature:**

**Date de l’entretien :**

**Personnes effectuant l’entretien : Noms, prénoms et fonctions : ………..**

**Candidat :**

**• Nom : • Prénom :**

* **Date de naissance :**
* **Adresse postale**
* **Adresse mail**
* **Téléphone**

**• Candidature interne/externe :**

**• Situation actuelle : titulaire en disponibilité, stagiaire, contractuel, CDI, CDD, interim, dispositif de contrats particuliers : CUI , CAE, emploi avenir, emploi jeune… :**

**• Formations, diplômes, concours : (demander les copies des diplômes et obtention attestation concours si existant au candidat =/- 2 dernières évaluations annuelles si elles existent)**

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lettre de**  **motivation** |  | **Excellent** | **Très satisfaisant** | **Satisfaisant** | **Insuffisant** | **Très insuffisant** |
| **Lisibilité et vocabulaire** |  |  |  |  |  |
| **Orthographe** |  |  |  |  |  |
| **Motivations en cohérence avec le poste** |  |  |  |  |  |

1. **Présentation du candidat : entre 5 à 10 minutes maxi**

* **Argumentation / Motivations … exprimées par le candidat lors de sa présentation :**

(Exp pro; projet pro; activités extra-pro; contrainte vie familiale, personnalité; intérêts portés au poste, pourquoi, motif de départ, réalisation, résultat, bilan, mobilité géographique, quelles activités pro a-t-il trouvé intéressantes, quelles situations pro / perso a-t-il estimé insatisfait…)

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**…………………………………………………………………………………………………

1. **Questions**

**PARCOURS DU CANDIDAT**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Quelles compétences avez-vous acquises et qui pourraient être utiles pour le poste grâce à ?** |
| **Vos Formations** |  |
| **Votre Expérience professionnelle** |  |

* **A la lecture de l’annonce qu’avez-vous retenu ?**

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

* **Pourquoi avez-vous candidaté sur ce poste ?**

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

* **Quelle dimension du poste est la plus attractive pour vous ?**

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

* **Quelles sont vos attentes par rapport à votre N+1 ? quel est son rôle ?:**

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

* **Comment vous positionnez-vous au sein d’une équipe ?**

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

* **Avez-vous été amené à gérer des situations conflictuelles ?**

**Si oui, comment avez-vous géré la situation ?:**

**Si non, comment penseriez-vous gérer la situation ?**

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**MANAGEMENT si le poste le prévoit (Enjeux identifiés)**

* **Avez-vous déjà encadré une équipe ?**
* **Si oui, quelle expérience en retirez-vous, quelles sont vos attentes par rapport aux agents que vous encadrez(N-1), comment vous définiriez-vous en tant que manager ?**

**-**……………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**PARTIE TECHNIQUE (théoriquement questions posées par l’employeur par rapport aux besoins et compétences)**

**Exemple item à aborder :** compétences informatiques, logiciels utilisés, utilisation et maîtrise du matériel, validité permis/CACES/habilitation électrique …

**-**……………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**……………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**……………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

* **Quels sont vos points faibles et difficultés apparentes (pour notamment décliner le plan de formation qui sera à mettre en place):**

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

* **Quels sont vos points forts (ex : que pensez-vous apporter à la collectivité ?) :**

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

* **En combien de temps pensez-vous être opérationnel/autonome sur le poste ? :**

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

* **Comment pensez-vous réussir votre prise de poste (moyens à mettre en œuvre pour être rapidement opérationnel, formation, mobilité…) :**
* **Comment envisagez-vous votre avenir professionnel ?** (Dans les 5/10 années futures)

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

* **Pourquoi vous (et pas un autre candidat) ?**

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**PERSONNALITE**

**Vos qualités/défauts ? (Si le candidat n’arrive pas à répondre : ce qu'on dit de vous ? + et -)**

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**Une valeur qui vous caractérise ?** ……………….

**Notion de service public ? (Pourquoi, différence entre public et privé et valeur d’un agent public : probité, neutralité, réserve ….)**

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**Avez-vous des questions à nous (me) poser ?**

|  |  |
| --- | --- |
| **Questions du candidat :** | **Réponses collectivités / observations** |

**POSTURE lors de l’entretien**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Insuffisant(e) | Satisfaisant(e) | Très satisfaisant(e) | Excellent(e) |
| Présentation |  |  |  |  |
| Ponctualité |  |  |  |  |
| Aisance à l’oral |  |  |  |  |
| Prise de notes |  |  |  |  |

* **RQTH / Aménagement de poste :**

**• Salaire actuel ou souhaité :**

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**• Date de disponibilité (si en poste délai de préavis ou mutation) :**

**• Conclusion / Observation entretien :**

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**-**………………………………………………………………………………………………….

**Participants :**

**Position commune des intervenants sur l’entretien :**

* **Avis favorable**
* **Avis mitigé**
* **Avis défavorable**

**Signatures :**