

# FICHE PRATIQUE

## EXEMPLE DE QUESTIONS À POSER EN ENTRETIEN POUR ÉVALUER LES SOFT SKILLS

### 1 COMMUNICATION

- **Objectif** : Vérifier la capacité à transmettre des infos comptables de manière claire et adaptée.
- **Questions**
  - Peux-tu me parler d'un moment où tu as dû expliquer une information comptable à un collaborateur non-financier ?
  - Comment réagis-tu quand une erreur de communication a des conséquences sur les délais ou la clôture ?
  - Comment donnes-tu du feedback à un collègue ?

### 2 ESPRIT D'ÉQUIPE

- **Objectif** : Évaluer la collaboration avec d'autres services et collègues.
- **Questions**
  - Peux-tu me parler d'un moment où tu as dû expliquer une information comptable à un collaborateur non-financier ?
  - Comment réagis-tu quand une erreur de communication a des conséquences sur les délais ou la clôture ?
  - As-tu déjà formé ou accompagné un nouveau collègue ?

### 3 GESTION DU STRESS

- **Objectif** : Tester la résistance aux périodes de clôture ou aux situations urgentes.
- **Questions**
  - Décris une situation où tu as collaboré avec d'autres services (ex : contrôle de gestion, paie, trésorerie).
  - Comment t'organises-tu pour respecter les délais en période de clôture ?
  - Que fais-tu pour rester concentré face à une charge importante ou à des urgences ?

# FICHE PRATIQUE

## EXEMPLE DE QUESTIONS À POSER EN ENTRETIEN POUR ÉVALUER LES SOFT SKILLS

### 4 AUTONOMIE & RIGUEUR

- **Objectif** : Comprendre comment le candidat s'organise et sécurise ses livrables.
- **Questions**
  - Donne un exemple d'une tâche que tu gères en totale autonomie.
  - Comment t'organises-tu pour respecter les délais en période de clôture ?
  - Raconte une situation où tu as détecté une anomalie ou un écart important. Qu'as-tu fait ?

### 5 ADAPTABILITÉ

- **Objectif** : Mesurer la flexibilité face aux changements d'outils, d'organisation ou de périmètre.
- **Questions**
  - Peux-tu me parler d'un moment où tu as dû expliquer une information comptable à un collaborateur non-financier ?
  - Comment réagis-tu quand une erreur de communication a des conséquences sur les délais ou la clôture ?
  - As-tu déjà formé ou accompagné un nouveau collègue ?



## ASTUCE RECRUTEUR

✦ MÉTHODE STAR ✦

### SITUATION – TÂCHE – ACTION – RÉSULTAT

Demande au candidat de structurer ses exemples de cette manière pour plus de clarté.