|  |
| --- |
| Exemple de grille de missions et compétences communes |
| Missions communes |
| Communication interne |
| Gestion des priorités dans les tâches |
| Gestion du poste de travail : entretien informatique, téléphone… |
| Conseil auprès des clients |
| Suivi des dossiers sur le « logiciel maison » |
| Transfert des informations et des compétences |
| Participation aux réunions et événements |
| Veille technique, méthodologique… |
| Fidélisation des clients |
| Sauvegarde des documents |
| Défense des intérêts et des choix de l’entreprise |
| Devoir d’alerte pour toute problématique |
| Travail collaboratif |
| Amélioration continue des méthodes (qualité) |
| Etc. |
| Savoir-être communs |
| Accepter que son travail soit remis en cause |
| Adaptabilité |
| Bon relationnel interne et externe |
| Ouverture au changement |
| Curiosité |
| Disponibilité |
| Esprit d’équipe |
| Sens de l’organisation |
| Persévérance |
| Rigueur |
| Respect (des personnes, de l’entreprise et de la planète) |
| Sens des responsabilités |
| Etc. |
| Savoirs communs |
| S’exprimer correctement à l’oral et à l’écrit |
| Capitaliser son expérience |
| Gérer son temps et ses priorités |
| Structurer la veille |
| Travailler en équipe |
| Respecter les consignes |
| Etc. |