

Emplois

manuels

Liste des compétences pouvant être évaluées

COMPÉTENCES	DÉFINITION ET INDICATEURS
Animation	<p>Capacité de développer et d'animer des formations ou des activités qui sont stimulantes et arrimées sur les besoins des participants.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Privilégie une approche dynamique et interactive■ Prévoit des périodes d'échanges pour favoriser l'implication et la réflexion du groupe■ Vulgarise et rend accessible du contenu scientifique■ Tient compte du rythme et des besoins des participants
Aptitudes physiques	<p>Capacité d'exécuter des actions motrices requises dans le cadre de son travail.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Flexibilité corporelle■ Force de préhension■ Force physique■ Endurance physique■ Capacité aérobique
Communication interpersonnelle	<p>Capacité de développer des relations interpersonnelles positives et de favoriser la collaboration.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Formule des messages clairs, concis et organisés■ Établit et maintient des relations harmonieuses■ Fait preuve de doigté et de diplomatie■ Ajuste son message en fonction de ses interlocuteurs■ Pose des actions pour résoudre les conflits■ Accepte et intègre les commentaires et les suggestions sur ses idées ou ses façons de procéder

Emplois | manuels

Liste des compétences pouvant être évaluées

COMPÉTENCES	DÉFINITION ET INDICATEURS
Connaissance de l'anglais parlé	<p>Capacité de comprendre et de s'exprimer en anglais.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Comprend l'anglais, mais répond en français■ S'exprime sommairement en anglais, dans le cadre d'une conversation face à face, limitée au travail quotidien et aux sujets familiers■ Dialogue et échange en anglais sur des sujets connus, non complexes■ S'exprime de façon aisée et nuancée en anglais par rapport au domaine professionnel■ S'exprime parfaitement en anglais dans la plupart des domaines; peut répondre à des objections, clarifier, justifier des décisions et défendre des points de vue
Connaissance du domaine d'expertise	<p>Connaissances liées à un champ d'expertise qui sont nécessaires à l'exercice d'une fonction de travail.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Connaît et applique les principes et les concepts du domaine d'expertise■ Connaît et applique les normes, les lois et les règlements liés à son secteur d'activités■ Connaît et utilise les outils et les systèmes liés à sa profession
Connaissance linguistique	<p>Maîtrise de la langue française écrite.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Applique les règles linguistiques de la langue française■ Applique les normes et les usages régissant la correspondance administrative■ Retrace et corrige des erreurs de français dans un texte■ Rédige des textes respectant les règles d'usage du français (orthographe, grammaire, syntaxe, ponctuation)■ Organise les informations de façon structurée
Orientation client	<p>Capacité d'orienter ses actions afin de fournir des services de qualité, de répondre aux besoins de la clientèle et de projeter une image positive de l'organisation.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Demeure patient, courtois et professionnel auprès des clients■ Adapte son approche en fonction des différentes clientèles■ Écoute et s'assure de bien comprendre les demandes ou les besoins du client■ Donne les informations justes et adéquates au client ou le réfère aux bonnes ressources■ Assure le suivi des demandes du client

Emplois | manuels

Liste des compétences pouvant être évaluées

COMPÉTENCES	DÉFINITION ET INDICATEURS
Santé et sécurité au travail	<p>Capacité de poser les actions requises pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique ainsi que celles des autres personnes présentes sur les lieux de travail.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Connaît et applique les règles, les politiques et les procédures en matière de santé et sécurité au travail■ Adopte des méthodes et des techniques de travail sécuritaires■ Utilise correctement les équipements de protection individuelle■ Sensibilise ses collègues à l'importance de la santé et de la sécurité en milieu de travail
Sens de l'organisation	<p>Capacité de planifier, coordonner et contrôler efficacement les ressources matérielles, financières et humaines dans le cadre de projets ou d'activités.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Planifie le travail en fonction du contexte et des priorités■ Anticipe les contraintes et les difficultés et planifie le travail en conséquence■ Prévoit des rencontres de suivi périodiques■ Recherche une amélioration permanente plutôt que temporaire■ Bonifie des méthodes et des procédés de travail pour rehausser l'efficacité et la qualité
Supervision d'équipe	<p>Capacité d'organiser, de coordonner et de soutenir les efforts d'une équipe de travail vers la réalisation des objectifs.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Bonifie des méthodes et des procédés de travail pour rehausser l'efficacité et la qualité■ Procède à des vérifications pour s'assurer du bon déroulement des opérations■ Répartit le travail en tenant compte des mandats de l'équipe et des responsabilités de chacun■ Partage l'information et s'assure de faire connaître les règles de fonctionnement à l'équipe■ Offre du coaching et l'accompagnement nécessaire à l'équipe
Vérification et contrôle	<p>Capacité de vérifier rigoureusement l'application de règles, de normes, de lois ou de méthodes de travail et de s'assurer que les correctifs requis sont apportés.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Procède à des inspections régulières, méthodiques et structurées■ S'assure de l'application des normes, des règlements et des lois■ Recueille tous les éléments de preuve de non-conformité■ Applique avec souplesse les règles en fonction de la situation, sans déroger aux orientations■ Apporte ou fait apporter les correctifs appropriés■ Effectue le suivi auprès des personnes concernées pour vérifier que les correctifs exigés sont apportés