DERICHEBOURG ACADEMY

Compétences transverses du Chargé de communication

Domaine de compétences	Compétences transverses	Définition
Environnement de travail	Connaissance de l'Ecosystème	Connaître les axes majeurs de la politique de l'entreprise / Connaître et appliquer le Règlement intérieur de l'entreprise / Connaître l'organisation générale de Derichebourg Multiservices, ses services, les interlocuteurs / Connaître et appliquer les normes, les procédures, les règles et les techniques de l'entreprise / Connaître les métiers et leurs spécificités / Connaissance du marché, de la concurrence, des partenaires, prospects, clients... / Assurer une veille dans son domaine d'activité.
	Organisation des activités / Gestion des priorités	Connaître et réaliser ses objectifs d'activités (délais-qualité) / Organiser ses activités dans le cadre d'un programme pré-défini et en fonction des urgences et des priorités / Être capable d'appliquer de manière systématique et correcte des savoirs et savoir-faire normés (mode opératoire, règle, procédure, méthode) / Être capable de réaliser des activités sans erreurs ou imprécisions.
	Représentation de l'enteprise	Veiller à l'image de l'entreprise par les signes visibles de son équipe (comportement, propreté véhicules, présentation, accueil téléphonique, ...) / Représenter l'entreprise auprès des clients, partenaires, institutionnels, etc. / Adhérer et véhiculer les valeurs, la culture et l'éthique de l'entreprise.
	Travail en mode collaboratif	Capacité à intéragir avec des membres de son équipes, d'autres services, afin d'y apporter une contribution efficace / Savoir présenter ses idées dans un objectif commun.
Règlementation	Qualité Sécurité Environnement	Connaître et appliquer les consignes et procédures liées à son poste de travail (QHSE,EPI,...)
Gestion de projet	Pilotage	Planifier, piloter et coordonner les activités liées à un projet (environnement, moyens, ressources...) / Etablir et suivre un budget.
	Animation	Définir, mettre en place et suivre les indicateurs pertinents d'avancement et de réalisation du projet au regard des objectifs fixés / Identifier les participants à un projet, suivre leur contribution / Mener les réunions et les points d'avancement du projet / Fédérer les contributeurs.
	Suivi / Evaluation	Manager des projets sur un long terme ou stratégique / Evaluer les projets.
Communication	Communication écrite	Rédiger un rapport, un document de travail / Renseigner les documents nécessaires au poste de travail.
	Communication orale	Dialoguer et communiquer avec les services de l'entreprise / les clients / les partenaires / Adapter son discours à son interlocuteur.
	Ecoute active	Faire preuve d'une écoute attentive / Prendre le temps d'échanger, pour mieux comprendre, afin de créer un cadre relationnel efficient / Reformuler les propos de son interlocuteur.
	Prise de parole	Préparer son intervention / Capaciter à recueillir l'intention de son auditoire / Mobiliser son auditoire / etc.
NTIC Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication	Bureautique	Connaître et utiliser les logiciels bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint, Internet).
	Informatique	Connaître et utiliser les progiciels de gestion (ERP, CRM, SIRH, etc.).
	Digital	Connaître et utiliser les réseaux sociaux, portail web, plateforme elearning…
Langues	Français	Compétences linguistiques en français (oral/ écrit) : maitrise des règles de synthaxe, d'orthographe et de grammaire.
	Anglais	Compétences linguistiques en anglais (oral/ écrit) : maitrise des règles de synthaxe, d'orthographe et de grammaire.