

Compétences transverses de l'Agent polyvalent factotum

| 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'entreprise | 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 interagir 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,...) |
| 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) : maîtrise des règles de syntaxe, d'orthographe et de grammaire. |
| | Anglais | Compétences linguistiques en anglais (oral/ écrit) : maîtrise des règles de syntaxe, d'orthographe et de grammaire. |