

ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL

FICHE CRITERES

(Vu en CTd du 24/09/2015)

I - EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS

- Adhésion aux objectifs collectifs fixés et aux valeurs du service public (Solidarité, Ethique, Protection de l'environnement (économie, propreté, tri)...)
- Sens du travail en équipe
- Communiquer (transmettre, partager, former...)
- Attention pointée sur :
 - la qualité du service rendu (fiabilité, finition, sens du travail)
 - le langage
 - l'attitude
 - la tenue
 - les horaires
- Sens de l'économie
- Assiduité
- Disponibilité
- Respecter les délais et échéances
- Rigueur
- Attention
- Vigilance
- Investissement
- Curiosité
- Analyse et synthèse
- Veille
- Réactivité
- Pro activité (dynamisme, anticipation, créativité...)
- Capacité à s'investir dans des projets innovants (proposition, initiative..)
- Respect des normes, procédures, gestion du temps, organisation, planification
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité (équipement ad hoc, sécurité des chantiers par rapport au public, sécurité par rapport aux collègues, procédures, port de charges...)

II - COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES

- Maîtrise du métier (technique)
- Expérience écrite, orale
- Professionnalisme
- Efficacité, efficience
- Capacité à exécuter
- Capacité à se maintenir professionnellement (se former, s'informer, évoluer, curiosité)
- Capacité à appréhender les dossiers des affaires traitées
- Autonomie
- Compétences techniques de la fiche de poste
- Connaissance de l'environnement professionnel
- Connaissances réglementaires
- Respect des normes et des procédures
- Application des directives données
- Maîtrise des nouvelles technologies
- Adaptabilité aux évolutions des nouvelles technologies

III - QUALITES RELATIONNELLES

- Capacité à se positionner dans l'organisation
- Capacité de rendre des comptes
- Esprit d'ouverture au changement
- Ecoute
- Diplomatie
- Souplesse relationnelle
- Devoir de réserve
- Loyauté
- Travail en équipe
- Relations avec la hiérarchie administrative
- Relations avec les élus
- Relations avec le public (politesse, courtoisie)
- Respect des valeurs du service public (continuité, égalité de traitement, poursuite de l'intérêt général)

IV - CAPACITE D'ENCADREMENT OU A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR

- Organiser, piloter, animer une équipe
- Animer un réseau
- Repérer les potentiels individuels
- Evaluer (N+1)
- Evaluer les besoins
- Fixer les objectifs
- Evaluer les résultats
- Conduire une réunion
- Contrôler
- Faire des propositions
- Prendre des décisions
- Faire appliquer les décisions
- Optimiser les compétences
- Mobiliser son ou ses équipes
- Dialoguer : expliquer, communiquer, convaincre, négocier
- Décider
- Prévenir, arbitrer et gérer les conflits
- Benchmarking
- Se positionner dans l'organisation
- Transmission ascendante et descendante
- Déléguer
- Conseiller
- Former
- Animer
- Proposer
- Leadership
- Entregent