



LES APTITUDES PROFESSIONNELLES

Les incontournables

- Travaillant
- Capacité à travailler seul
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'observation
- Leadership
- Patient
- Fiable
- Bonne capacité d'apprentissage
- Autonome
- Ponctuel
- Dynamique
- Capacité à respecter les consignes
- Sens de l'initiative
- Polyvalent
- Persévérant
- Sens des responsabilités
- Facilité d'adaptation

Organisation

- Bon sens de l'organisation
- Capacité d'exécution rapide et précise
- Facilité à comprendre le fonctionnement des machines
- Facilité à mener plusieurs tâches de front
- Capacité d'évaluer une tâche
- Capacité à respecter les délais
- Capacité à établir des priorités
- Capacité à créer ses propres outils de travail
- Sens de la planification
- Capacité de planifier un agenda, un horaire

Relation interpersonnelle

- Facilité à répondre aux besoins d'un groupe
- Facilité à travailler avec diverses clientèles
- Capacité à saisir rapidement les besoins
- Facilité à accepter des points de vue différents
- Facilité à repérer les difficultés et à les résoudre
- Capacité à établir les besoins organisationnels
- Aisance à s'adapter à différentes cultures
- Facilité à évaluer le potentiel des individus

Communication

- Capacité à communiquer chaleureusement avec les gens
- Habilité à créer une atmosphère de coopération
- Capacité à décrire une situation de façon claire et précise
- Capacité à diffuser de l'information
- Capacité à apporter une vision nouvelle aux formes traditionnelles
- Capacité à répondre rapidement aux besoins de la clientèle
- Facilité à synthétiser et à vulgariser l'information
- Facilité à susciter la communication
- Facilité à s'exprimer et à se faire comprendre en public
- Capacité de synthèse et d'analyse
- Aisance à communiquer verbalement et par écrit

Leadership

- Facilité à diriger une réunion ou une équipe
- Facilité à motiver les autres
- Capacité à prendre rapidement des décisions
- Capacité à définir des objectifs
- Facilité à mener plusieurs tâches de front
- Capacité à superviser le personnel

Administration

- Facilité à calculer rapidement
- Facilité à travailler avec les chiffres
- Capacité à gérer un budget

Condition physique

- Faculté à tolérer la répétition
- Bonne forme physique
- Capacité à travailler sur de longs horaires/variables
- Bonne endurance physique

Esprit de synthèse

- Facilité à rédiger des rapports clairs et précis
- Facilité à écrire de façon claire et concise

Service à la clientèle

- Capacité à communiquer avec les gens
- Sociable
- Grande capacité à accueillir la clientèle avec courtoisie
- Aptitude pour le service à la clientèle