

# D/

## DE L'EXPÉRIENCE À LA MOBILITÉ PROFESSIONNELLE

RÉSULTATS D'UNE SESSION EVOLUTION21



**MODULE BÉNÉFICIAIRE**

1/

## RAPPEL DE LA DÉMARCHE

La méthode des compétences transversales permet d'explorer vos possibilités de mobilité professionnelle. A l'aide de l'outil Evolution21 un-e consultant-e vous a aidé à traduire vos expériences en compétences techniques. En partant de ces compétences techniques, l'outil a établi votre profil de compétences transversales. Selon ce profil, l'outil vous a proposé des évolutions vers différents métiers. Ces métiers étaient classés du plus proche au plus distant de votre profil actuel. Vous avez choisi le(s) métier(s) le(s) plus adapté(s) à vos intérêts et à votre situation. L'outil vous indique pour chaque métier retenu les écarts avec votre profil de compétences transversales.

**ABRAMOV PETR**

*Nom Prénom du Bénéficiaire*

**Consultant**

*Nom Prénom, n° de téléphone & adresse mail du Consultant*

**le 20 juin 2018**

# 2/

## EXPÉRIENCES

### COMPÉTENCES TECHNIQUES

Poste 1 > 6 ans

#### Agent fabrication

##### Activité 1

Fabriquer en série manuellement et à l'aide de machines portatives des pièces ou des sous-ensembles industriels

##### Compétences techniques

- > Monter des pièces et assembler des sous-ensembles en série
- > Effectuer les opérations de contrôle des composants et des sous-ensembles issus d'une production industrielle
- > Réaliser en série des opérations de montage et d'assemblage
- > Contrôler des composants et des sous-ensembles issus de la production industrielle

##### Activité 2

Fabriquer en série des pièces ou des sous-ensembles industriels sur une machine pré-réglée

##### Compétences techniques

- > Contrôler des composants et des sous-ensembles issus de la production industrielle
- > Proposer des améliorations techniques et organisationnelles dans son secteur de production
- > Réaliser des opérations de fabrication sur une machine industrielle pré-réglée
- > Effectuer les opérations de contrôle des composants et des sous-ensembles issus d'une production industrielle
- > Réaliser les opérations de maintenance dédiée à la production et de nettoyage des outillages et des moyens de production
- > Réaliser des opérations de fabrication sur une machine industrielle pré-réglée

.....  
 *Votre expérience est décrite ici à trois niveaux : emploi, activité et compétence.*

*Le niveau emploi correspond à un métier reconnu. Il se compose de plusieurs activités.*

*Chaque activité comprend plusieurs compétences professionnelles techniques. Elles sont différentes des compétences transversales parce qu'elles dépendent d'un métier donné. Vous trouvez ici les emplois, les activités et les compétences les plus proches de ce que vous savez faire.*



> Réaliser les opérations de maintenance de premier niveau et de nettoyage des outillages et des moyens de production



.....  
 *Votre expérience est décrite ici à trois niveaux : emploi, activité et compétence.  
 Le niveau emploi correspond à un métier reconnu. Il se compose de plusieurs activités.  
 Chaque activité comprend plusieurs compétences professionnelles techniques. Elles sont différentes des compétences transversales parce qu'elles dépendent d'un métier donné. Vous trouvez ici les emplois, les activités et les compétences les plus proches de ce que vous savez faire.*

# 3/

## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

### **C1/ Communiquer oralement**

> **Type de maîtrise 6** > Echanger avec un auditoire

### **C2/ Communiquer à l'écrit**

> **Type de maîtrise 3** > Décrire par écrit une situation professionnelle (fait, objet, problème)

### **C3/ Utiliser les mathématiques**

> **Type de maîtrise 7** > Utiliser les mathématiques pour réaliser des modélisations de phénomènes

### **C4/ Utiliser les outils numériques**

> **Type de maîtrise 7** > Concevoir un programme informatique ou une architecture de réseau

### **C5/ Pratiquer une langue étrangère**

> **Type de maîtrise 7** > S'exprimer très couramment, de façon précise et en nuances de sens sur des sujets complexes (CECRL C2)

### **C6/ Travailler en équipe**

> **Type de maîtrise 7** > Animer une équipe projet et coordonner les travaux dans le cadre d'un projet à dominante stratégique

### **C7/ Actualiser ses savoirs**

> **Type de maîtrise 7** > Apprendre à travers une démarche de recherche (protocole, hypothèses, recueil d'information, analyse et synthèse)

### **C8/ Mettre en œuvre des procédures**

> **Type de maîtrise 5** > Mettre en œuvre une suite d'opérations variant selon les aléas rencontrés

### **C9/ Diagnostiquer et résoudre des problèmes**

> **Type de maîtrise 3** > Repérer un incident non répertorié ou inconnu, le signaler

### **C10/ Négocier**

> **Type de maîtrise 5** > Obtenir un accord entre plusieurs parties sur des conditions techniques, commerciales ou sociales

### **C11/ Organiser des actions**

> **Type de maîtrise 2** > Préparer et installer les moyens nécessaires à la réalisation de plusieurs tâches

### **C12/ Transmettre des savoirs**



Voici votre profil de compétences transversales. Ces compétences sont classées en trois groupes : base professionnelle, comportement professionnel et efficacité professionnelle. Pour chaque compétence transversale figure le type de maîtrise que vous avez déclaré lors de la session.

> **Type de maîtrise 2** > Donner un conseil technique issu de son expérience en adaptant son langage au niveau d'information de son interlocuteur

### **C13/ Traiter des informations visuelles**

> **Type de maîtrise 3** > Représenter des informations visuelles de façon adaptée au destinataire (images, graphiques, schémas, plans)

### **C14/ Réaliser des médiations**

> **Type de maîtrise 4** > Temporiser ou calmer une situation tendue ou conflictuelle entre deux personnes

### **C15/ Mobiliser un comportement client**

> **Type de maîtrise 5** > Détecter les besoins non dits d'un client ou d'une catégorie de clients, aider à formuler les attentes et proposer des réponses

### **C16/ Appliquer les règles d'hygiène et sécurité**

> **Type de maîtrise 7** > Concevoir et réaliser le plan d'hygiène et sécurité de l'entreprise

### **C17/ Intégrer le développement durable**

> **Type de maîtrise 4** > Faire appliquer par une personne ou une équipe les principes du développement durable

### **C18/ Évaluer des performances**

> **Type de maîtrise 4** > Croiser des indicateurs, des mesures et des paramètres pour évaluer un résultat

### **C19/ Manager une équipe**

> **Type de maîtrise 3** > Répartir et coordonner le travail d'une équipe, d'un groupe projet, favoriser le développement des compétences

### **C20/ Maintenir des équipements**

> **Type de maîtrise 3** > Contrôler le bon fonctionnement d'une machine ou d'un équipement, en assurer la maintenance de premier niveau

### **C21/ Contrôler une conformité**

> **Type de maîtrise 4** > Contrôler la conformité d'un produit, d'un service dans le cadre d'une procédure qualité

### **C22/ Réaliser des opérations administratives**

> **Type de maîtrise 2** > Remplir et exploiter un document de travail spécifique

### **C23/ Manier des outils**

> **Type de maîtrise 3** > Identifier et appliquer les gestes adaptés à un ensemble d'opérations manuelles

### **C24/ Faire preuve de créativité**

> **Type de maîtrise 3** > Contribuer à l'amélioration d'une production, d'un processus, d'un appareil, d'un service

### **C25/ Maintenir son attention**

> **Type de maîtrise 4** > Porter une attention soutenue et continue à une production ou une situation de travail et communiquer des informations régulièrement



# 4/

## CIBLES MÉTIER RETENUES

### Cible 1

### C1203 relation clients banque/finance

> Conseille et propose des solutions bancaires globales (stratégie d'immobilisation de capital, placement, ...) auprès d'un portefeuille de clients (grandes entreprises, institutionnels, ...) selon la politique

commerciale de la banque et la réglementation bancaire. Peut définir une stratégie commerciale sur son secteur/marché. Peut financer des transactions de commerce international. Peut coordonner une équipe.

> [Fiches des emplois métiers du ROME](#)

> [Fiches des certifications du RNCP](#)

> [Fiches des formations aux titres professionnels \(source AFPA\)](#)

### Taux de proximité des compétences transversales



### Taux de proximité des contextes d'activité



# ACTIVITÉS ET COMPÉTENCES TECHNIQUES

## Activité 1

Activités de base

### Compétences techniques

- > Analyser les causes des découverts, des mouvements de trésorerie, ... des comptes clients et déterminer des mesures correctives
- > Animer des actions de formation auprès de collaborateurs
- > Coordonner l'activité d'une équipe
- > Définir une stratégie commerciale
- > Développer un portefeuille de clients/prospects
- > Etablir les documents de synthèse (rapport de gestion, ...) et les rapports de performance (taux de rendement, ...) pour les clients du portefeuille géré
- > Identifier les besoins du client/prospect en fonction de sa situation financière et présenter l'offre commerciale globale de la banque
- > Proposer les services (gestion sous mandat, recouvrement de créance, ...), les produits adaptés à la gestion des comptes de la structure
- > Préparer les entretiens commerciaux clients/prospects (consultation de dossiers clients, ...)
- > Rendre décision sur les demandes de crédit en fonction de l'analyse du dossier client et du montant de délégation
- > Représenter la structure auprès d'instances de décision (conseil d'administration, ...) ou lors d'événements (salons professionnels, ...)

## Activité 2

Activités spécifiques

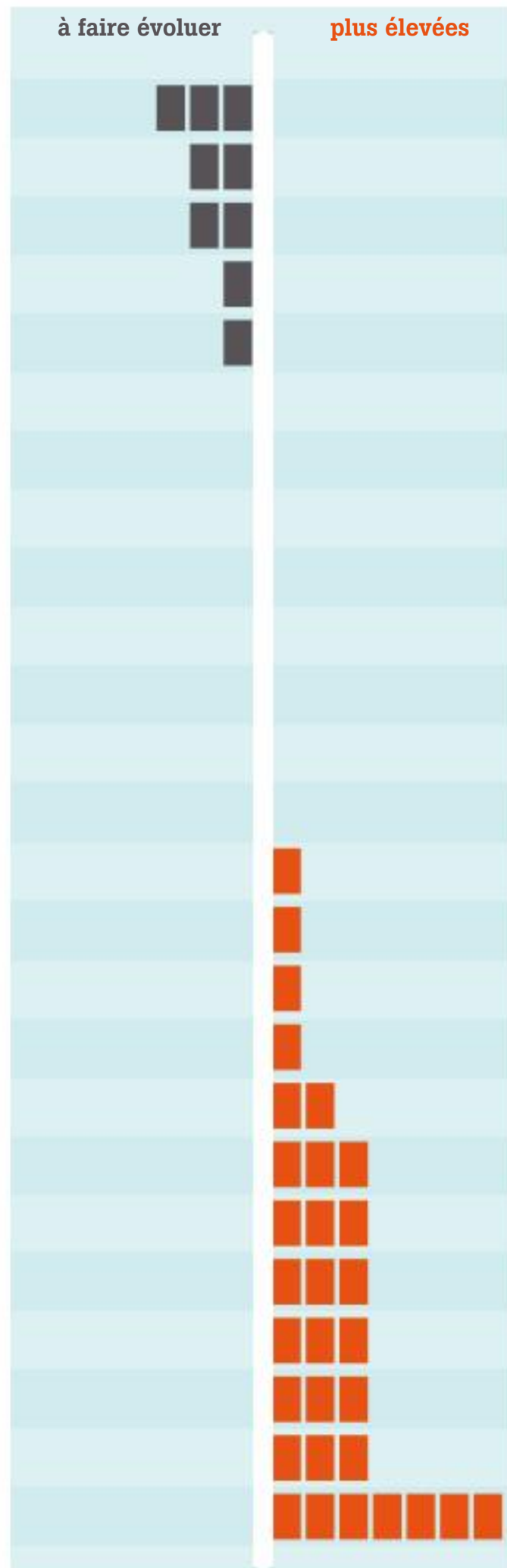
### Compétences techniques

- > Garantir des transactions de commerce international (solvabilité, délais de paiements, ...) ou mettre en oeuvre leur financement (trésorerie, change, ...)
- > Réaliser une activité nécessitant : la certification amf ou une évaluation des savoirs définie par l'autorité des marchés financiers
- > Suivre et développer un réseau d'apporteurs d'affaires (notaires, avocats, ...)



## Compétences Poids

Compétences	Poids
C22/ Réaliser des opérations administratives	☆☆☆☆☆
C2/ Communiquer à l'écrit	☆☆☆☆☆
C11/ Organiser des actions	☆☆☆☆☆
C9/ Diagnostiquer et résoudre des problèmes	☆☆☆☆☆
C12/ Transmettre des savoirs	☆☆☆☆☆
C15/ Mobiliser un comportement client	☆☆☆☆☆
C10/ Négocier	☆☆☆☆☆
C25/ Maintenir son attention	☆☆☆☆☆
C18/ Évaluer des performances	☆☆☆☆☆
C21/ Contrôler une conformité	☆☆☆☆☆
C17/ Intégrer le développement durable	☆☆☆☆☆
C13/ Traiter des informations visuelles	☆☆☆☆☆
C24/ Faire preuve de créativité	☆☆☆☆☆
C1/ Communiquer oralement	☆☆☆☆☆
C8/ Mettre en œuvre des procédures	☆☆☆☆☆
C14/ Réaliser des médiations	☆☆☆☆☆
C19/ Manager une équipe	☆☆☆☆☆
C3/ Utiliser les mathématiques	☆☆☆☆☆
C4/ Utiliser les outils numériques	☆☆☆☆☆
C6/ Travailler en équipe	☆☆☆☆☆
C7/ Actualiser ses savoirs	☆☆☆☆☆
C5/ Pratiquer une langue étrangère	☆☆☆☆☆
C20/ Maintenir des équipements	☆☆☆☆☆
C23/ Manier des outils	☆☆☆☆☆
C16/ Appliquer les règles d'hygiène et sécurité	☆☆☆☆☆



## **Savoirs de l'emploi: C1203 relation clients banque/finance**

### **Acquis**

### **A acquérir**

#### **Savoirs faire professionnels**

**Analyse de risques financiers**

**Calculs financiers**

#### **Connaissances professionnelles**

**Techniques commerciales**

**Comptabilité générale**

**Economie des marchés financiers**

**Caractéristiques des produits financiers**

**Principes de la relation client**

**Typologie des facteurs de risques financiers**

**Réglementation bancaire**

**Fiscalité**

## Contextes de l'emploi: C1203 relation clients banque/finance

### Connus

#### Type de contacts

Par téléphone

Par écrit

En face à face

#### Modalité de communication

En apportant une aide aux personnes

#### Personnes concernées par l'activité

Adultes

#### Type de collaboration

En compétition ou en émulation

#### Rythmes de travail

Fixes

#### Autonomie

Organisation imposée

#### Implication relationnelle

Peu d'implication dans des relations avec les autres

#### Type de lien hiérarchique

Une relation de subordination

#### Lieu de travail

A l'intérieur dun lieu de type bureau ou plateau ouvert

A l'intérieur dun lieu ouvert au public

#### Type de tâches

A dominante intellectuelle

#### Fréquence des déplacements

Sans déplacements (hors de son lieu de travail)

### Nouveaux

#### Variété des tâches

Réglées par des procédures

#### Rapport au temps

Rythme de travail imposé par l'extérieur

Interruptions ou aléas fréquents

#### Postures physiques de travail

Assis

#### Aléas relationnels

En situation possible d'agression envers soi

#### Forme d'exercice de l'emploi

Salarié du privé

#### Centrage de l'activité

Personnes

## Cible 2

# Comptable gestionnaire

> Le(la) comptable gestionnaire est responsable de la tenue de la comptabilité et de la mise à disposition des informations de gestion dans les entreprises et organisations du secteur privé. L'emploi associe des activités d'exécution et de réalisation à des activités de conception, d'organisation, de conseil et parfois d'encadrement.

Le(la) comptable gestionnaire assure la tenue de la comptabilité jusqu'aux opérations d'inventaire, Il(elle) réalise les travaux de paie courants, il(elle)

réalise les travaux de fin d'exercice comptable, fiscal et social,  
il(elle) réalise le retraitement des données comptables en normes internationales et des travaux simples de consolidation,  
il(elle) conçoit, met en place et suit le processus budgétaire propre à l'entreprise,  
il(elle) conçoit et met en oeuvre le calcul des coûts avec la méthode appropriée à l'entreprise,  
il(elle) conçoit et met en place les outils nécessaires au diagnostic de gestion périodique.

> [Fiches des emplois métiers du ROME](#)

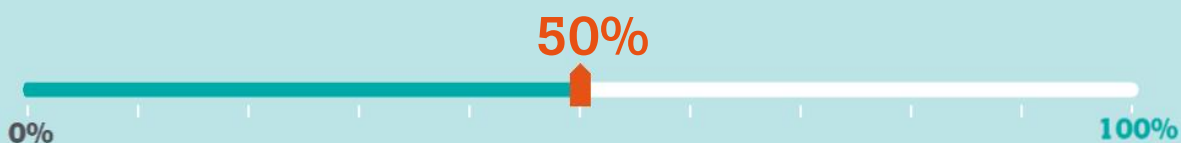
> [Fiches des certifications du RNCP](#)

> [Fiches des formations aux titres professionnels \(source AFPA\)](#)

## Taux de proximité des compétences transversales



## Taux de proximité des contextes d'activité



## ACTIVITÉS ET COMPÉTENCES TECHNIQUES

### Activité 1

Assurer la tenue de la comptabilité et la réalisation des paies courantes

#### Compétences techniques

- > Etablir les paies courantes et les déclarations sociales
- > Organiser et réaliser les travaux courants de comptabilité
- > Organiser et réaliser les travaux d'inventaire et l'arrêté des comptes

### Activité 2

Assurer le traitement des informations de gestion

#### Compétences techniques

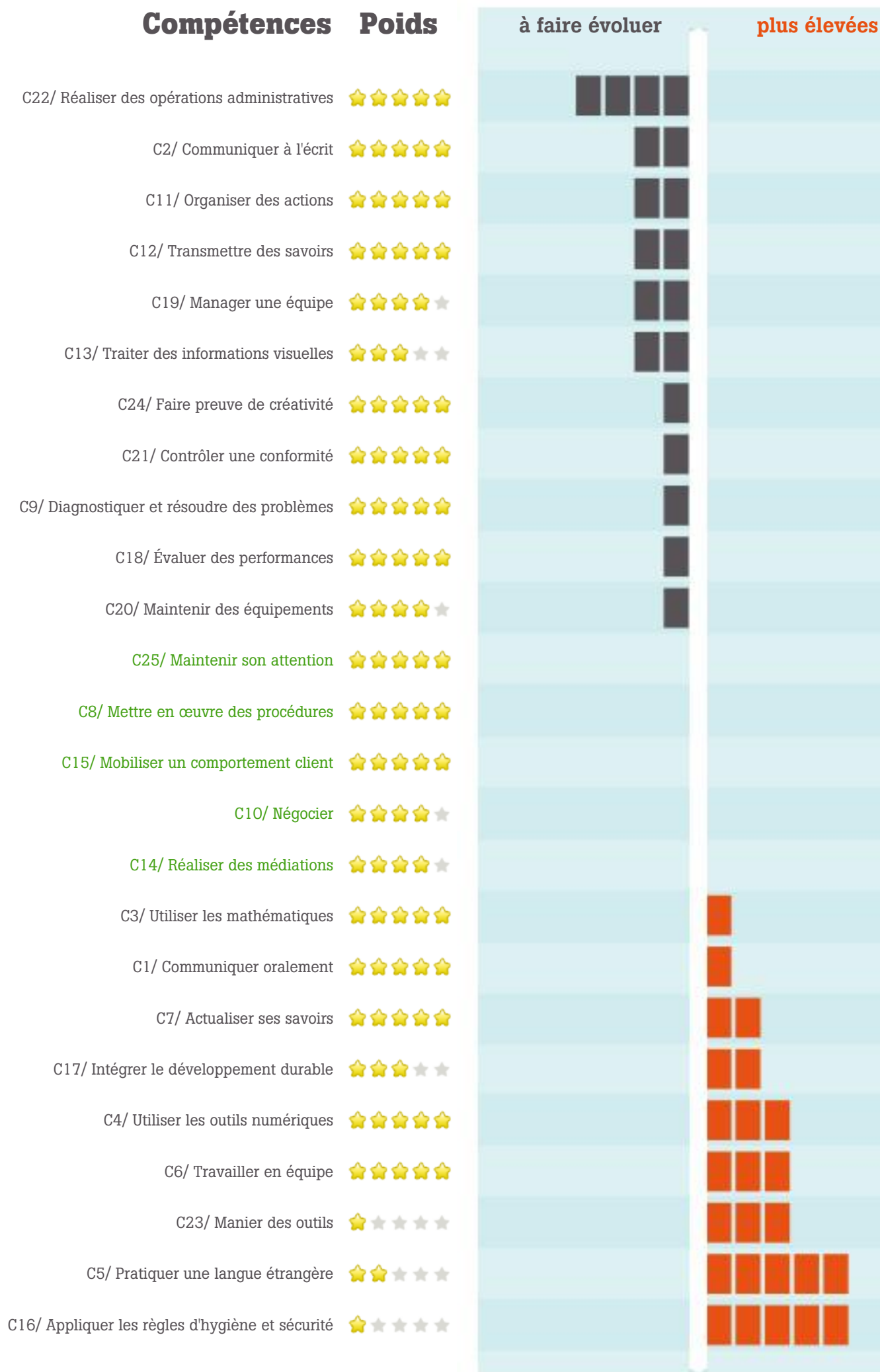
- > Analyser le bilan de l'entreprise
- > Analyser le compte de résultat de l'entreprise
- > Etablir la trésorerie prévisionnelle et les autres budgets

### Activité 3

Assurer les obligations fiscales et réglementaires

#### Compétences techniques

- > Etablir les déclarations fiscales périodiques
- > Préparer les retraitements comptables pour l'information interne et externe et la consolidation



## Savoirs de l'emploi: Comptable gestionnaire

### Acquis

### A acquérir

#### Savoirs faire professionnels

Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)

#### Connaissances professionnelles

Normes comptables International Financial Reports Standards -IFRS-

Comptabilité publique

Relations juridiques de crédit, de travail et de contentieux

Fiscalité

Droit des sociétés

Éléments de base en droit public

Droit du travail

Code des marchés publics

Droit économique

Gestion comptable et administrative

## Contextes de l'emploi: Comptable gestionnaire

### Connus

#### Type de collaboration

Seul  
En équipe ou en coordination

#### Rythmes de travail

A temps plein  
Fixes

#### Autonomie

Organisation imposée

#### Traces laissées par l'activité

Des traces immatérielles

#### Lieu de travail

A l'intérieur d'un lieu de type bureau ou plateau ouvert

#### Type de tâches

A dominante intellectuelle

#### Fréquence des déplacements

Sans déplacements (hors de son lieu de travail)

### Nouveaux

#### Modalité de communication

Par réception d'informations sur les tâches à réaliser

#### Variété des tâches

Réglées par des procédures

#### Autonomie

Possibilité de contrôle des objectifs et des moyens

#### Postures physiques de travail

Assis

#### Rapport au temps

Possibilité de s'avancer dans son travail

#### Forme d'exercice de l'emploi

Fonctionnaire  
Salarié du privé

#### Centrage de l'activité

Idées ou concepts



### Cible 3

## M1203 comptabilité

> Enregistre et centralise les données commerciales, industrielles ou financières d'une structure pour établir des balances de comptes, comptes de résultat, bilans, ... selon les obligations légales. Contrôle l'exactitude des écritures

comptables et rend compte de la situation économique de la structure.

Peut réaliser des activités ayant trait à la paye et à la gestion de personnel.

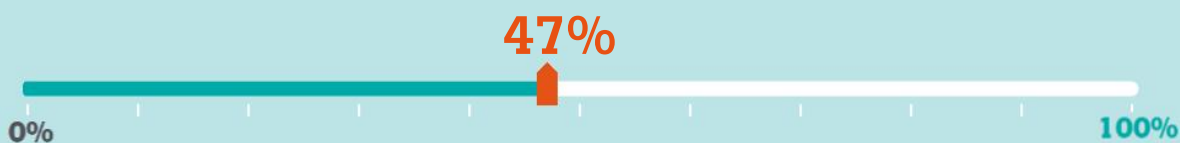
Peut coordonner l'activité d'une équipe ou gérer une structure.

> [Fiches des emplois métiers du ROME](#)

> [Fiches des certifications du RNCP](#)

> [Fiches des formations aux titres professionnels \(source AFPA\)](#)

### Taux de proximité des compétences transversales



### Taux de proximité des contextes d'activité



# ACTIVITÉS ET COMPÉTENCES TECHNIQUES

## Activité 1

Activités de base

### Compétences techniques

- > Actualiser le paramétrage des systèmes de traitement des données comptables (taux de cotisation sociales, ...)
- > Définir et suivre le budget d'une structure
- > Etablir et effectuer les déclarations fiscales et sociales légales
- > Procéder à la codification et à la saisie des factures, des mandats, des titres et effectuer le rapprochement bancaire
- > Préparer les éléments constitutifs des payes, de la facturation et des mandatements
- > Réaliser le suivi de la trésorerie et en valider la fiabilité
- > Vérifier des fonds et valeurs, les conditionner selon la commande du client

## Activité 2

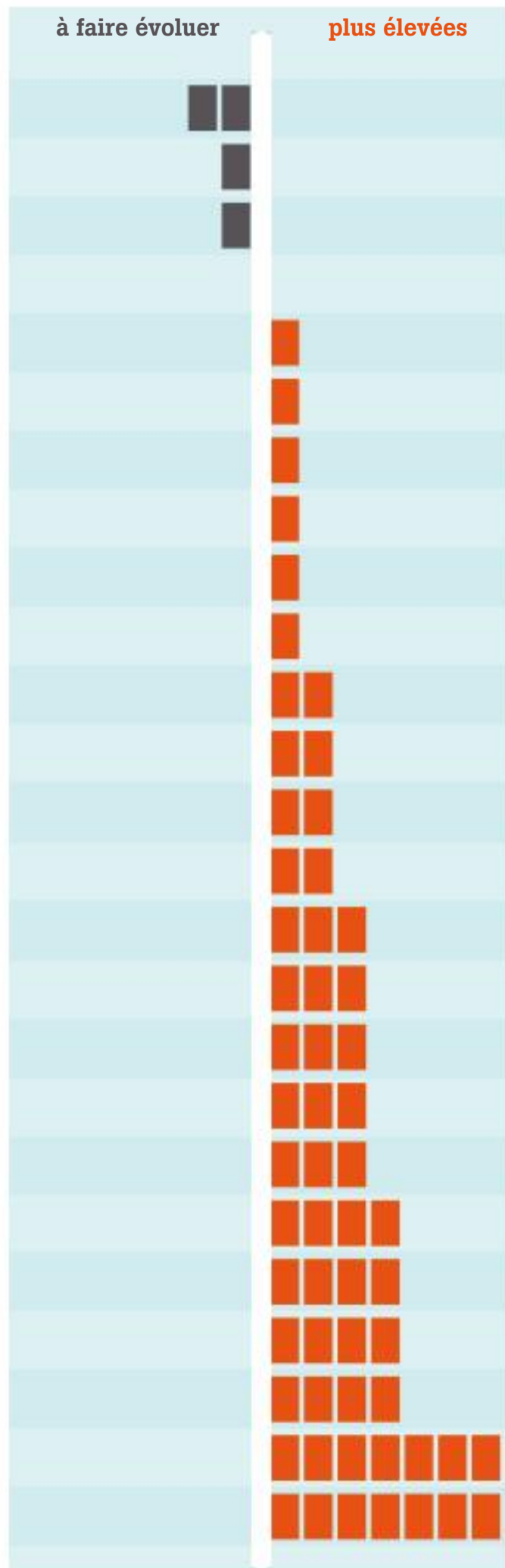
Activités spécifiques

### Compétences techniques

- > Contrôler et enregistrer les recettes de l'entreprise (saisie de paiement clients, édition de factures, relances, ...)
- > Coordonner l'activité d'une équipe ou diriger une structure
- > Effectuer un suivi particulier : activités de chantier
- > Effectuer un suivi particulier : aide juridictionnelle
- > Effectuer un suivi particulier : budget
- > Effectuer un suivi particulier : notes de frais
- > Effectuer un suivi particulier : paiements
- > Effectuer un suivi particulier : parc de véhicules (entretien, coût, suivi kilométrique)
- > Effectuer un suivi particulier : placements
- > Effectuer un suivi particulier : séquestres conventionnels
- > Etablir des payes, des contrats de travail et contrôler des éléments d'activité du personnel
- > Fiabiliser et valoriser des stocks (entrées, sorties) et la production, analyser l'ensemble des flux (achat matières premières, chiffre d'affaires, ...) et organiser des inventaires
- > Intervenir dans un domaine : comptabilité analytique
- > Intervenir dans un domaine : comptabilité clients
- > Intervenir dans un domaine : comptabilité des opcvn
- > Intervenir dans un domaine : comptabilité fournisseurs
- > Intervenir dans un domaine : comptabilité générale
- > Intervenir dans un domaine : fiscalité
- > Intervenir dans un domaine : fiscalité des actes notariaux
- > Intervenir dans un domaine : paye
- > Intervenir dans un domaine : recouvrement de créances
- > Passer des commandes en conformité avec des contrats d'achats et veiller à la qualité des produits reçus
- > Procéder au calcul des commissions de performances, au contrôle et à la justification des résultats commerciaux
- > Procéder à la gestion d'un portefeuille de dossiers clients, présenter les arrêtés de comptes et dispenser des conseils en gestion

## Compétences Poids

Compétences	Poids
C22/ Réaliser des opérations administratives	☆☆☆☆☆
C9/ Diagnostiquer et résoudre des problèmes	☆☆☆☆☆
C12/ Transmettre des savoirs	☆☆☆☆☆
C11/ Organiser des actions	☆☆☆☆☆
C21/ Contrôler une conformité	☆☆☆☆☆
C8/ Mettre en œuvre des procédures	☆☆☆☆☆
C18/ Évaluer des performances	☆☆☆☆☆
C2/ Communiquer à l'écrit	☆☆☆☆☆
C13/ Traiter des informations visuelles	☆☆☆☆☆
C24/ Faire preuve de créativité	☆☆☆☆☆
C1/ Communiquer oralement	☆☆☆☆☆
C14/ Réaliser des médiations	☆☆☆☆☆
C20/ Maintenir des équipements	☆☆☆☆☆
C25/ Maintenir son attention	☆☆☆☆☆
C3/ Utiliser les mathématiques	☆☆☆☆☆
C10/ Négocier	☆☆☆☆☆
C15/ Mobiliser un comportement client	☆☆☆☆☆
C19/ Manager une équipe	☆☆☆☆☆
C23/ Manier des outils	☆☆☆☆☆
C6/ Travailler en équipe	☆☆☆☆☆
C7/ Actualiser ses savoirs	☆☆☆☆☆
C4/ Utiliser les outils numériques	☆☆☆☆☆
C17/ Intégrer le développement durable	☆☆☆☆☆
C5/ Pratiquer une langue étrangère	☆☆☆☆☆
C16/ Appliquer les règles d'hygiène et sécurité	☆☆☆☆☆



## Savoirs de l'emploi: M1203 comptabilité

### Acquis

### A acquérir

#### Savoirs faire professionnels

Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)

#### Connaissances professionnelles

Comptabilité publique

Éléments de base en droit public

Droit du travail

Code des marchés publics

Gestion comptable et administrative

Fiscalité

Droit des sociétés

## Contextes de l'emploi: M1203 comptabilité

### Connus

#### Type de contacts

Par téléphone

Par écrit

#### Type de collaboration

Seul

#### Personnes concernées par l'activité

Adultes

#### Rythmes de travail

Fixes

A temps plein

#### Autonomie

Possibilité d'organiser sa journée ou une tournée

Organisation imposée

#### Implication relationnelle

Peu d'implication dans des relations avec les autres

#### Traces laissées par l'activité

Des traces immatérielles

#### Type de lien hiérarchique

Une relation de subordination

#### Lieu de travail

A l'intérieur d'un lieu de type bureau ou plateau ouvert

#### Type de tâches

A dominante intellectuelle

#### Fréquence des déplacements

Sans déplacements (hors de son lieu de travail)

### Nouveaux

#### Modalité de communication

Par réception d'informations sur les tâches à réaliser

#### Variété des tâches

Réglées par des procédures

#### Postures physiques de travail

Assis

#### Rapport au temps

Possibilité de s'avancer dans son travail

#### Forme d'exercice de l'emploi

Travailleur non salarié ou indépendant

Fonctionnaire

Salarié du privé

#### Centrage de l'activité

Idées ou concepts

Personnes