

LES SAVOIR-ÊTRE PROFESSIONNELS

Les savoir-être professionnels sont l'ensemble des manières d'agir et d'interagir dans un contexte professionnel. Ils ne sont pas subjectifs et ils peuvent être illustrés ou démontrés par un exemple concret de situation professionnelle. Ils ont pour but de compléter la description du profil attendu dans les offres d'emploi, de valoriser les candidats via leur profil et leur CV, ainsi que de faciliter les échanges lors des entretiens d'embauche.

Faire preuve d'autonomie :

Capacité à prendre en charge son activité sans devoir être encadré de façon continue.

Faire preuve de curiosité :

Capacité à aller chercher au-delà de ce qui est donné à voir, à s'ouvrir sur la nouveauté et à investiguer pour comprendre et agir de façon appropriée.

Prendre des initiatives et être force de proposition :

Capacité à initier, imaginer des propositions nouvelles pour résoudre les problèmes identifiés ou améliorer une situation. Être proactif.

Faire preuve de persévérance :

Capacité à maintenir son effort jusqu'à l'achèvement complet d'une tâche quels que soient les imprévus, les obstacles rencontrés.

Respecter ses engagements, assumer ses responsabilités :

Capacité à s'engager et à assumer ses actions qu'elles soient bonnes ou mauvaises. Capacité à réaliser un travail ou un service dans le respect des délais impartis.

Faire preuve de créativité, d'inventivité :

Capacité à générer des idées, alternatives et solutions à un problème donné. Capacité à faire preuve d'originalité, d'inspiration

Faire preuve de leadership :

Capacité à motiver, à fédérer, à guider son équipe afin que chaque collaborateur contribue efficacement et de manière performante à l'atteinte des objectifs fixés.

Être à l'écoute :

Capacité à recevoir et à comprendre les messages de son interlocuteur avec attention et empathie.

Travail en équipe :

Capacité à travailler et à se coordonner avec les autres au sein de l'entreprise en confiance et en transparence pour réaliser les objectifs fixés.

Inspirer et donner du sens :

Capacité à s'engager dans son activité, à impliquer les autres dans leur mission. Capacité à identifier ce qui est important pour soi et à susciter l'intérêt d'autrui.

S'adapter aux changements :

Capacité à s'adapter à des situations variées et à s'ajuster à des organisations, des collectifs de travail, des habitudes, des codes de valeurs propres à l'entreprise (y compris la tenue vestimentaire).

Gérer son stress :

Capacité à garder le contrôle de soi pour agir efficacement face à des situations irritantes, imprévues, stressantes.

Faire preuve de réactivité :

Réagir rapidement face à des événements et à des imprévus, en hiérarchisant les actions, en fonction de leur degré d'urgences/d'importances.

Faire preuve de rigueur et de précision :

Capacité à respecter les règles et codes de l'entreprise (y compris l'assiduité et la ponctualité) ; à réaliser des tâches en suivant avec précisions les procédures et instructions fournies ; à transmettre des informations avec exactitudes.

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs :

Capacité à planifier, prioriser, anticiper, des actions en tenant compte des moyens, des ressources, des objectifs et du calendrier pour les réaliser.

Avoir le sens du service :

Capacité à anticiper les besoins de son interlocuteur et/ou d'une situation, de faire preuve de bienveillance à l'égard de son interlocuteur, de créer une situation de confiance en adoptant une posture et un comportement sincère et adapté à la situation.