

Vos compétences

Remarque pour la recherche d'un emploi

Veillez à mentionner dans votre CV et vos courriers de postulation des compétences que vous possédez. Mettez-les en valeur en décrivant des expériences et réalisations professionnelles pour lesquelles vous avez fait preuve de ces compétences.

Quelques sites

Évaluez-vous  Exemples de compétences transversales, de compétences métier et personnelles

<https://www.manpower.ch/fr/plan-de-carriere>

Pour décrire votre profession, les tâches exécutées et les compétences que vous possédez

 orientation.ch

<https://www.orientation.ch>

 ricrac.ch

<https://www.ricrac.ch/cgi-bin/oaicm.pl>

Liste de compétences génériques, non spécifiques à un emploi*

A		
A l'écoute des autres	Acceptation de la critique	Affirmation de soi
Aidant	Aimant le changement	Aisance à parler en public
Aisance rédactionnelle	Analytique	Ambitieux
Aptitude à communiquer	Aptitude à négocier	Artiste
Assidu	Audacieux	Autonome
Axé sur la réalisation de la tâche	Altruisme	

C		
Capacité: à convaincre	Calme	Confiant
à superviser	Chercheur	Concepteur
d'écoute	Collaborant	Conscientieux
de conseil	Communicateur	Contrôle de soi
de discernement	Compréhensif	Créatif
à convaincre	Compétitif	
à déléguer		
à s'adapter		
à déceler les problèmes		

*la liste des compétences est indicative et ne saurait englober toutes les compétences qu'il est possible d'avoir

D

Déterminé	Digne de confiance	Dextérité manuelle
Diplomate	Dynamique	Discipliné
Discret	Disponible	Dominant
Direct	Drôle	

E

Efficace	Empathique	Endurant
Engagé	Enthousiaste	Énergique
Entrepreneur	Esprit d'équipe d'initiative de décision de synthèse d'analyse	

F

Facilité à parler en public de contact d'adaptation d'apprentissage	Fidèle	Ferme
Fiable	Franc	Flexible
Fonceur		

G

Généreux		
----------	--	--

H

Habilité à gérer les conflits	Honnête	Humanitaire
-------------------------------	---------	-------------

I

Imaginatif	Impliqué	Indépendant
Ingénieux	Innovateur	Intègre
Intellectuel	Intuitif	Inventif

L

Leadership	Logique	
------------	---------	--

M

Maîtrise de soi	Médiateur	Méthodique
Méticuleux	Minutieux	Mobile
Motivateur	Motivé	

N

Négociateur		
-------------	--	--

O

Observateur	Optimiste	Ordonné
Organisé	Ouverture d'esprit	Original
Orienté clients		

P

Passionné	Patient	Pédagogue
Perfectionniste	Persévérant	Persistent
Perspicace	Persuasif	Ponctuel
Planificateur	Polyvalent	Pondéré
Positif	Pragmatique	Précis
Prévoyant	Prompt	Protecteur

R

Raisnable	Rangé	Rapidité de réaction compréhension d'exécution
Réservé	Responsable	Résistant à la pression

S

Sait faire preuve de tact	Sait faire preuve d'entregent	Sait faire preuve de tact
Sait faire preuve discernement		

T

Tenace	Tolérant au stress	
--------	--------------------	--

V

Valeurs morales importantes	Vendeur	Volontaire
-----------------------------	---------	------------

*la liste des compétences est indicative et ne saurait englober toutes les compétences qu'il est possible d'avoir

Liste de compétences génériques, non spécifiques à un emploi*

Pour compléter la liste, en vrac ci-dessous

⇒ Compétences liées à diverses activités professionnelles

A		
Accueillir des visiteurs	Animer des réunions	Assurer la veille technologique
Acheter au meilleur prix	Animer un blog	Assurer le suivi clientèle
Analyser des documents juridiques	Animer une réunion commerciale	Auditer des comptes
Analyser une concurrence		

C		
Changer un pneu de voiture	Concevoir une campagne de marketing direct	Contrôler et saisir des notes de frais
Classer des documents	Conduire un camion	Corriger orthographiquement un texte
Classer le courrier	Conduire une enquête qualitative	Créer des documents publicitaires
Comprendre le besoin d'une personne	Conduire une grue de chantier	Créer des outils de vente
Concevoir et écrire un livre	Conduire une voiture	Créer une base de données
Concevoir le scénario d'une bande dessinée		
Concevoir un site Internet		

D		
Définir et mettre en œuvre la stratégie d'achat		
Développer un portefeuille clients		

E		
Éditer des bilans et annexes comptables	Enduire un plafond	Établir un planning de production
Éditer un bulletin de paie	Enregistrer et monter un son	Évaluer des compétences
Élaborer un budget annuel	Enrichir une base de données	Évaluer les potentiels de réduction de coûts

*la liste des compétences est indicative et ne saurait englober toutes les compétences qu'il est possible d'avoir

Élaborer un business plan	Établir un devis	Expertiser un objet d'art
Encadrer une équipe de vente		

F

Faire des tableaux croisés dynamiques sous le logiciel Excel	Faire passer un entretien de recrutement	Faire un suivi budgétaire
Faire l'analyse financière d'un dossier	Faire un dessin humoristique	Faire une illustration pour un article presse
Faire la synthèse d'un texte	Faire un discours devant 20 personnes	Faire une revue de presse
		Former un groupe

G

Gérer des approvisionnements et des stocks
Gérer des relations presse

I

Identifier, analyser les besoins et rédiger un cahier des charges
Interviewer un homme politique

M

Mettre en place le lancement d'un produit	Mettre en place un suivi financier analytique par produit	Motiver un collaborateur
---	---	--------------------------

N

Nager (pour un maître...)	Négocier un contrat de vente	Négocier un prix avec des fournisseurs
---------------------------	------------------------------	--

O

Optimiser les stocks	Organiser des salons professionnels	Organiser un reporting opérationnel
Organiser une réunion		

P

*la liste des compétences est indicative et ne saurait englober toutes les compétences qu'il est possible d'avoir

Parler anglais en situation professionnelle	Piloter des groupes de projets	Poser une fenêtre
Paysager un jardin	Piloter un avion	

R

Réaliser des rapprochements bancaires	Réaliser un reportage photo	Rédiger des supports de communication
Réaliser des supports marketing	Recevoir un appel téléphonique et transmettre au bon interlocuteur	Rédiger un article de presse
Réaliser toutes les opérations comptables de trésorerie	Rechercher des informations sur Internet	Relancer par téléphone des clients
Réaliser un film	Recruter un collaborateur	Réparer une panne moteur Repasser le linge

S

Saisir des écritures comptables	Saisir en sténo un texte oral	Soigner une entorse de la cheville
Saisir des factures comptables		Suturer une plaie

T

Tenir un agenda, des plannings	Tenir un standard téléphonique	Traduire en français un texte en chinois
	Tenir une caisse	

U

Utiliser les logiciels bureautiques : Word et/ou Excel et/ou Powerpoint
Utiliser un standard téléphonique

V

Vendre de la publicité sur Internet
Vendre en faisant du porte à porte