**Dictionnaire des compétences**

Ce dictionnaire, non exhaustif, présente une liste des compétences les plus demandées dans l’industrie et dans le monde du travail. Des définitions sont également suggérées pour vous permettre d’observer adéquatement les compétences ciblées et ce, peu importe le supérieur qui évalue ou l’employé évalué.

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences liées aux relations interpersonnelles**1. Communication
2. Écoute
3. Travail en équipe
4. Relations interpersonnelles
5. Négociation et gestion de conflit
 | **Compétences liées au travailleur**1. Connaissance de l’organisation
2. Aptitude à la rédaction
3. Jugement
4. Planification et organisation
5. Résistance au stress
6. Fiabilité
7. Engagement
8. Créativité et innovation
9. Orientation sur les résultats
10. Gestion du temps et des priorités
11. Autonomie
12. Rigueur
13. Développement et accomplissement de soi
14. Compétences linguistiques
15. Authenticité
 |
| **Compétences liées à la gestion** Gestion des affaires1. Vision stratégique
2. Satisfaction client
3. Prise de décision

Gestion de la production1. Gestion des processus
2. Gestion de projets
3. Gestion des stocks

Gestion des RH1. Gestion de personnel
2. Gestion du changement
3. Reconnaissance
 | **Compétences liées au poste**1. Connaissance des tâches liées à l’emploi
 |

**Compétences liées aux relations**

1. **Communication** : Capacité à exprimer, interpréter et transmettre de l’information.
2. **Écoute** : Capacité à faire preuve d’écoute et d’ouverture quant aux idées, commentaires, demandes et recommandations des autres.
3. **Travail en équipe** : Capacité à collaborer avec un groupe de personnes de façon organisée afin d’atteindre un but commun.
4. **Relations interpersonnelles** : Capacité d’entretenir des rapports respectueux avec les autres.
5. **Négociation et gestion de conflit** : Capacité à gérer des situations conflictuelles en trouvant des solutions « gagnant-gagnant ».

**Compétences liées aux travailleurs**

1. **Connaissance de l’organisation** : Capacité à bien représenter et respecter l’organisation par la connaissance de son histoire, de ses valeurs et de ses règles.
2. **Aptitude à la rédaction** : Capacité à rédiger des rapports, communiqués, demandes, etc., dans un langage adéquat.
3. **Jugement** : Capacité à réfléchir et à juger avec justesse.
4. **Planification et organisation** : Capacité de l’employé à planifier et à organiser adéquatement son travail.
5. **Résistance au stress** : Capacité à faire face à des situations stressantes et à des charges de travail élevées.
6. **Fiabilité** : Capacité de l’employé à démontrer qu’il est digne de confiance et que l’on peut compter sur lui.
7. **Engagement** : Capacité de l’employé à respecter ses promesses et son contrat.
8. **Créativité et innovation** : Capacité à remettre en question ce qui existe et à trouver des solutions de remplacement avec une vision axée sur l’amélioration.
9. **Orientation sur les résultats**: Capacité à déployer tous les efforts pour atteindre les objectifs.
10. **Gestion du temps et des priorités** : Capacité à utiliser adéquatement son temps en ciblant les priorités les plus importantes.
11. **Rigueur** : Capacité à faire preuve d’exactitude, de logique et de précision.
12. **Autonomie** : Capacité à fonctionner sans trop de supervision.
13. **Développement et accomplissement de soi** : Capacité de l’employé à se perfectionner et améliorer ses compétences et son expertise.
14. **Compétences linguistiques** : Capacité à parler, lire et écrire en différentes langues.
15. **Authenticité** : Capacité à être sincère et honnête.

**Compétences liées à la gestion**

Gestion des affaires

1. **Vision stratégique** : Capacité à cerner les enjeux à venir et à saisir les occasions.
2. **Satisfaction client** : Capacité à trouver des solutions gagnantes pour satisfaire les besoins de la clientèle interne et externe.
3. **Prise de décision** : Capacité à évaluer différentes options et à passer à l’action selon la meilleure solution.

Gestion de la production

1. **Gestion des processus** : Capacité à organiser les tâches en désignant le rôle de chacun et le positionnement des employés les uns par rapport aux autres.
2. **Gestion de projets** : Capacité à gérer un projet dans son ensemble incluant la planification, la gestion des budgets, la gestion des RH, etc.
3. **Gestion des stocks** : Capacité à évaluer les besoins matériels de l’entreprise et à passer à l’action pour satisfaire les besoins de production.

Gestion des RH

1. **Gestion de personnel** : Capacité de l’employé à partager son savoir-faire, à soutenir, diriger, motiver et développer les collaborateurs, ainsi qu’à souder et diriger des équipes.
2. **Gestion du changement** : Capacité à vaincre les résistances et à amener les ressources à travailler collectivement pour implanter un changement.
3. **Reconnaissance** : Capacité à reconnaître les forces des collaborateurs et à le signifier de façon informelle — au quotidien — et formelle — lors de rencontres organisées.

**Compétences liées au poste**

1. **Connaissance des tâches liées à l’emploi** : À personnaliser par l’entreprise selon la description du poste.