

CCE – Dispositif consulaire

Liste détaillée des unités de compétences en entreprise – mars 2011

<p>Domaine COMMUNIQUER TRANSMETTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traiter de l'information orale - Traiter de l'information écrite - Préparer et transmettre des informations au client interne/externe - Travailler en équipe dans l'intérêt du client interne/externe - Exercer la mission de formateur en entreprise - Exercer le rôle de tuteur en entreprise <p>Domaine DEVELOPPER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prospecter - Prospecter par téléphone - Mener une négociation commerciale - Mener une vente sédentaire ou téléphonique - Suivre et fidéliser la clientèle - Contribuer à l'amélioration de la qualité de service au client - Offrir et maintenir un service au client - Etablir et faciliter la relation avec le client - Résoudre des problèmes dans l'intérêt du client - Diagnostiquer un dysfonctionnement - Organiser et suivre les achats - Traiter les achats 	<p>Domaine GERER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traiter des documents relatifs aux biens et aux services - Gérer des stocks d'articles et assurer le suivi - Gérer l'utilisation des moyens financiers - Analyser les coûts liés à la maintenance - Développer les interventions de maintenance corrective - Assurer le suivi de la trésorerie de la structure - Gérer les comptes fournisseurs - Gérer les comptes clients - Enregistrer les opérations de règlement Fournisseurs au comptant et à crédit - Enregistrer les opérations de règlement Clients au comptant et à crédit - Gérer la T.V.A - Traiter les informations relatives aux immobilisations - Gérer la paye - Traiter les régularisations d'inventaires - Etablir les documents de synthèse comptable - Gérer les relations avec les banques - Gérer la trésorerie - Analyser un compte de résultat et un bilan - Prendre des décisions financières adaptées sur du long terme <p>Domaine MANAGER</p> <p>Management stratégique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir la stratégie de l'entreprise dans son domaine d'activité pour atteindre les objectifs fixes - Concevoir et suivre un plan d'action dans son domaine d'activité pour répondre aux objectifs stratégiques <p>Management opérationnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un plan d'action - Animer une équipe de travail - Optimiser l'utilisation des ressources - Veiller aux conditions de travail et de sécurité dans son environnement professionnel - Résoudre des problèmes 	<p>Management des compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluer et développer les compétences d'une équipe - Contribuer au développement de l'équipe et des collaborateurs - Recruter les collaborateurs <p>Management de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manager un projet - Exercer le rôle d'auditeur interne <p>Domaine ORGANISER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer au déroulement efficace du travail du service - Contribuer à l'organisation d'événements professionnels - Organiser et animer une réunion <p>Domaine PRODUIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des opérations d'entretien courant - Exécuter la maintenance corrective et préventive - Entretien des locaux et le matériel - Organiser le service et participer au maintien de la qualité - Réaliser une activité de production <p>Domaine SERVICES A LA PERSONNE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diriger une structure de services à la personne - Exercer une activité salariée pour une structure de services à la personne
---	---	---