

LES PROFILS DE POSTE INDIVIDUELS

PROFIL DU POSTE 1 : SECRETAIRE COMMERCIALE

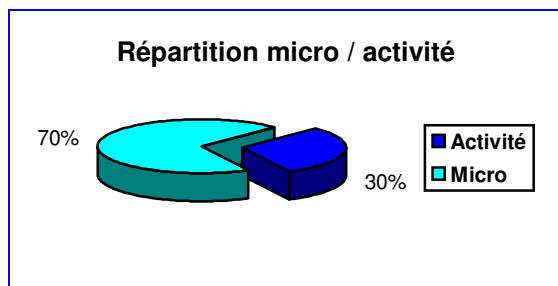


Figure 1. Importance micro par rapport à l'activité professionnelle.

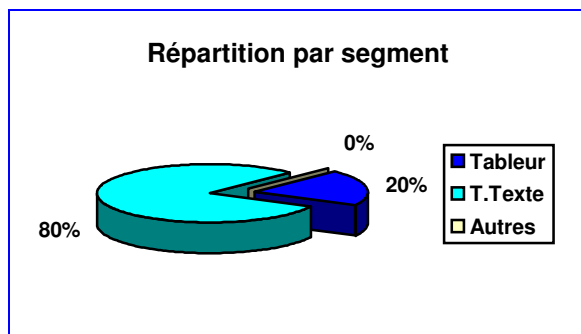


Figure 2. Répartition de l'activité micro par segment : traitement de texte, tableur, autres logiciels, dessins.

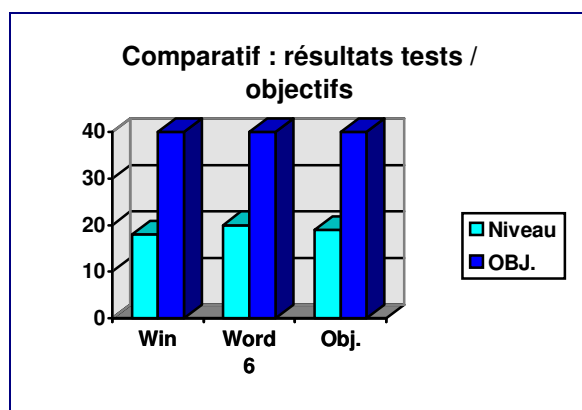


Figure 3. Tests : Mesure de l'écart entre les niveaux actuels et les niveaux opérationnels souhaités compte tenu des travaux à effectuer.

ACTIVITES :

L'importance de la qualité de la documentation produite, au sein du service développement par les secrétaires, nécessite une très bonne connaissance de Word.

Certains documents sont assez longs et peuvent comprendre l'intégration de graphiques, camemberts ou histogrammes.

Les réponses aux appels d'offres sont également traitées par la secrétaire et doivent véhiculer l'image de l'entreprise.

Dans les offres, la secrétaire doit pouvoir établir des bordereaux de prix sous forme de tableaux.

INTERLOCUTEURS POTENTIELS

Tous les clients destinataires : Marché Public et Marché Privé.

COMPETENCES REQUISES 40/50 SUR WORD

Maîtrise des chargements sur disquette, des recherches de documents au sein d'un fichier.

Maîtrise des corrections de texte, des enrichissements, du formatage simple et avancé des documents.

Nécessité de savoir créer des tableaux et de savoir les lier avec des graphiques.

Connaître et maîtriser les frappes automatiques (corrections et insertions) ainsi que les modèles et assistants.

PROFIL DU POSTE 2 : INGENIEUR

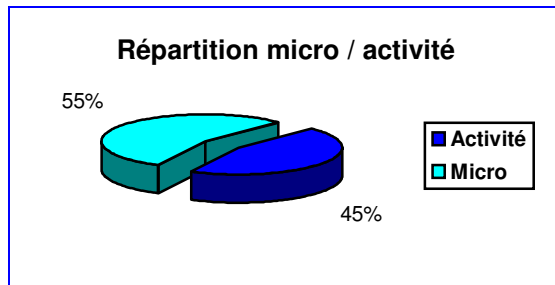


Figure 1. Importance micro par rapport à l'activité professionnelle.

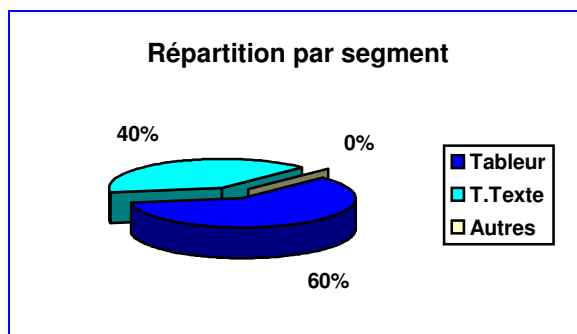


Figure 2. Répartition de l'activité micro par segment : traitement de texte, tableur, autres logiciels, dessins.

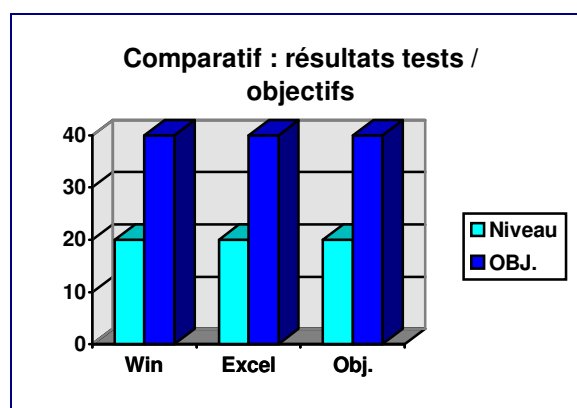


Figure 3. Tests : Mesure de l'écart entre les niveaux actuels et les niveaux opérationnels souhaités compte tenu des travaux à effectuer.

ACTIVITES :

Responsable des études de faisabilité pour la construction de sites nouveaux ou l'agrandissement d'implantations existantes, l'ingénieur répond à des appels d'offres. Il peut également en être l'initiateur.

Il a la responsabilité de la frappe directe des spécifications, de textes à vocation technique, des devis.

Les nomenclatures utilisées étant identiques dans leur majorité, la création d'une base de données serait judicieuse.

INTERLOCUTEURS POTENTIELS

- Au stade des études : les utilisateurs internes.
- Les clients destinataires :
Marché Public et Marché Privé.
- Les entreprises sous-traitantes.

COMPETENCES REQUISES 40/50 SUR EXCEL

- Maîtrise générale de WINDOWS
- Maîtrise générale d'EXCEL tant sur le plan de la création de tableaux qu'au niveau de l'enrichissement.
- Savoir consolider des tableaux, les lier.
- Savoir intégrer des graphiques
- Pouvoir effectuer des macro-commandes, des gestionnaires de scénarios.
- Gérer des tableaux croisés dynamiques.
- Créer et gérer une base de données.

DIAGNOSTIC INDIVIDUEL : Mme A.....Fonction : Secrétaire Commerciale – Département T.....

Notes de tests				Niveau cible	Ecart
WINDOWS	EXCEL	WORD	Moyenne		
15	-	20	17.5	40	- 22.5

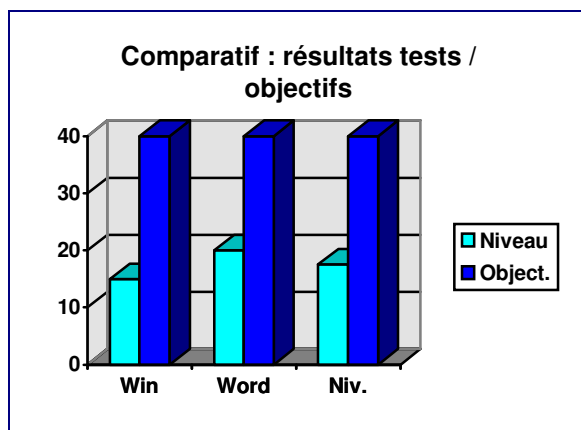


Figure 1 : Tests : Mesure de l'écart entre les niveaux actuels et les niveaux opérationnels souhaités compte tenu des travaux à effectuer.

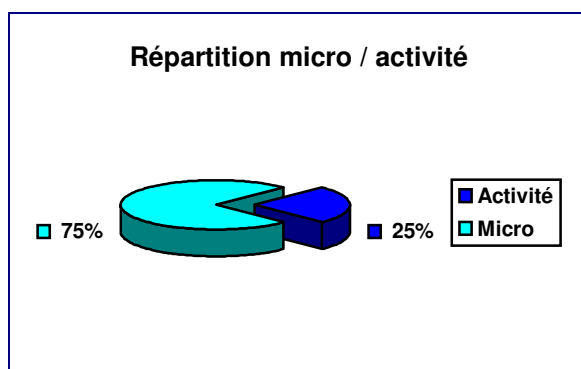
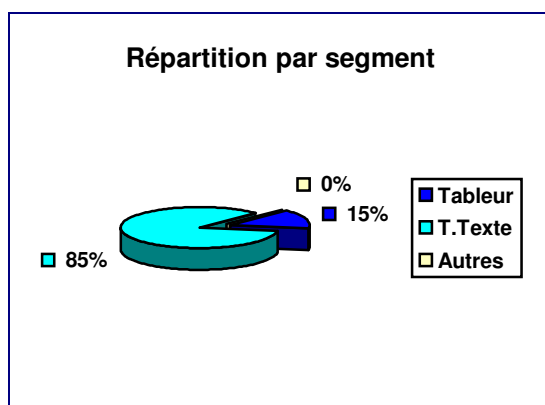


Figure 2 : Coefficient de représentativité du travail sur micro au sein de l'activité professionnelle.



CURSUS BUREAUTIQUE ET FORMATIONS REALISEES

- S'est auto-formée sur WordPerfect / DOS
- Formation BTS Secrétariat de Direction
- Maîtrise les connaissances de base de Word 6 grâce à une journée d'initiation.
- Ne connaît absolument pas les fonctions avancées de formatage, ni les créations graphiques.

POINTS A TRAITER EN PRIORITE :

- Selon les tests Windows et Word :

- Approfondir ses connaissances de base et maîtriser les fonctions de formatage avancé.
- Au sein des bordereaux de prix, bien maîtriser les fonctions de calcul automatiques et savoir les lier à des graphiques.
- Connaître les fonctions liées aux modèles et aux assistants.

OBJECTIFS PRIORITAIRES DU STAGIAIRE

- Etre autonome sur toutes les techniques d'enrichissement, de mise en page et de formatage de documents, de tableaux (fonds de page, police, présentation...)
- Aborder l'aspect de la création graphique, des logos.



DIAGNOSTIC INDIVIDUEL : Mr H..... Fonction : Ingénieur - Département Equipement -

Notes de tests				Niveau cible	Ecart
WINDOWS	EXCEL	WORD	Moyenne		
35	30	-	32.5	40	- 12.5

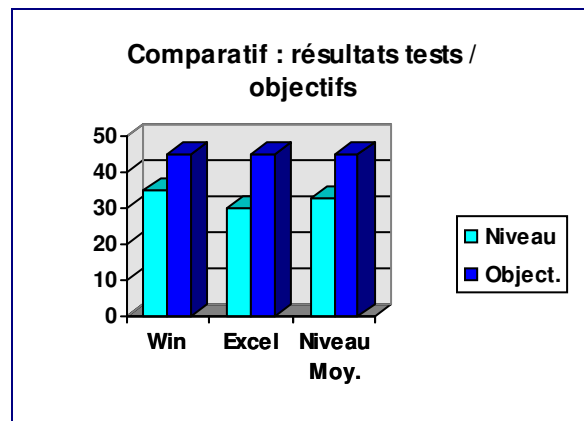


Figure 1 : Tests : Mesure de l'écart entre les niveaux actuels et les niveaux opérationnels souhaités compte tenu des travaux à effectuer.

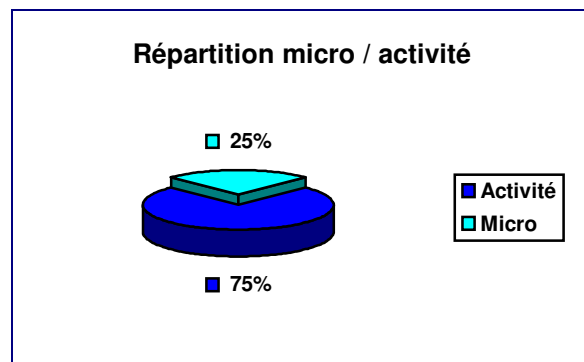
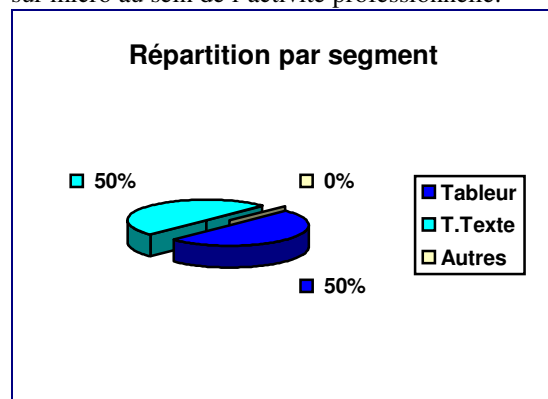


Figure 2 : Coefficient de représentativité du travail sur micro au sein de l'activité professionnelle.



CURSUS BUREAUTIQUE ET FORMATIONS REALISEES

- Au cours de ses études supérieures et de son activité professionnelle, Mr C.W. a appris les langages scientifiques (Turbo, Pascal, Fortran..)
- Il connaît EXCEL 4 et s'est auto-formé sur Windows, Excel 5, et Word 6. Il dispose, a priori, d'un niveau Intermédiaire II sur l'ensemble de ces logiciels. (30/35 sur 50)

POINTS A TRAITER EN PRIORITE :

- selon les tests Windows et Excel :

- Savoir organiser et documenter une feuille de calcul.
- Savoir créer et utiliser une base de données dans une feuille de calcul. (création, tri, mise à jour...)
- Gérer des tableaux croisés dynamiques.
- Analyser et rapporter des informations d'une base de données.

OBJECTIFS PRIORITAIRES DU STAGIAIRE

- Savoir créer une base de données, automatiser les mises à jour au sein de cette base.
- Gérer des tableaux croisés dynamiques.