**Division des personnels administratifs
techniques, sociaux et de santé**

|  |
| --- |
| **ANNEXE 3-B**TABLEAU D’AVANCEMENTATTACHE PRINCIPAL D’ADMINISTRATION- ANNEE 2022 - |

FICHE INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE

|  |
| --- |
| NOM : Nom patronymique :Prénom :Date de naissance :Affectation :Spécialité du poste : □ adjoint gestionnaire / agent comptable □ adjoint gestionnaire □ adjoint à agent comptable/ fondé de pouvoir□ fonction administrative Position administrative : |

**1 - PARTIE A REMPLIR PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT**

RELATIVE A L’APTITUDE PROFESSIONNELLE DU CANDIDAT

**(A = Très bon B = Bon C = Moyen D = Insuffisant E = Sans objet)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1/ MAITRISE DES TEXTES ET DES REGLEMENTATIONS ASSOCIEES** | A 🞎 | B 🞎 | C 🞎 | D 🞎  | E 🞎 |
| **2/ ORGANISATION ET PILOTAGE DU TRAVAIL :** |  |  |  |  |  |
| * Organisation
 | A 🞎 | B 🞎 | C 🞎 | D 🞎 | E 🞎 |
| * Création d’outils d’organisation
 | A 🞎 | B 🞎 | C 🞎 | D 🞎 | E 🞎 |
| * Planification de l’organisation professionnelle
 | A 🞎 | B 🞎 | C 🞎 | D 🞎 | E 🞎 |
| * Autonomie dans l’activité
 | A 🞎 | B 🞎 | C 🞎 | D 🞎 | E 🞎 |
| * Initiative
 | A 🞎 | B 🞎 | C 🞎 | D 🞎 | E 🞎 |
| * Conception
 | A 🞎 | B 🞎 | C 🞎 | D 🞎 | E 🞎 |
| * Pilotage
 | A 🞎 | B 🞎 | C 🞎 | D 🞎 | E 🞎 |
| 3/ COMMUNICATION ECRITE ET ORALE : |  |  |  |  |  |
| Rédaction de courrier | A 🞎 | B 🞎 | C 🞎 | D 🞎 | E 🞎 |
| Rédaction de rapports ou de procès-verbaux | A 🞎 | B 🞎 | C 🞎 | D 🞎 | E 🞎 |
| Expression orale | A 🞎 | B 🞎 | C 🞎 | D 🞎 | E 🞎 |
| 4/ CAPACITES RELATIONNELLES : |  |  |  |  |  |
| Sens de l’écoute | A 🞎 | B 🞎 | C 🞎 | D 🞎 | E 🞎 |
| Capacité à répondre à la demande | A 🞎 | B 🞎 | C 🞎 | D 🞎 | E 🞎 |
| * Dialogue avec les partenaires
 | A 🞎 | B 🞎 | C 🞎 | D 🞎 | E 🞎 |
| * Transmissions des informations
 | A 🞎 | B 🞎 | C 🞎 | D 🞎 | E 🞎 |
| * Aptitude à s’exprimer en public
 | A 🞎 | B 🞎 | C 🞎 | D 🞎 | E 🞎 |
| * Capacité à travailler en équipe
 | A 🞎 | B 🞎 | C 🞎 | D 🞎 | E 🞎 |
| * Sens des responsabilités
 | A 🞎 | B 🞎 | C 🞎 | D 🞎 | E 🞎 |
| 5/ ENCADREMENT : |  |  |  |  |  |
| * Management d’une équipe :
 |  |  |  |  |  |
| * Organisation de l’équipe et répartition des tâches
 | A 🞎 | B 🞎 | C 🞎 | D 🞎 | E 🞎 |
| * Formation des collaborateurs
 | A 🞎 | B 🞎 | C 🞎 | D 🞎 | E 🞎 |
| * Aptitude à la négociation
 | A 🞎 | B 🞎 | C 🞎 | D 🞎 | E 🞎 |
| 6/ CAPACITE A : |  |  |  |  |  |
| * occuper des fonctions d’encadrement supérieur (agent comptable, chef de division,…)
 | A 🞎 | B 🞎 | C 🞎 | D 🞎 | E 🞎 |
| * conduire une réunion
 | A 🞎 | B 🞎 | C 🞎 | D 🞎 | E 🞎 |
| * la conduite de projet
 | A 🞎 | B 🞎 | C 🞎 | D 🞎 | E 🞎 |

|  |
| --- |
| **Descriptif détaillé des fonctions actuellement exercées :** |

**AVIS** de l’autorité hiérarchique :

**□ Très favorable □ Favorable □ Défavorable**

|  |
| --- |
| **Motivation de cet avis :** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vu et pris connaissance Date et signature de l’intéressé(e) | Date, qualité et signaturedu supérieur hiérarchique direct | Date, et signaturede l’autorité hiérarchique |

Le candidat pourra s’il le souhaite joindre un rapport d’activité **d’une à deux pages dactylographiées maximum** ayant pour but de préciser son expérience et son niveau de qualification, faisant ressortir sa motivation et ses atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes à exercer des fonctions supérieures. **Il pourra joindre un CV.**