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

|  |
| --- |
| **ANNEXE 3-B**  TABLEAU D’AVANCEMENT  ATTACHE 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 signature  du supérieur hiérarchique direct | Date, et signature  de 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.**