

## EXEMPLES DE SOUS-CRITERES

<b>Résultats professionnels et réalisation des objectifs</b>	
Fiabilité du travail effectué et qualité	Capacité à rendre compte
Assiduité et ponctualité	Qualités d'expression écrite et orale
Rigueur et méthode	Force de proposition et/ou prise d'initiatives
Respect des délais et des échéances	Respect des normes et des procédures
Capacité à anticiper	Application des directives données
Capacité à s'organiser et à planifier	Respect des règles collectives
Capacité d'adaptation	Régularité dans le travail
Réactivité	Respect des règles d'hygiène et de sécurité
Disponibilité	Implication dans le travail et conscience professionnelle
Autonomie	Capacité à conduire un projet

<b>Compétences professionnelles et techniques</b>	
Compétences techniques de la fiche de poste	Appliquer les directives données
Connaissance de l'environnement professionnel	Maîtrise des outils de travail
Connaissances réglementaires	Entretenir et développer ses compétences
Instruire les dossiers	Qualité d'expression écrite et orale
Respecter les normes et les procédures	Maîtrise des nouvelles technologies et adaptabilité aux évolutions

<b>Qualités relationnelles</b>	
Sens de l'écoute et du dialogue	Politesse et courtoisie
Sens du service public	Discrétion
Travail en équipe	Capacité à prévenir et à gérer les conflits
Respect des relations hiérarchiques et avec les élus et les partenaires	Capacité à se remettre en question et à prendre du recul

<b>Capacité d'encadrement ou d'expertise ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur (le cas échéant)</b>	
Animation et pilotage d'équipe	Identification et mobilisation des compétences
Fixation et évaluation d'objectifs	Accompagnement et formation des agents
Organisation et planification des tâches	Capacité à écouter les agents et à se rendre disponible
Organisation et conduite de réunions	Capacité à fédérer et à créer un climat favorable
Communication	Capacité à déléguer et à contrôler le travail
Prévention, gestion et arbitrage des conflits	