



Annexe V

Définition des aptitudes

Compétences professionnelles et technicité :

- maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité
- implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former
- connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer
- capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traitées
- capacité d'anticipation et d'innovation
- qualités d'expression écrite et orale

Capacité à manager une équipe :

- capacité à animer une équipe
- capacité à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives
- capacité d'organisation et de pilotage
- aptitude à la conduite de projets
- capacité à déléguer
- capacité à former
- aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation
- aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits
- aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions et à les faire appliquer

Capacité d'analyse et de synthèse :

- capacité à analyser rapidement une situation et déduire les solutions pertinentes
- capacité à rédiger une synthèse cohérente et structurée à partir d'éléments de nature diverse dans un style unifié
- capacité à distinguer l'essentiel de l'accessoire
- capacité à hiérarchiser les informations et retenir les informations les plus importantes

Capacité d'initiative et autonomie :

- aptitude à réaliser des activités sans avoir besoin en permanence de soutien et de supervision
- discernement et sens de l'initiative dans l'exercice de ses attributions

Capacité d'adaptation :

- capacité à s'adapter à des situations variées
- capacité à ajuster ses comportements en fonction des caractéristiques de l'environnement, des enjeux de la situation et du type d'interlocuteur

Aptitudes relationnelles :

- capacité à entrer en contact avec autrui et à être réceptif aux informations fournies par l'environnement
- capacité à construire un réseau relationnel et à l'utiliser comme aide et support à son action