

## DÉFINITIONS DES COMPÉTENCES DE BASE

Rev May 2012

Les compétences de base décrivent les comportements nécessaires qu'il faudra pour vous amener à votre avenir préféré donné par Dieu.

1. Réfléchissez à la vision de l'église.
2. Lisez la liste des compétences ci-dessous.
3. Question clé : « *Quels types de comportements/compétences sont essentiels pour accomplir ce que Dieu veut faire dans cette vision ?* »
4. Faites un remue-méninges et établissez des priorités à l'aide de cette liste.
5. Les 3 à 5 principales compétences peuvent être ajoutées à la description de poste.

#	<b>COMPÉTENCES DE BASE</b>	<b>COMPÉTENCE OPÉRATIONNELLE – Ce que le titulaire pourrait démontrer si on l'observait alors qu'il travaille.</b>
1.	<b>Vivacité d'esprit</b>	Capable d'être attentif concernant tous les aspects de l'environnement tout en travaillant ; surveiller l'environnement durant les activités de la routine.
2.	<b>Résolution analytique des problèmes</b>	Capable d'utiliser une approche systématique pour résoudre des problèmes grâce à l'analyse du problème et l'évaluation des solutions alternatives ; l'utilisation de la logique, des mathématiques ou autres outils de résolution de problèmes en utilisant l'analyse des données ou en générant des solutions.
3.	<b>Assurance et confiance en soi</b>	Capable d'exprimer de façon mature ses propres sentiments et opinions malgré les désaccords ; communiquer avec les autres, sans tenir compte de leur statut ou position individuelle.
4.	<b>Penser selon un tableau agrandi</b>	Comprendre la complexité; considérer les situations/événements selon une perspective agrandie.
5.	<b>Établir des liens d'affaires</b>	Développer des relations d'affaires à long terme avec les clients et fournisseurs.
6.	<b>S'engager face à une/des tâche(s)</b>	Capable d'entreprendre et de persister dans des façons d'agir spécifiques tout en démontrant une très grande motivation et un sens de l'urgence; disposé à s'engager à travailler pendant de longues heures et à faire des sacrifices personnels afin d'atteindre des buts et objectifs.
7.	<b>Communication orale et écrite</b>	Capable de présenter de l'information de façon claire en parlant; influencer/persuader d'autres personnes lors d'une présentation orale, dans des circonstances aussi bien négatives que positives ; bien écouter ce que les autres disent; capable d'écrire de façon claire et de présenter des idées de façon efficace ; de fournir les détails et documents nécessaires concernant des activités ; de lire et interpréter l'information écrite.

#	<b>COMPÉTENCES DE BASE</b>	<b>COMPÉTENCE OPÉRATIONNELLE – Ce que le titulaire pourrait démontrer si on l’observait alors qu’il travaille.</b>
8.	<b>Capacité de passer à travers les difficultés</b>	Capable de conserver une attitude mature de résolution de problèmes tout en s’occupant/réglant les conflits interpersonnels, les conditions dangereuses, le sentiment de rejet, l’hostilité ou la pression causée par le manque de temps.
9.	<b>Créativité</b>	Capable de découvrir et développer des solutions particulières et nouvelles face aux problèmes ; utiliser son intuition et une façon nouvelle de penser pour donner naissance à de nouvelles idées ; Présenter l’information de manière intéressante et qui retienne l’attention.
10.	<b>Être orienté vers le client</b>	Demeurer concentré sur le client lorsqu’il doit prendre des décisions et entreprendre des actions.
11.	<b>Prendre des décisions et régler des problèmes</b>	Capable de passer à l’action pour régler des problèmes tout en démontrant du jugement et une compréhension réaliste des questions à régler; capable d’utiliser son raisonnement même lorsqu’il doit gérer des sujets émotionnels.
12.	<b>Un bon esprit de décision</b>	Capable de prendre des décisions rapidement selon l’information disponible et de poser des gestes ; prendre des engagements et ne pas changer sa décision lorsqu’il est mis au défi ; s’occuper des urgences lorsque cela est nécessaire.
13.	<b>Développer/former des personnes</b>	Capable de faire du mentorat; aider des personnes à acquérir des capacités qui sont actuellement nécessaires et le seront dans l’avenir.
14.	<b>Création d’énergie</b>	Capable de créer de l’énergie positive (motivation) aussi bien chez les individus qu’avec des groupes.
15.	<b>Établissement d’objectifs</b>	Capable de définir des buts et objectifs réalistes; de prioriser des objectifs.
16.	<b>Interaction</b>	Capable de communiquer avec les autres d’une manière affable et aidante tout en établissant, en même temps, une crédibilité et un rapport interpersonnel.
17.	<b>Aptitudes interculturelles</b>	Il s'agit d'une personne qui démontre du discernement face à sa propre culture et qui a acquis l'aptitude nécessaire pour reconnaître, apprécier et s'engager dans des modèles différents (principes, perceptions et comportements) provenant de l'interaction avec des personnes qui proviennent d'autres cultures.
18.	<b>Leadership</b>	Capable d’influencer les actions et les opinions des autres dans une certaine direction. Il est aussi capable de démontrer du jugement en conduisant les autres vers des objectifs qui en valent la peine.
19.	<b>Organisation et planification</b>	Capable d’organiser et de céduer des personnes pour accomplir des tâches; de développer des plans d’action réalistes tout en étant sensible aux contraintes causées par le temps et le manque de disponibilité des ressources.
20.	<b>Pensée créative</b>	Perçoit les situations de façon nouvelle et créative.

#	<b>COMPÉTENCES DE BASE</b>	<b>COMPÉTENCE OPÉRATIONNELLE – Ce que le titulaire pourrait démontrer si on l’observait alors qu’il travaille.</b>
21.	<b>Perspicacité</b>	Est capable d’interpréter les comportements verbaux et non verbaux; de développer une perception juste et de comprendre les sentiments des autres, leurs besoins, leurs valeurs et leurs opinions; d’être sensible et conscient des différences de personnalité et des conflits.
22.	<b>Politiques et procédures</b>	Capable de voir les opérations routinières d’une façon qui est consistante avec des solutions qui existent déjà pour régler ces problèmes ; se conformer aux politiques et procédures établies; tenir un journal de bord.
23.	<b>Amélioration du processus</b>	Il établit des processus fiables et viables qui augmentent la valeur pour notre client.
24.	<b>Compréhension du système</b>	Capable de reconnaître et d’utiliser l’information concernant le climat organisationnel et les individus clefs afin d’atteindre les objectifs de l’organisation; être conscient de l’importance du « timing », de la politique et des processus de groupe, lorsqu’il doit gérer un changement.
25.	<b>Bâtir une équipe</b>	Capable de travailler avec les gens de manière à construire un bon moral et favoriser l’engagement d’un groupe concernant la réalisation des buts et objectifs fixés.
26.	<b>Tolérance de l’ambiguïté</b>	Capable de retenir ses actions ou ses paroles dans l’absence d’information importante; de gérer les situations non résolues, les changements fréquents, les retards ou événements imprévus.
27.	<b>Versatilité</b>	Capable de modifier son propre type de comportement en réponse aux besoins des autres en maintenant ses propres objectifs, tout en conservant sa dignité.