



FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL* - 2015

* Cette fiche doit rester confidentielle.

Elle est un outil de gestion à disposition des administrateurs et de la direction.
Elle est un outil d'analyse mis à disposition du permanent évalué.

NOM Prénom : <i>Waldick Léonie</i>	Statut (Emploi-jeune, Ces, ...): <i>Cui-CAE</i>
Fonction : <i>Assistante administrative</i>	Temps horaire mensuel : <i>151,67</i>
Date d'entrée : <i>01/11/2014</i>	Rémunération brute mensuelle : <i>1465</i>
Ancienneté dans la fonction : <i>1 an</i>	Rémunération nette mensuelle : <i>1082</i>
Groupe CCNA figurant sur le bulletin de salaire : <i>C</i>	Autres avantages : <i>Tickets restaurant mutuelle? (2016 obligatoire)</i>
Coefficient : <i>245</i>	

Missions principales :

Accueil

- Assurer l'accueil téléphonique et/ou physique
- Réaliser le traitement du courrier électronique (réponse directe aux demandes d'informations, transfert aux services concernés...)

Gestion administrative, logistique et technique

- Venir en soutien des projets portés par l'association (préparation logistique de réunions, gestion des rendez-vous...)
- Rédiger et mettre en page tous types de documents (compte-rendu, courriers, mails...) et appui des chargés de missions pour la réalisation de publipostage
- Réaliser la mise à jour du fichier contacts, et la gestion des adhésions (reçus fiscaux, relances, etc).
- Assurer la logistique des différentes manifestations et formations organisées par la structure (réservation de salle, envoi d'invitations...)
- Apporter un appui technique ou assurer l'accueil lors de manifestations diverses
- Assurer l'intendance : suivi des stocks de fournitures, gérer l'interface avec différents prestataires
- Traiter et distribuer le courrier et gérer les formalités postales
- Assurer la reprographie de l'équipe salariée

- Classer et archiver des documents (courriers, factures, etc.)

Information, communication

- Assurer la mise en ligne d'informations sur le site internet et les réseaux sociaux et l'envoi de la lettre d'information
- Assurer la gestion du centre de ressources de FNE Midi-Pyrénées : équipement des ouvrages, mise en ligne de nouveautés, accueil du public, prêts d'ouvrages
- Création et mise à jour de liste de diffusions

Financier

- Gérer les ventes et les stocks et la location des outils pédagogiques (contrats de prêts, devis, factures, etc.)
- Prospecter de nouveaux « clients » pour la location et la vente d'outils pédagogiques, et les formations professionnelles
- Assister les salariés et les bénévoles dans le montage administratif et le suivi des dossiers
- (Réaliser la saisie des factures dans un logiciel de comptabilité, suivi de la comptabilité analytique)
- (Assurer la tenue de la caisse)

Social

- Transmission des informations au cabinet comptable pour établissement des bulletins de salaire
- Demande de remboursements auprès de l'OPCA

Suis-je plutôt satisfait, insatisfait ou mécontent de mes outils de travail ? Pourquoi ?

Plutôt satisfait, logiciels opérationnels.

Certaines missions ont-elles évolué depuis l'année dernière ? (Lesquelles, comment et pourquoi ?)

« Suivi Administratif des services coniques qui s'est rajouté »

« Appari aux charges de missions qui n'est pas très développée »

« Suivi de la comptabilité pas effectuée, ni tenue de la caisse »

BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

Bilan global de l'année

Comment je me sens (dans) à mon travail ?	^{d'équipe} Réunion de mi-octobre a été bénéfique - Besoin d'un recadrage pour reprendre de l'initiative Besoin de se communiquer avec Marie-Laure -
Quels sont les problèmes que je	Resent manque tâches de fond, et parfois trop au cap par cap -

rencontre dans le travail ?	Besoin d'avoir relation plus étendue avec Marie-Louise
Temps de travail : constat et propositions d'améliorations éventuelles :	RAS.
Où j'en suis par rapport à mes connaissances et rapports aux différents partenaires ?	De mieux en mieux = année d'adaptation au milieu associatif, mais maintenant meilleure visibilité. Encore des lacunes repérées sur les partenaires financiers.
Suis-je plutôt satisfait, insatisfait ou mécontent de mes méthodes de travail ? Pourquoi ?	Satisfait, même si parfois s'éparpille. Arrive à prioriser.

Bilan des formations suivies :

<p>Très productives!</p> <ul style="list-style-type: none"> Community Manager - gestion réseaux sociaux 2 formations excel = es plus vite dans le suivi et la création des tables. Recrûts = initiation connaissances individualistes impact activités humaines sur milieux aquatiques. 	<p>} fenêtre sur notre champs action au sein de l'association.</p>
---	--

Evaluation des compétences

Vous trouverez ci-après une liste de critères « compétences ». Pour chaque compétence, affectez-vous, dans la colonne grisée, une valeur entre 1 et 4, selon le barème joint

- 1 = expert
- 2 = maîtrisé
- 3 = en cours
- 4 = non maîtrisé
- S = salarié(e)

Cadre réservé aux évaluateurs

Critères :	S	Points fort (à préciser par les évaluateurs)	Point satisfaisant (à préciser par les évaluateurs)	Point à améliorer (à préciser par les évaluateurs)
- Organisation personnelle	2			améliorer l'organisation commune par faciliter le travail tous les jours avec la directrice
- Autonomie dans l'activité	3			à renforcer = avoir de savoir des points missions figurant dans la fiche de poste pour être force de proposition et développer les actions de force
- Capacité à hiérarchiser les priorités, les urgences	2	X		
- Faculté d'analyse pour une prise de décision (diagnostiquer le problème, étudier et structurer des solutions pour le résoudre)	2		X	
- Capacité à dialoguer et négocier avec les interlocuteurs externes (ex : fournisseurs, institutionnels....)	2		X	
- Capacité à dialoguer au sein de la structure	3			à renforcer fortement apprendre à créer espace de dialogue tout avec le reste de l'équipe qu'avec Marie-Louise -
- Capacité à travailler avec la directrice	3			Être davantage force de proposition, plus autonome -
- Capacité à travailler avec le juriste	2		X	
- Capacité à travailler avec la chargée de mission eau	2		X	
- Capacité à travailler avec la chargé de mission Emilie	2		X (en aide)	

- Capacité à gérer les situations conflictuelles	3			S'améliorer avec le temps -
- Capacité à être force de propositions	3			X Franchiser
- Capacité d'adaptation (gestion de situations nouvelles, de l'imprévu...)	2		X	
Capacité à décliner le plan stratégique en plan d'action, et à mettre en œuvre le plan d'action	3			
- Connaissance et compréhension du mouvement FNE	2		X	
- Capacité à échanger avec les associations membres	2		X	
Capacité à chercher de nouveaux membres	3			relancer les asso qui prennent contact et assurer le suivi des demandes
- Capacité à rédiger des communiqués et des articles	2		X	Epiche: synthèse et parfois rédaction - Edito = collecte d'information
Capacité à gérer et faire évoluer le site Internet	2			a améliorer = s'investir avec l'équipe pour être force de proposition sur organisation et prendre + temps pour mettre en place les info.
Capacité de mise en œuvre d'une stratégie de communication	3	OK pour trouver/proposer ligne éditoriale réseaux sociaux		
Capacité à organiser des événements	2		X	
Participer à accroître la visibilité de FNE MP	2		X	CIVICRM → bon outil formation → décliner les objectifs.
Assurer le suivi des ventes et locations	2	X		
Assurer la prospection de nouveaux clients	3			A faire / doit être réalisé / n'a pas été lancé
Assurer la gestion du centre documentaire	2			OK = nouveaux groupes mais suivi des prêts, et rangement un peu aléatoire -

Assurer la saisie des factures dans un logiciel de comptabilité, suivi de la comptabilité analytique	2	(OK) création de devis et factures envoi des factures émises avec Mikaschke	
Réaliser la mise à jour des contacts et l'envoi d'information	2	envoi de la saisie comptable > Pas été fait, car compte tenu de l'indice bas ne semblait pas conforme Vendredi 12/16 → attention point de vigilance par rapport à la revue des la saisie = impact fort sur asso-	
Assurer la mise en ligne d'information sur les réseaux sociaux	2	(X) → ok avec Civicrest a facilité l'envoi, (X) doit renforcer le travail avec l'équipe pour compléter les informations des contacts.	
Assurer l'intendance	2		X à améliorer le suivi et lien avec la direction
Assurer l'accueil physique et téléphonique	2	(X)	

Evaluation des objectifs de l'année écoulée

- 0 = reporté
- 1 = surpassé
- 2 = atteint
- 3 = partiellement atteint
- 4 = non atteint

Objectifs	Délai de réalisation	Résultat	Évaluation commune	Analyse du résultat
Pas d'objectifs fixés en 2015 précisément.				

n

--	--	--	--	--

PROPOSITION POUR L'ANNEE A VENIR

Fixation des objectifs

Objectifs proposés par l'employeur :

Objectif 1 : Assurer le suivi intermédiation = Service Civique

Objectif 2 : Assurer le suivi des formats Renforcer

Service et Démarchage clients, petits donateurs

-> démarchage documents de présentat par site @
 -> package tâches clair
 -> mettre en place des outils de gestion
 -> mettre en place format civique et citoyenneté
 -> bénévoles (100% prévu qui est réalisé)
 -> citoyens et citoyennes (2 en 2016)
 -> professionnels (2 en 2016)
 -> (3 gaps en 2016)

Objectifs proposés par le salarié :

Objectif 1 : *... Créer... fichier client et stratégie marketing

↳ Mettre en place réseau centre doc = suivi, rangement

Objectif 2 : *... Contacter Asso membres pour date agenda -

↳ Tester Compta -

↳ Travailler plus avec l'équipe

* Assurer suivi intermédiation des SC.

Cadre réservé aux évaluateurs

Définition des objectifs pour l'année à venir :

- ① Suivi intermédiation - 12 mois - 25 missions (notés comprises)
- ② Fichier clients + donateurs - 12 mois - 1 fichier client Région RP, 1 fichier donateurs > expérience - état
- ③ Travailler + équipe - 12 mois (P Résultat, quantité) - 1 doc présentat type client, 1 doc donateur -
- ↳ créer espaces de dialogue
- ↳ sentiment de mieux échanger / travailler avec l'équipe -

⊕ le reste des objectifs

Moyens envisagés pour atteindre ces objectifs (moyen(s) matériel, organisationnel et de formation)

Perspectives d'évolutions

Cadre réservé aux évaluateurs

Besoins de formation :

Court

terme :

.....

.....

Moyen

terme :

.....

.....

Long

terme :

.....

Bilan de Compétences (se recentrer sur les compétences acquises = les évaluer).

Communication au travail

Comptabilité / Gestion

Cadre réservé aux évaluateurs

Evaluation d'ensemble sur le poste :

Après quelques mois plutôt satisfaisants, Léonie s'est recentrée dans des missions/cadre relativement "étriqué" et doit sa capacité d'être force de proposition, à travailler avec ses collègues. Des perspectives plus positives semblent se dégager, le DTA sur les ressources humaines sera sans doute facilitant.

Le onie doit pouvoir s'épanouir davantage dans ses missions, à travers plus d'autonomie, une plus grande capacité à dialoguer et exprimer ses questionnements, et en développant des ~~plus~~ liens plus forts avec les missions de ses collègues -

L'ence doit également être davantage moteur pour recherche des piste ~~d'amélior~~ de financement (vente, dons, d° charges ---) pour arriver à s'affranchir des aides de l'Etat sur son poste en contrat aidé.

REMARQUES

Quelles sont les attentes du (de la) salarié(e) pour améliorer les conditions de réalisation de ses missions ?

- * Plus de dialogue → miroir dans les efforts qu'elle a produits
- * Comment va se passer réellement de l'intermédiation ?

Quelles sont les propositions du (de la) salarié(e) pour améliorer les conditions de réalisation de ses missions ?

- * plus transparente sur ses sentiments par rapport au travail
- * regain de motivation par les tâches qui ont été un peu négligées ces derniers temps -

Quels sont les souhaits de la salariée en matière :

- d'évolution de sa rémunération salariale

Coefficient en rapport avec les missions -

- d'évolution de ses missions

- autres

Prospectives =
280 pt en 2016
300 pt en 2017

Expression personnelle de la personne évaluée :

Ce que je veux dire :

SYNTHESES

Points forts

Points à améliorer

Axes de progression

Date et lieu de

l'entretien : 29/10/15

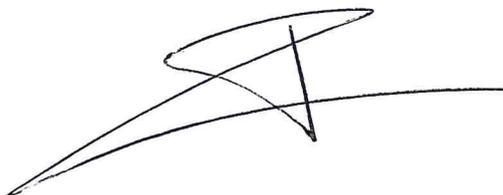
Personnes ayant conduit l'entretien

(Prénom/Nom + fonction dans l'association) :

..... Léonie Bouché, assistante administrative

..... Marie-Louise Combs, directrice

Signature des personnes ayant
conduit l'entretien :



Signature de la personne évaluée :

