

FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL*

2016

* Cette fiche doit rester confidentielle.

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

NOM Prénom : Léonie Wolck	Statut (Emploi-jeune, Ces, ...): CDI
Fonction : assistante administrative	Temps horaire mensuel : 151.67h
Date d'entrée : 01/11/2014	Rémunération brute mensuelle : 1530.00
Ancienneté dans la fonction : 2 ans	Rémunération nette mensuelle : 1099.30
Groupe CCNA figurant sur le bulletin de salaire:	Autres avantages : tickets restau, mutuelle
Coefficient : 255 + 2pt ancienneté	

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] à la marge
- 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)
- centraliser les informations pour assurer diffusion des actualités dans l'épicerie et Actu FNE

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

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

- En +
- o gestion administrative des volontaires en service civique
 - o gestion de la page facebook "bénévole" de FNE NP
 - o diffusion de la communication sur site internet dédiés (démosphère ...)
- En -
- o gestion centre documentaire un peu laissée à l'abandon
 - o appui administratif de l'équipe salariée.
 - o saisie des factures

BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

Bilan global de l'année

Comment je me sens (dans) à mon travail ?	Bien. "À mon travail" → bien "Deus" mon travail → périodes parfois difficiles, mais va de l'avant. Content de faire le point dans le cadre bilan de compétences.
Les points forts de l'année	<ul style="list-style-type: none"> * Banquet des 5000 : très bon moment * Mise en œuvre de l'intermédiation qui fonctionne * meilleure ambiance au sein de l'équipe
Les difficultés rencontrées	* Réalité de l'intermédiation : plus laborieuse que prévu
Temps de travail : constat et propositions	Assez satisfaite

d'améliorations éventuelles :	
Où j'en suis par rapport à mes connaissances et rapports aux différents partenaires ?	- à l'aise avec les différents types de partenaires dans ses connaissances
Suis-je plutôt satisfait, insatisfait ou mécontent de mes méthodes de travail ? Pourquoi ? <u>à améliorer</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Satisfaite = bonne évolution avec la mise en place d'outils utiles (Trello) pour travailler en commun • bonnette d'échange • Réunions hebdomadaires avec NL > permet d'identifier les grandes réunions et de prioriser • Proposer de nouvelles méthodes de travail au volontaires ↑ <p>Amélioration à prévoir sur le partage de dossiers sur le réseau</p>
Suis-je plutôt satisfait, insatisfait ou mécontent de mes outils de travail ? Pourquoi ?	- Satisfaite

Bilan des formations suivies :

Formations suivies	Buts visés/motifs	Apports/résultats
CIVICRTI	prise en main de base et les grandes fonctions + mise à niveau de l'équipe	<ul style="list-style-type: none"> - absence contact - remplissage de la base de données - gestion des cotisations et des événements
		<ul style="list-style-type: none"> - analyse des mailing - facilite les relances
Bilan de compétences 2016 - 2017	- recentrer les compétences et voir comment les valoriser	- à suivre ... commence cette semaine

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		Amélioration par rapport à 2015 - Poursuivre dans la recherche d'organisation des dossiers papiers et informatique.	
- Autonomie dans l'activité	2		Amélioration par rapport à 2015, peut être plus proactive et anticiper les actions, ou solliciter l'information pour anticiper	
- Capacité à hiérarchiser les priorités, les urgences	1-2	Priorisation des urgences ok - Amélioration dans la priorisation hiérarchisation du quotidien,		
- Faculté d'analyse pour une prise de décision (diagnostiquer le problème, étudier et structurer des solutions pour le résoudre)	1	En réfère à la direction le cas échéant, mais note très très bon.		
- Capacité à dialoguer et négocier avec les interlocuteurs externes (ex : fournisseurs, institutionnels...)	1	Bon contact globalement		
- Capacité à dialoguer au sein de la structure	3		Améliorations par rapport à 2015	
- Capacité à travailler avec la directrice	2-3		Réunions hebdomadaires quantitatives claires permettant de mieux évaluer le travail à réaliser et les efforts à faire - idem avec cartographie CIVERT...	bénéfiques, objectifs de mieux évaluer le travail à réaliser et les efforts à faire - idem avec cartographie CIVERT...
- Capacité à travailler avec le juriste	1		bons échanges, travail renforcé à l'avenir avec les stages citoyenneté	
- Capacité à travailler avec la chargée de mission eau	1		Travail en commun avec formations eau, même si Avance est très (trop) autonome	
- Capacité à travailler avec la chargée de mission	1		Très bien, eau échanges fluides et réguliers.	
- Capacité à gérer les situations conflictuelles	3		Mieux ce mois "cocotte minute" que l'an dernier. les points hebdomadaires, l'évolution des réunions d'équipe et le DLA ont également contribué à anticiper les situations complexes.	

objectif faire en sorte qu'il n'y en ait pas, donc communiquer... f. point

- Capacité à être force de propositions	3		Améliorations depuis l'andernée, car maîtrise mieux ses moyens de manoeuvre se sent + légitime à proposer. Peut encore être amélioré, avec plus de dialogue et d'échange avec un peu plus d'anticipation = aller chercher info -
- Capacité d'adaptation (gestion de situations nouvelles, de l'imprévu...)	1		on réfère à la directrice ou à Hervé, mais très rare comme situation, lorsque se présente le gère bien.
Capacité à décliner le plan stratégique en plan d'action, et à mettre en œuvre le plan d'action			
- Connaissance et compréhension du mouvement FNE	1		Format 2015, Université etc, Rachel, Anne, Sophie... permet de bien comprendre et situer FNE.
- Capacité à échanger avec les associations membres	1		Bons échanges au moins 1 fois/an, à améliorer peut-être pour avoir plus d'échange de leur part
Capacité à chercher de nouveaux membres	1		Hello Aso mis en place > permet augmenter le nombre adhérents individuels, rencontre adhérents...
- Capacité à rédiger des communiqués et des articles			très à la marge, sur des sujets généraux.
Capacité à gérer et faire évoluer le site Internet	1		bien mis à jour, le Hello avait bien aidé à la mise à jour régulière ou de fond - Maîtrise bien la gestion du site
Capacité de mise en œuvre d'une stratégie de communication	1		diffusion de l'info ou mise en place cette semaine rethoroning des info - format réseaux sociaux a bien aidé à structurer l'envoi d'info.
Capacité à organiser des événements	1		organisé en équipe, y contribue dans son organisation
Participer à la accroître la visibilité de FNE MP	1		augmentation de l'audience réseaux sociaux, cohésion, inscrite CIVICRA... travail collectif y contribue
Assurer le suivi des ventes et locations	1	X	Document de suivi avec les objectifs permet de jauger de l'effort à réaliser - Outil métrique pertinent et efficace.
Assurer la prospection de nouveaux clients	2	X	Bonne fidélisation des clients, prospection réalisée chez les établissements scolaires, mais doit être renforcé avec ouverture prospection à Aquitaine et LR, fête pêches, bureaux d'étude, vente des outils en stock...
Assurer la gestion du centre documentaire			Il faudrait arriver à produire une base de données des clients en réunion d'équipe par exemple.
Assurer la saisie des factures dans un logiciel de comptabilité, suivi de la comptabilité analytique			Non effectuée

↳ c'est un savoir-faire à ne pas perdre, continuer à faire vivre.

Réaliser la mise à jour des contacts et l'envoi d'information	1	OK	Réalisé au coup par coup jusque là, mais est en cours de structuration avec planification des envois sur plusieurs semaines.
Assurer la mise en ligne d'information sur les réseaux sociaux	1		Fusion des pages facebook, bien suivi, twitter aussi bien suivi - A prévoir = une arborescence des contacts potentiels = journalistes, politiques... Bon suivi page facebook bénévoles.
Assurer l'intendance	1		Intendance interne bien gérée, marge d'amélioration sur l'anticipation et la gestion en amont = plus structurée
Assurer l'accueil physique et téléphonique	1		Très bien.

Evaluation des objectifs de l'année écoulée

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

Objectifs	Décali de réalisation	Résultat	Évaluation commune	Analyse du résultat
Assurer le suivi de l'intermédiation du service civique	Non	Réalisé	Très bien	démarchage OK, tableaux de suivi = OK, doc présentats OK, publi sur site e : OK, partage de tâches = OK, format CC = OK
Assurer le suivi des formations	Non	Réalisé	OK	bénévoles = 80% citoyenneté => pour 2. cinq citoyenneté = 2 OK pro = 3gr > 11 gr.
Suivi et démarchage (clients, donateurs)	Non	Réalisé	OK	intégrés dans CIVICRN et envois mails régulier.
Créer fichier client et stratégie marketing	Non		à améliorer	fichier client OK, catalogue sites réalisé, vente des "petit" jeux à optimiser.
Mettre en place réseau centre doc (suivi, rangement)	Non.		à améliorer	3 bénévoles sur 1 mois, mais éphémère.
Contactier asso membres pour dates agenda	Non		Réalisé	Prise de contact réalisée, mais asso réagissent peu, voire très peu.
Tester compta				
Travailler plus avec l'équipe	Non		Réalisé	

Wolck / OK

PROPOSITION POUR L'ANNEE A VENIR

Fixation des objectifs

Objectifs proposés par la salariée et l'employeur.

Objectifs	Délai de réalisation	Résultat attendu
Identifier clients potentiels Nouvelle Ag et L. Roussillon	6 mois	base de données dans CIVICRII
Ecaler des stocks une partie	1 an	10 jeux de 1m et 15 à 20 jeux de plateau.
Poursuivre intermédiation.	1 an.	15 SC en intermédiation + les notes.
Etre davantage force de proposition	1 an	Pas d'objectifs quantitatifs
Renforcer les formats C. Citoyens	1 an	30 journées sur 2 jours > 3000€

Objectifs	Délai de réalisation	Résultat attendu	Moyens envisagés pour atteindre ces objectifs
Projections - vente			
Vente	1 an	8000 €	} Prospection, mailing relances...
Location	1 an	2000 €	
Formation pro	1 an	20000 €	
Animations	1 an	1500 €	

REMARQUES

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

@ être force de proposition auprès des services civiques → point tous les matins 10min, tielle, formation à l'aide de volontaires sur fonctionnement de l'équipe
pour ne pas être entre-coups trop souvent.

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

Cadre réservé aux évaluateurs

Evaluation d'ensemble sur le poste :

Année globalement positive au regard de 2015, avec nette amélioration de l'attitude d'ensemble = ces derniers mois attitude plus positive, constructive et professionnelle.
Effort à maintenir pour poursuivre les améliorations déjà réalisées, mais perspective encourageante : Léonie, maintient qu'elle est plus à l'aise dans son poste devrait être davantage force de proposition.

SYNTHESES

Points forts

Globalement atteinte des objectifs fixés

Points à améliorer

Force de proposition, structuration (absence, check list...) pour mieux anticiper.

Axes de progression

Détaillés tout au long du tableau.

Date et lieu de

l'entretien : 16/11/16

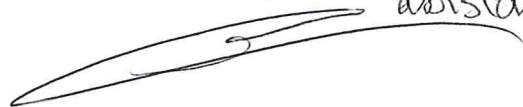
Nom, qualité et signature de la
personne ayant conduit
l'entretien :

Marie-Laure CANBUS
Directrice



Nom, qualité et signature de la personne
évaluée :

Léonie Wolck assistante administrative



FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL*

2016

* Partie facultative

Plan de développement :

Compétences pouvant être recherchées pour être renforcées ou ajoutées :

Ces compétences peuvent être acquises sous forme de formation, de tutorat, accompagnement....

Ces compétences peuvent se décliner en :

Compétences « métier »	Compétences managériales
<ul style="list-style-type: none"> - techniques (spécifiques au métier) - organisation - relationnelles - gestion - adaptation au changement... etc 	<ul style="list-style-type: none"> - conduite de projet - conduite d'entretien - animation de réunion - développement des hommes et des femmes - formation...etc

Besoins d'accompagnement identifiés :

	Compétence recherchée	Moyen de l'acquérir
Court terme	prospection clients	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Prise de contact avec surfructeur pour transfert de compétences, échange savoir-faire... ⊕ Florence Flies = entretien
Moyen terme	techniques animation de réunions et débat	Echanges avec le Graine, formations Parcours ADRESS.
Long terme		

Formation SIA PPS 1 Sécurité Formation diplômante

Evolution du projet professionnel

Quels sont les souhaits de la salariée en matière :

- d'évolution de sa rémunération salariale

Passage à 280 en 2017

- d'évolution de ses missions

Stabilisation des missions -
Intéressée par l'axe vie associative ponctuellement

évolution du projet professionnel (mobilité en interne, externe, etc.)

- Poste qui donne peu de perspectives en terme d'évolution en interne de par sa nature -

- Poste qui impose une certaine lassitude

⇒ réflexions sur la possibilité de transférer ces compétences vers autre poste dans le privé par exemple - le bilan de compétence viendrait appuyer ces réflexions.

⇒ poste ouverte à des perspectives en interne si le DIA abouti à des pistes de prestation de type "accompagnement aux démarches RSE", par exemple -

• **Autres**

• L'évolution interne : évolution des conditions de travail (matérielles, horaires...), évolution de l'organisation du travail (délégation de tâches, responsabilisation, circulation de l'information, latitude d'initiatives, fonctionnement en mode projet, relations inter-services...), évolution des missions/activités (fixation de nouvelles missions et de nouveaux objectifs, enrichissement des tâches), évolution des responsabilités (création de poste à responsabilités ou prise de poste vacant), les passerelles métiers (changement de poste possible lorsque deux postes peuvent faire appel à des compétences globalement similaires)...

• L'évolution externe : à l'intérieur du réseau des ^{FNE} ~~CPME~~ au niveau régional voire inter-régional, dans les autres réseaux associatifs d'environnement, dans des entreprises ou des collectivités...

• Le changement de métier ou la reconversion professionnelle : évolution vers un métier ou domaine d'activités complètement différent.

Expression personnelle de la personne évaluée :

Ce que je veux dire :

Date et lieu de

l'entretien : 16/11/16

Nom, qualité et signature de la
personne ayant conduit
l'entretien :

CAMBIS Marie-Laure
Directrice



Nom, qualité et signature de la personne
évaluée :

Wolck Léonie, assistante administrative

