

# Responsable de flotte

FF15 Logistique, transport et chaîne d'approvisionnement · ISCO-08 3339 · CBS 0435 Les responsables de la planification du travail et le personnel logistique · ancienneté medior · Aussi appelé: Coordinateur de flotte

Gère le parc automobile de l'organisation, planifie l'entretien et les contrôles techniques, et assure le suivi des coûts et de la disponibilité des véhicules.

Le gestionnaire de flotte fait le lien entre les conducteurs, les sociétés de leasing et les ateliers, et doit veiller à ce que les véhicules soient disponibles sans imposer de charge excessive aux conducteurs. Il se distingue du planificateur de transport par le fait qu'il se concentre sur les véhicules eux-mêmes, de l'entretien aux contrats de leasing, plutôt que sur la planification des itinéraires. La sélection échoue souvent avec des candidats qui possèdent de solides compétences administratives, mais qui ne disposent pas de connaissances techniques suffisantes en matière de véhicules pour évaluer correctement les conseils d'entretien.

## Chiffres clés pour ce profil

23 compétences · 5 Compétences à évaluer · 4 compétences déterminantes · centre de gravité: Domaines de connaissances professionnelles 31%, Autogestion, dynamisme et résilience 14%, Opérations commerciales, commerce et entrepreneuriat 12%

## 1 Aptitudes à mesurer

Ce sont les construits de comportement et d'aptitude de ce profil. Chacun indique quel questionnaire hrmforce le mesure.

| Aptitudes à mesurer                                                                                                            | Niveau cible | Instrument hrnforce                        | Méthode de mesure               | Ancre comportementale au niveau cible                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sensibilisation à la sécurité</b><br>Aptitude<br>(référentiel 50): Discipline<br>Éliminatoire                               | ■■■ ■■ N3    | Big Fifty, Competency Check                | Situational Judgement Test      | Identifie les situations dangereuses dans son propre processus, intervient et s'adresse à ses collègues sans interrompre le travail.                                                        |
| <b>Précision et souci du détail</b><br>Aptitude<br>(référentiel 50): Précision<br>Éliminatoire                                 | ■■■ ■■ N3    | Big Fifty, 360 Feedback                    | Questionnaire de personnalité   | Intègre des moments de vérification dans son propre processus, assure le suivi des erreurs et évite qu'elles ne se reproduisent en adaptant la méthode.                                     |
| <b>Discipline et respect des engagements</b><br>Aptitude<br>(référentiel 50): Discipline                                       | ■■■ ■■ N3    | Big Fifty, 15PF, 360 Feedback              | Questionnaire de personnalité   | Ne s'engage que dans ce qui est réalisable, assure le suivi de ses propres engagements et informe les personnes concernées dès qu'un délai est menacé.                                      |
| <b>Gestion de la pression liée à la charge de travail</b><br>Aptitude<br>(référentiel 50): Résilience face au stress           | ■■■ ■■ N3    | Big Fifty, Competency Check, Pulse Survey  | Entretien structuré             | Réorganise ou redirige de manière autonome certaines tâches lorsqu'il est débordé, en fonction de leur importance, consigne ces modifications et discute des conséquences avec les clients. |
| <b>Maintenir un rythme de travail régulier dans le cadre de tâches répétitives</b><br>Aptitude<br>(référentiel 50): Discipline | ■■■ ■■ N3    | Big Fifty, Test sur échantillon de travail | Test sur échantillon de travail | Maintient le rythme tout au long d'un service complet, s'adapte à son propre rythme en s'accordant de brefs moments de récupération, tout en respectant les normes de qualité.              |

## 2 Profil de compétences complet

Toutes les compétences de ce profil, classées par importance. Le critère comportemental associé à chaque compétence correspond au niveau visé.

| T | Compétence                                                                                                                                                                                                              | Niveau cible                                                                           | Poids | Éliminatoire     | Méthode de mesure               | Instrument hrmforce                                                           |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| V | Planification logistique<br>Réorganise de manière autonome les itinéraires et les capacités en cas de défaillance des ressources, évalue le rapport coût/délai de livraison et en informe le client et le transporteur. |  N3   | 5     | <span>oui</span> | Test sur échantillon de travail | Test sur échantillon de travail, Test de connaissances (spécifique au client) |
| G | Sensibilisation à la sécurité<br>Identifie les situations dangereuses dans son propre processus, intervient et s'adresse à ses collègues sans interrompre le travail.                                                   |  N3  | 5     | <span>oui</span> | Situational Judgement Test      | Big Fifty, Competency Check                                                   |
| V | Gestion des contrats<br>Organise des réunions périodiques avec les fournisseurs sur la base des chiffres de performance et consigne les accords et les modifications de manière traçable.                               |  N4 | 4     | non              | Test sur échantillon de travail | Test sur échantillon de travail, Test de connaissances (spécifique au client) |

| T | Compétence                                                                                                                                                                                                 | Niveau cible                                                                           | Poids | Éliminatoire   | Méthode de mesure               | Instrument hrmforce                                             |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| G | <p>Précision et souci du détail</p> <p>Intègre des moments de vérification dans son propre processus, assure le suivi des erreurs et évite qu'elles ne se reproduisent en adaptant la méthode.</p>         |  N3   | 4     | <div>oui</div> | Questionnaire de personnalité   | Big Fifty, 360 Feedback                                         |
| V | <p>harmonisation et coordination</p> <p>Organise la concertation entre les parties dans le cadre d'un processus collaboratif, consigne les accords conclus et assure un suivi actif de leur respect.</p>   |  N3   | 4     | non            | Centre d'évaluation             | Competency Check, 360 Feedback                                  |
| V | <p>Planification et organisation</p> <p>Planifie le travail de l'équipe pour plusieurs semaines, répartit les tâches et s'adapte aux imprévus sans manquer les délais.</p>                                 |  N3 | 4     | non            | Test sur échantillon de travail | Competency Check, 360 Feedback, Test sur échantillon de travail |
| G | <p>Discipline et respect des engagements</p> <p>Ne s'engage que dans ce qui est réalisable, assure le suivi de ses propres engagements et informe les personnes concernées dès qu'un délai est menacé.</p> |  N3 | 4     | non            | Questionnaire de personnalité   | Big Fifty, 15PF, 360 Feedback                                   |

| T | Compétence                                                                                                                                                                                                                        | Niveau cible                                                                           | Poids | Éliminatoire   | Méthode de mesure               | Instrument hrmforce                                                           |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| V | <p>Gestion opérationnelle des stocks</p> <p>Définit de manière autonome les niveaux de commande pour un groupe de produits, analyse les écarts de stock et élimine la cause au sein du processus.</p>                             |  N3   | 4     | non            | Test sur échantillon de travail | Test sur échantillon de travail, Test de connaissances (spécifique au client) |
| V | <p>Exécution des opérations de transport et de distribution</p> <p>Assure de manière autonome un itinéraire comportant plusieurs livraisons, consigne les temps de conduite et résout les problèmes chez le client sur place.</p> |  N3   | 4     | non            | Certificat ou diplôme           | Test de connaissances (spécifique au client), Test sur échantillon de travail |
| T | <p>Utilisation de systèmes de gestion d'entrepôt</p> <p>Résout de manière autonome les écarts entre les stocks enregistrés dans le système et ceux réels, et ajuste les paramètres dans les limites de ses compétences.</p>       |  N3 | 4     | <div>oui</div> | Test sur échantillon de travail | Test sur échantillon de travail, Test de connaissances (spécifique au client) |

| T | Compétence                                                                                                                                                                                                                                                   | Niveau cible                                                                           | Poids | Éliminatoire | Méthode de mesure               | Instrument hrmforce                               |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|---------------------------------|---------------------------------------------------|
| V | <p>Hiérarchisation et évaluation des options</p> <p>Détermine ce qui ne sera pas réalisé lorsque le planning est complet, justifie ce choix en fonction de l'importance et de l'urgence, et s'accorde avec les personnes concernées.</p>                     |  N3   | 3     | non          | Test sur échantillon de travail | Competency Check, Test sur échantillon de travail |
| V | <p>Gestion du temps et hiérarchisation des priorités</p> <p>Hiérarchise ses tâches en fonction de leur urgence et de leur importance, prévoit une marge de manœuvre et explique aux autres pourquoi une tâche sera effectuée plus tard.</p>                  |  N3   | 3     | non          | Test sur échantillon de travail | Competency Check, 360 Feedback                    |
| G | <p>Gestion de la pression liée à la charge de travail</p> <p>Réorganise ou redirige de manière autonome certaines tâches lorsqu'il est débordé, en fonction de leur importance, consigne ces modifications et discute des conséquences avec les clients.</p> |  N3 | 3     | non          | Entretien structuré             | Big Fifty, Competency Check, Pulse Survey         |

| T | Compétence                                                                                                                                                                                                                                 | Niveau cible                                                                           | Poids | Éliminatoire | Méthode de mesure                   | Instrument hrmforce                                                           |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| V | Utilisation d'appareils et d'applications numériques<br>Choisit l'appareil et l'application adaptés à chaque tâche et résout les problèmes courants sans l'aide de ses collègues.                                                          |  N3   | 3     | non          | Test sur échantillon de travail     | Test de connaissances (spécifique au client), Test sur échantillon de travail |
| V | Budgétisation et maîtrise des coûts<br>Établit le budget d'un projet qui lui est confié, assure le suivi de sa mise en œuvre par période et propose des mesures en cas d'écart.                                                            |  N3   | 3     | non          | Test sur échantillon de travail     | Test de connaissances (spécifique au client), Test sur échantillon de travail |
| V | Arrimage des chargements et sécurité du transport<br>Détermine de manière autonome la méthode d'arrimage d'un chargement hors gabarit, calcule la force d'arrimage requise et refuse tout transport présentant un risque pour la sécurité. |  N3 | 3     | non          | Observation en situation de travail | Test sur échantillon de travail, Test de connaissances (spécifique au client) |

| T | Compétence                                                                                                                                                                                                                                                               | Niveau cible                                                                           | Poids | Éliminatoire | Méthode de mesure               | Instrument hrmforce                                                           |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| G | <p>Maintenir un rythme de travail régulier dans le cadre de tâches répétitives</p> <p>Maintient le rythme tout au long d'un service complet, s'adapte à son propre rythme en s'accordant de brefs moments de récupération, tout en respectant les normes de qualité.</p> |  N3   | 3     | non          | Test sur échantillon de travail | Big Fifty, Test sur échantillon de travail                                    |
| V | <p>Expression orale claire</p> <p>Reformulez avec vos propres mots ce qui a été convenu et répétez l'essentiel de l'instruction à titre de vérification.</p>                                                                                                             |  N2   | 2     | non          | Centre d'évaluation             | Communication Styles, Competency Check                                        |
| V | <p>Conservation et mise en pratique des connaissances</p> <p>Consulte la procédure requise dans le manuel et la suit étape par étape pour une tâche familière.</p>                                                                                                       |  N2 | 2     | non          | Test de connaissances           | Ability Scan, Test de connaissances (spécifique au client)                    |
| T | <p>Tableurs et feuilles de calcul</p> <p>Saisit des données dans une feuille de calcul existante et utilise des formules simples telles que la somme et la moyenne, conformément aux instructions.</p>                                                                   |  N2 | 2     | non          | Test sur échantillon de travail | Test de connaissances (spécifique au client), Test sur échantillon de travail |

| T | Compétence                                                                                                                                                                                            | Niveau cible                                                                           | Poids | Éliminatoire | Méthode de mesure               | Instrument hrmforce                                                           |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| V | Gestion des niveaux de service et des indicateurs de performance<br>Consulte le récapitulatif des performances et signale les engagements qui n'ont pas été respectés au cours de la semaine écoulée. |  N2   | 2     | non          | Test sur échantillon de travail | Test sur échantillon de travail, Competency Check                             |
| V | Maintenance mécanique<br>Effectue une ronde de maintenance sous supervision à l'aide d'une liste de contrôle et signale les anomalies au technicien de maintenance.                                   |  N2   | 2     | non          | Test sur échantillon de travail | Test sur échantillon de travail, Test de connaissances (spécifique au client) |
| K | Documents douaniers et de commerce international<br>Vérifie, sous supervision, si les documents requis pour un envoi sont présents et complets.                                                       |  N2 | 1     | non          | Test de connaissances           | Test de connaissances (spécifique au client)                                  |

### 3 Niveaux par ancienneté

Le même profil avec l'ajustement lié à l'ancienneté au sein de la famille de postes appliqué. Les niveaux cibles sont limités à une fourchette comprise entre 1 et 5.

| Compétence                                                                  | medior | senior |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
| Planification logistique                                                    | N3     | N4     |
| Sensibilisation à la sécurité                                               | N3     | N4     |
| Gestion des contrats                                                        | N4     | N5     |
| Précision et souci du détail                                                | N3     | N4     |
| harmonisation et coordination                                               | N3     | N4     |
| Planification et organisation                                               | N3     | N4     |
| Discipline et respect des engagements                                       | N3     | N4     |
| Gestion opérationnelle des stocks                                           | N3     | N4     |
| Exécution des opérations de transport et de distribution                    | N3     | N4     |
| Utilisation de systèmes de gestion d'entrepôt                               | N3     | N4     |
| Hiérarchisation et évaluation des options                                   | N3     | N4     |
| Gestion du temps et hiérarchisation des priorités                           | N3     | N4     |
| Gestion de la pression liée à la charge de travail                          | N3     | N4     |
| Utilisation d'appareils et d'applications numériques                        | N3     | N4     |
| Budgétisation et maîtrise des coûts                                         | N3     | N4     |
| Arrimage des chargements et sécurité du transport                           | N3     | N3     |
| Maintenir un rythme de travail régulier dans le cadre de tâches répétitives | N3     | N4     |
| Expression orale claire                                                     | N2     | N3     |
| Conservation et mise en pratique des connaissances                          | N2     | N3     |
| Tableurs et feuilles de calcul                                              | N2     | N3     |
| Gestion des niveaux de service et des indicateurs de performance            | N2     | N3     |
| Maintenance mécanique                                                       | N2     | N3     |
| Documents douaniers et de commerce international                            | N2     | N3     |

## 4 L'échelle de maîtrise

| Niveau    | Libellé          | Autonomie                                                                  | Complexité                                         | Périmètre                                    | Niveau de connaissance                                   |
|-----------|------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>N1</b> | <b>Guidé</b>     | travaille sous supervision et suit les consignes                           | procédure standard, une variable à la fois         | tâche personnelle                            | connaissance de base de la terminologie                  |
| <b>N2</b> | <b>Postuler</b>  | travaille de manière autonome dans le cadre de lignes directrices définies | situations familières présentant peu de variations | votre propre fonction                        | connaissances pratiques, applique une approche standard  |
| <b>N3</b> | <b>Maîtrise</b>  | définit sa propre approche et sollicite activement des contributions       | plusieurs variables, une certaine ambiguïté        | votre propre équipe ou processus             | connaissance approfondie, évalue les différentes options |
| <b>N4</b> | <b>Avancé</b>    | dirige les autres et détermine la marche à suivre                          | complexe, avec des intérêts contradictoires        | plusieurs équipes ou un service              | connaissances approfondies, conseille les autres         |
| <b>N5</b> | <b>Direction</b> | définit la norme et la politique                                           | stratégique, dans un contexte de forte incertitude | organisation, chaîne de valeur ou profession | autorité, fait progresser la profession                  |

## 5 Références comportementales par compétence

Les points d'ancrage se situent en N1, N3 et N5. N2 et N4 ne sont délibérément pas ancrés : les évaluateurs interpolent entre ces valeurs, conformément à la convention O\*NET (de N1 à N5).

| Compétence                                                                                                                                                                                                                            | N1                                                                                                                            | N3                                                                                                                                                                                          | N5                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Planification logistique</b><br>Planifie les flux de marchandises, les capacités et les itinéraires de manière à maintenir un équilibre entre les délais, les coûts et la disponibilité, et adapte le plan en cas de perturbation. | Remplit le planning quotidien conformément au calendrier standard et signale les problèmes de disponibilité au planificateur. | Réorganise de manière autonome les itinéraires et les capacités en cas de défaillance des ressources, évalue le rapport coût/délai de livraison et en informe le client et le transporteur. | Conçoit le réseau logistique et les principes de planification de l'organisation et veille au respect des accords de performance par les partenaires de la chaîne logistique. |

| Compétence                                                                                                                                                                                                                                         | N1                                                                                                                                               | N3                                                                                                                                                                | N5                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sensibilisation à la sécurité</b><br>Il reste constamment vigilant face aux situations et aux comportements dangereux au travail, en fait part à ses collègues et opte pour la méthode de travail la plus sûre, même sous la pression du temps. | Respecte les règles de sécurité sur le lieu de travail et vérifie auprès de ses supérieurs en cas de doute concernant une opération.             | Identifie les situations dangereuses dans son propre processus, intervient et s'adresse à ses collègues sans interrompre le travail.                              | Définit la norme de sécurité de l'organisation, permet d'aborder la question de la sécurité à tous les niveaux et oriente les comportements et la culture d'entreprise.                                    |
| <b>Gestion des contrats</b><br>Gère les contrats en cours en termes de performances, de délais et de coûts, organise des réunions avec le prestataire et procède en temps utile à leur renouvellement, à leur modification ou à leur résiliation.  | Conserve les données relatives aux contrats et aux performances convenues dans le registre des contrats et signale les dates d'échéance à venir. | Organise des réunions périodiques avec les fournisseurs sur la base des chiffres de performance et consigne les accords et les modifications de manière traçable. | Détermine l'organisation de la gestion des contrats et prend les décisions relatives à la remontée hiérarchique et à la résiliation des contrats importants.                                               |
| <b>Précision et souci du détail</b><br>Travaille avec rigueur, vérifie son travail pour détecter d'éventuelles erreurs et respecte les accords concernant l'exhaustivité et l'exactitude des données.                                              | Vérifie son propre travail à l'aide d'une liste de contrôle et corrige les erreurs détectées avant de transmettre le travail.                    | Intègre des moments de vérification dans son propre processus, assure le suivi des erreurs et évite qu'elles ne se reproduisent en adaptant la méthode.           | Définit les normes en matière d'exhaustivité et d'exactitude, fait vérifier des échantillons et interpelle les équipes en cas de négligence dans la structure.                                             |
| <b>harmonisation et coordination</b><br>Coordonner les activités de différentes personnes et de différents groupes en termes de calendrier, d'enchaînement et de contenu afin d'éviter les doublons et les retards.                                | Coordonne ses propres activités avec celles d'un collègue direct et s'assure de savoir qui se charge de quelle tâche et à quel moment.           | Organise la concertation entre les parties dans le cadre d'un processus collaboratif, consigne les accords conclus et assure un suivi actif de leur respect.      | Met en place la structure de coordination entre les services ou les partenaires de la chaîne et définit les réunions, les rôles et les flux d'informations que l'organisation utilise de manière standard. |

| Compétence                                                                                                                                                                                                                                                                                            | N1                                                                                                                          | N3                                                                                                                                                         | N5                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Planification et organisation</b><br>Organiser les activités, les personnes et les ressources dans le temps, définir les priorités et établir les interdépendances afin que les résultats convenus soient atteints dans les délais prévus.                                                         | Établit un planning quotidien ou hebdomadaire pour ses propres tâches et respecte l'ordre et les horaires convenus.         | Planifie le travail de l'équipe pour plusieurs semaines, répartit les tâches et s'adapte aux imprévus sans manquer les délais.                             | Définit le système de planification de l'organisation, établit les liens entre le plan annuel, les capacités et le budget, et tranche en cas de demandes contradictoires.           |
| <b>Discipline et respect des engagements</b><br>Respecte les accords, les procédures et les engagements même en l'absence de supervision, et signale en temps utile lorsqu'un engagement s'avère irréalisable.                                                                                        | Se présente à l'heure convenue avec le travail convenu et signale tout retard à son supérieur hiérarchique.                 | Ne s'engage que dans ce qui est réalisable, assure le suivi de ses propres engagements et informe les personnes concernées dès qu'un délai est menacé.     | Cette norme garantit le respect des accords de travail et s'adresse à toute personne, quel que soit son niveau hiérarchique, qui ne respecte pas cette norme.                       |
| <b>Gestion opérationnelle des stocks</b><br>Assure le suivi des niveaux de stock, des dates de commande et des emplacements, effectue des inventaires et explique les écarts entre le stock théorique et le stock réel.                                                                               | Compte les stocks sous supervision conformément aux instructions de comptage et enregistre le résultat dans le système.     | Définit de manière autonome les niveaux de commande pour un groupe de produits, analyse les écarts de stock et élimine la cause au sein du processus.      | Définit la politique de gestion des stocks, établit des normes en matière de rotation et de niveau de service, et vérifie que les opérations sont menées conformément à ces normes. |
| <b>Exécution des opérations de transport et de distribution</b><br>Transporte et livre des marchandises conformément aux règles relatives aux itinéraires et aux temps de conduite, vérifie les documents de transport et résout les problèmes en cas d'écarts lors du chargement et du déchargement. | Effectue un itinéraire fixe sous supervision, vérifie le bordereau d'expédition et signale tout écart lors de la livraison. | Assure de manière autonome un itinéraire comportant plusieurs livraisons, consigne les temps de conduite et résout les problèmes chez le client sur place. | Définit les normes d'exécution en matière de transport, vérifie le respect des temps de conduite et informe les conducteurs des nouvelles règles.                                   |

| Compétence                                                                                                                                                                                                                                                                        | N1                                                                                                                                                      | N3                                                                                                                                                                                          | N5                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Utilisation de systèmes de gestion d'entrepôt</b><br>Utilise un système de gestion d'entrepôt pour la réception, le stockage, la préparation des commandes et l'expédition, et résout les écarts entre le système et l'atelier.                                                | Enregistre les reçus et les lignes de commande dans le système conformément aux consignes de travail et signale les messages d'erreur au chef d'équipe. | Résout de manière autonome les écarts entre les stocks enregistrés dans le système et ceux réels, et ajuste les paramètres dans les limites de ses compétences.                             | Détermine la configuration du système d'entrepôt de données, définit les règles d'utilisation de celui-ci et pilote la mise en place de nouvelles fonctionnalités.                                                       |
| <b>Hiérarchisation et évaluation des options</b><br>Classe les tâches et les options par ordre d'importance, d'urgence et de rendement, et met en évidence l'équilibre entre coût, délai et qualité.                                                                              | Accomplit ses propres tâches dans l'ordre convenu et signale tout conflit entre deux tâches.                                                            | Détermine ce qui ne sera pas réalisé lorsque le planning est complet, justifie ce choix en fonction de l'importance et de l'urgence, et s'accorde avec les personnes concernées.            | Définit les règles de priorité pour le portefeuille, met fin aux initiatives en cours et rend compte de l'affectation du personnel et des ressources.                                                                    |
| <b>Gestion du temps et hiérarchisation des priorités</b><br>Répartit le temps disponible entre les différentes tâches en fonction de leur urgence et de leur importance, établit un ordre d'exécution et l'adapte lorsque de nouvelles tâches surviennent au cours de la période. | Suit une liste de tâches fournie par d'autres et demande quelle tâche est prioritaire chaque fois que de nouvelles demandes arrivent.                   | Hiérarchise ses tâches en fonction de leur urgence et de leur importance, prévoit une marge de manœuvre et explique aux autres pourquoi une tâche sera effectuée plus tard.                 | Définit les accords de hiérarchisation des priorités et les normes de planification à l'échelle de l'organisation, et détermine à quels axes de travail allouer du temps et des ressources lorsque ceux-ci sont limités. |
| <b>Gestion de la pression liée à la charge de travail</b><br>Garde une vue d'ensemble lorsque la charge de travail augmente, détermine les priorités et communique les conséquences aux parties prenantes.                                                                        | Indique au supérieur hiérarchique que le travail ne correspond pas au temps disponible et accepte le choix qui a été fait.                              | Réorganise ou redirige de manière autonome certaines tâches lorsqu'il est débordé, en fonction de leur importance, consigne ces modifications et discute des conséquences avec les clients. | Répartit le travail et les capacités entre les services en cas de surcharge structurelle et définit des normes pour une répartition durable de la charge de travail.                                                     |

| Compétence                                                                                                                                                                                                                                                                                  | N1                                                                                                                                                            | N3                                                                                                                                                                                    | N5                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Utilisation d'appareils et d'applications numériques</b><br>Utilise des ordinateurs, des appareils mobiles et des applications standard pour effectuer ses tâches professionnelles, règle les paramètres et résout des problèmes d'utilisation simples sans aide.                        | Ouvre et utilise les applications prescrites pour ses propres tâches et demande de l'aide dès qu'un message inconnu s'affiche.                                | Choisit l'appareil et l'application adaptés à chaque tâche et résout les problèmes courants sans l'aide de ses collègues.                                                             | Définit, à l'échelle de l'organisation, les outils numériques de l'environnement de travail utilisés et guide leur mise en place au sein de toutes les équipes.                         |
| <b>Budgétisation et maîtrise des coûts</b><br>Établit un budget pour une tâche, une équipe ou un projet, assure le suivi des dépenses par rapport à ce budget et intervient lorsqu'un dépassement de budget risque de se produire.                                                          | Suivi des dépenses dans la synthèse fournie et signalement des écarts par rapport à la limite convenue.                                                       | Établit le budget d'un projet qui lui est confié, assure le suivi de sa mise en œuvre par période et propose des mesures en cas d'écart.                                              | Définit le cadre budgétaire de l'organisation, décide de la réaffectation des ressources et en rend compte au conseil d'administration.                                                 |
| <b>Arrimage des chargements et sécurité du transport</b><br>Assure l'arrimage des chargements en fonction de leur poids, de leur centre de gravité et de la réglementation, et travaille en toute sécurité lors du chargement, du déchargement et du transport de marchandises dangereuses. | Assure l'arrimage d'un chargement sous supervision à l'aide de l'équipement prescrit et vérifie avant le départ que les sangles d'arrimage sont bien tendues. | Détermine de manière autonome la méthode d'arrimage d'un chargement hors gabarit, calcule la force d'arrimage requise et refuse tout transport présentant un risque pour la sécurité. | Rédige les consignes de sécurité relatives au chargement de l'entreprise, analyse les incidents et vérifie le respect de ces consignes par les chauffeurs et les équipes de chargement. |
| <b>Maintenir un rythme de travail régulier dans le cadre de tâches répétitives</b><br>Maintient un rythme et une qualité constants dans les opérations récurrentes tout au long du service et répartit l'effort sur la durée disponible.                                                    | Exécute la série d'opérations qui lui est assignée au rythme indiqué et signale tout retard accumulé.                                                         | Maintient le rythme tout au long d'un service complet, s'adapte à son propre rythme en s'accordant de brefs moments de récupération, tout en respectant les normes de qualité.        | Définit des normes de rythme de travail réalisables pour l'équipe et organise le travail de manière à maintenir un niveau de qualité élevé malgré un volume de production important.    |

| Compétence                                                                                                                                                                                                                                                 | N1                                                                                                                                                        | N3                                                                                                                                                                                       | N5                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Expression orale claire</b><br>Formuler des messages dans un langage courant afin que l'idée principale, la structure et l'action demandée soient immédiatement claires pour l'auditeur.                                                                | Reformulez avec vos propres mots ce qui a été convenu et répétez l'essentiel de l'instruction à titre de vérification.                                    | Structure une explication orale improvisée en trois parties : point essentiel, contexte et prochaine étape, et adapte le rythme à l'auditeur.                                            | Définit la norme à l'échelle de l'organisation en matière de clarté de l'expression orale, explique de manière compréhensible des choix stratégiques complexes et accompagne les autres dans le choix de leurs mots. |
| <b>Conservation et mise en pratique des connaissances</b><br>Permet de conserver les connaissances professionnelles acquises, de retrouver la règle ou la procédure appropriée au moment où elle est nécessaire et de l'appliquer correctement au travail. | Consulte la procédure requise dans le manuel et la suit étape par étape pour une tâche familière.                                                         | Connaît parfaitement les règles de son domaine et les applique sans avoir recours à des documents de référence dans des situations variées.                                              | Supervise la base de connaissances de l'ensemble du domaine, détermine les connaissances à préserver et les consigne par écrit pour l'organisation.                                                                  |
| <b>Tableurs et feuilles de calcul</b><br>Crée des feuilles de calcul comportant des formules, des références et des tableaux croisés dynamiques, vérifie les résultats et présente les chiffres de manière claire sous forme de tableaux et de graphiques. | Saisit des données dans une feuille de calcul existante et utilise des formules simples telles que la somme et la moyenne, conformément aux instructions. | Crée une feuille de calcul comportant des formules liées et des tableaux croisés dynamiques, vérifie qu'elle ne contient pas d'erreurs et explique la logique de calcul à ses collègues. | Définit les normes relatives aux modèles de calcul au sein de l'organisation et évalue si ces modèles sont suffisamment fiables pour la prise de décision.                                                           |
| <b>Gestion des niveaux de service et des indicateurs de performance</b><br>Définit des normes de service et de performance mesurables, évalue les résultats réels et prend des mesures lorsque les niveaux convenus ne sont pas atteints.                  | Consulte le récapitulatif des performances et signale les engagements qui n'ont pas été respectés au cours de la semaine écoulée.                         | Élabore des indicateurs et des normes pour un service, établit des rapports périodiques et met en œuvre des mesures d'amélioration en cas d'écart.                                       | Définit le système de niveaux de service de l'organisation et négocie ceux-ci avec les clients et les fournisseurs.                                                                                                  |

| Compétence                                                                                                                                                                                                                                                                  | N1                                                                                                                                         | N3                                                                                                                                                            | N5                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Maintenance mécanique</b><br>Effectue la maintenance préventive et corrective des machines et des outils, règle ou remplace des pièces et consigne les travaux effectués.                                                                                                | Effectue une ronde de maintenance sous supervision à l'aide d'une liste de contrôle et signale les anomalies au technicien de maintenance. | Diagnostique de manière autonome un dysfonctionnement d'une machine, remplace les pièces défectueuses et règle la machine dans les limites de tolérance.      | Élabore le concept de maintenance du parc de machines, définit les intervalles en fonction des données de pannes et forme les techniciens. |
| <b>Documents douaniers et de commerce international</b><br>Connaît les codes des marchandises, les droits d'importation et les exigences en matière de documents pour le transport transfrontalier, et établit correctement les déclarations et les documents de transport. | Vérifie, sous supervision, si les documents requis pour un envoi sont présents et complets.                                                | Détermine de manière autonome le code de marchandise et la procédure applicables à une expédition, dépose la déclaration et répond aux questions des douanes. | Met en place les procédures douanières de l'organisation, gère les autorisations et veille au respect des règles lors des contrôles.       |

## 6 Méthodes d'évaluation et validité

Les validités correspondent aux estimations méta-analytiques corrigées de Sackett, Zhang, Berry et Lievens (2022), publiées dans le Journal of Applied Psychology, qui remplacent les chiffres antérieurs de Schmidt et Hunter (1998). La dispersion est tout aussi importante que la moyenne : avec un écart-type élevé, la validité varie fortement selon le contexte.

| Méthode de mesure                   | rho  | SD   | De quoi s'agit-il ?                                                                                                        |
|-------------------------------------|------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Test sur échantillon de travail     | 0.33 | 0.09 | Le candidat réalise un échantillon de travail représentatif dans des conditions standardisées.                             |
| Situational Judgement Test          | 0.12 | 0.11 | Scénario proposant des options de réponse, noté en fonction des connaissances ou des tendances comportementales.           |
| Questionnaire de personnalité       | 0.40 | 0.15 | Auto-évaluation des préférences comportementales. Sur hrnforce, l'échelle de préférence Big Fifty et le test 15PF.         |
| Centre d'évaluation                 | 0.29 | 0.09 | Exercices multiples, évaluateurs multiples, notation par dimension.                                                        |
| Certificat ou diplôme               | -    | -    | Justificatif officiel attestant de la fin d'un cursus ou de la réussite à un examen.                                       |
| Entretien structuré                 | 0.42 | 0.19 | Entretien axé sur le comportement, comportant des questions fixes et une échelle d'évaluation pour chaque question.        |
| Observation en situation de travail | -    | -    | Observation structurée sur le lieu de travail à l'aide d'un formulaire basé sur des repères comportementaux.               |
| Test de connaissances               | 0.40 | 0.13 | Test portant sur les connaissances déclaratives relatives aux métiers, généralement élaboré sur mesure pour chaque client. |

## 7 Instruments d'évaluation pour ce poste

| Instrument hrnforce                          | Compétences | Ce qu'elle mesure                                                            |
|----------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Test sur échantillon de travail              | 14          | Échantillon de travail représentatif réalisé dans des conditions normalisées |
| Test de connaissances (spécifique au client) | 12          | Test de connaissances professionnelles, personnalisé pour chaque client      |
| Competency Check                             | 8           | Évaluation des compétences au niveau comportemental                          |
| Big Fifty                                    | 5           | Questionnaire de personnalité, 150 items, 25 facteurs                        |

| Instrument hrmforce  | Compétences | Ce qu'elle mesure                                                         |
|----------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 360 Feedback         | 5           | Évaluations multiples fondées sur des ancrages comportementaux            |
| 15PF                 | 1           | Profil de personnalité, une alternative plus concise au « Big Fifty »     |
| Pulse Survey         | 1           | Mesures périodiques aux niveaux de l'équipe et de l'organisation          |
| Communication Styles | 1           | Style de communication privilégié                                         |
| Ability Scan         | 1           | Test d'aptitude : capacités de raisonnement verbal, numérique et abstrait |

## 8 Comment utiliser ce profil

1. Convenez du profil avec le responsable du recrutement avant d'évaluer le premier candidat. Toute modification des pondérations effectuée par la suite rend le résultat indéfendable.
2. Choisissez la méthode d'évaluation pour chaque compétence dans la colonne « Méthode d'évaluation ». Vous pouvez combiner au maximum trois méthodes par candidat.
3. Calibrez les évaluateurs au cours d'une session de deux heures en utilisant les repères présentés au chapitre 5. Les repères ne sont guère utiles si les évaluateurs n'ont pas suivi de formation.
4. Remplissez le calculateur de correspondance et abordez les lacunes lors de l'entretien de développement. Les types A et G constituent des critères de sélection, et non des objectifs de développement trimestriels.

Source : hrmforce Skills Framework 2.0, version 2.0.0, créée le 2026-09-08. Tableaux de correspondance avec ESCO v1.2.1, O\*NET 31.0, Lightcast Open Skills, SFIA 9, DigComp 3.0, EntreComp, LifeComp, GreenComp, AILit, WEF Future of Jobs 2025, ISCO-08 et la classification professionnelle néerlandaise CBS BRC 2014, édition 2025. Ce profil constitue un point de départ et non une norme : adaptez-le à votre propre organisation avant de l'utiliser comme critère de sélection.