

Comptable chargé de la paie

FF05 Finance, contrôle et administration · ISCO-08 4313 · CBS 0434 Personnel administratif financier · ancienneté junior · Aussi appelé: Assistant(e) de paie, Responsable junior de la paie

Saisit les modifications, les heures et les notes de frais pour le traitement de la paie, vérifie les données sources et répond aux questions élémentaires des salariés concernant leur fiche de paie.

Ce poste assiste le spécialiste de la paie et s'appuie sur des procédures de saisie et des listes de contrôle fixes. Contrairement au spécialiste de la paie, il n'interprète ni n'applique la réglementation à de nouvelles situations, mais se contente de saisir et de vérifier les données. La sélection ne porte souvent que sur la précision, alors qu'en pratique, le goulot d'étranglement réside dans les échanges avec les salariés qui soupçonnent une erreur sur leur fiche de paie, où la discrétion et le sang-froid importent autant que la correction elle-même.

Chiffres clés pour ce profil

23 compétences · 5 Compétences à évaluer · 4 compétences déterminantes · centre de gravité: Capacités cognitives et résolution de problèmes 27%, Domaines de connaissances professionnelles 17%, Numérique, données et IA 16%

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
Précision et souci du détail Aptitude (référentiel 50): Précision Éliminatoire	■■■■■ N4	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.
Raisonnement numérique	■■■■■ N3	Ability Scan	Test d'aptitudes cognitives	Combine deux sources de données, calcule l'évolution dans le temps et explique quelle étape de calcul conduit à quel résultat.
Intégrité et fiabilité Aptitude (référentiel 50): Intégrité	■■■■■ N3	Big Fifty (échelle d'intégrité), 360 Feedback, Entretien structuré	Questionnaire de personnalité	Signale de sa propre initiative un éventuel conflit d'intérêts et demande un examen avant qu'une décision ne soit prise.
Discipline et respect des engagements Aptitude (référentiel 50): Discipline	■■■■■ N2	Big Fifty, 15PF, 360 Feedback	Questionnaire de personnalité	Se présente à l'heure convenue avec le travail convenu et signale tout retard à son supérieur hiérarchique.
Gestion de la pression liée à la charge de travail Aptitude (référentiel 50): Résilience face au stress	■■■■■ N2	Big Fifty, Competency Check, Pulse Survey	Entretien structuré	Indique au supérieur hiérarchique que le travail ne correspond pas au temps disponible et accepte le choix qui a été fait.

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 hrnforce
G	Précision et souci du détail 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.	 N4	5	oui	Questionnaire de personnalité	Big Fifty, 360 Feedback
V	Interprétation quantitative Transforme les chiffres mensuels en trois conclusions concrètes, identifie l'incertitude de mesure et signale lorsque les chiffres sont trop faibles.	 N3	5	oui	Test sur échantillon de travail	Ability Scan, Test sur échantillon de travail
V	Gestion de la paie Saisit les modifications de paie transmises dans le logiciel de paie et vérifie qu'elles sont complètes à l'aide de la liste de contrôle.	 N2	5	oui	Test de connaissances	Test de connaissances (spécifique au client), Test sur échantillon de travail
A	Raisonnement numérique Combine deux sources de données, calcule l'évolution dans le temps et explique quelle étape de calcul conduit à quel résultat.	 N3	4	non	Test d'aptitudes cognitives	Ability Scan

T	Compétence	Niveau cible	Poids	Éliminatoire	Méthode de mesure	Instrument hrmforce
G	intégrité et fiabilité Signale de sa propre initiative un éventuel conflit d'intérêts et demande un examen avant qu'une décision ne soit prise.	 N3	4	non	Questionnaire de personnalité	Big Fifty (échelle d'intégrité), 360 Feedback, Entretien structuré
T	Tableurs et feuilles de calcul 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.	 N3	4	oui	Test sur échantillon de travail	Test de connaissances (spécifique au client), Test sur échantillon de travail
K	Lecture et interprétation des rapports financiers Compare les rapports sur plusieurs périodes, calcule des ratios et identifie les éléments à l'origine de l'écart.	 N3	4	non	Test de connaissances	Test de connaissances (spécifique au client)
V	Administration financière Réalise de manière autonome la clôture administrative mensuelle, explique les différences entre le grand livre auxiliaire et le grand livre général et corrige les écritures erronées.	 N3	4	non	Test sur échantillon de travail	Test sur échantillon de travail, Test de connaissances (spécifique au client)
V	Rapports d'activité Remplit un modèle de rapport existant avec les chiffres corrects et décrit, section par section, ce qui a été réalisé.	 N2	4	non	Test sur échantillon de travail	Test sur échantillon de travail, Competency Check

T	Compétence	Niveau cible	Poids	Éliminatoire	Méthode de mesure	Instrument hrmforce
V	Analyse des problèmes Indique précisément ce qui ne fonctionne pas en cas de dysfonctionnement et quelles données manquent, et en informe le supérieur hiérarchique.	 N2	3	non	Centre d'évaluation	Competency Check, Ability Scan
V	Méthode de travail Exécute les étapes d'une procédure prescrite dans le bon ordre et consigne le résultat.	 N2	3	non	Observation en situation de travail	Competency Check, Test sur échantillon de travail
V	Compétence en matière de conseil Fournit les informations demandées et explique une recommandation standard en suivant la structure fixe utilisée par l'équipe.	 N2	3	non	Centre d'évaluation	Competency Check, Entretien structuré
V	Communication écrite avec les clients Utilise les modèles de réponse approuvés, saisit correctement les coordonnées du client et fait vérifier les cas douteux avant l'envoi.	 N2	3	non	Test sur échantillon de travail	Test sur échantillon de travail
G	Discipline et respect des engagements Se présente à l'heure convenue avec le travail convenu et signale tout retard à son supérieur hiérarchique.	 N2	3	non	Questionnaire de personnalité	Big Fifty, 15PF, 360 Feedback

T	Compétence	Niveau cible	Poids	Éliminatoire	Méthode de mesure	Instrument hrmforce
V	Création de rapports et de tableaux de bord Remplit un tableau de bord ou un modèle de rapport existant avec des chiffres actualisés et vérifie qu'il ne comporte pas d'erreurs d'affichage.	 N2	3	non	Test sur échantillon de travail	Test sur échantillon de travail, Portefeuille
K	Le RGPD et la protection de la vie privée dans la pratique Traite les données à caractère personnel uniquement conformément aux consignes de travail applicables et soumet les cas douteux au délégué à la protection des données.	 N2	3	non	Test de connaissances	Test de connaissances (spécifique au client)
V	Facturation et comptes clients Élabore des factures en fonction des données relatives à la mission et vérifie l'adresse, le montant et les conditions de paiement avant leur envoi.	 N2	3	non	Test sur échantillon de travail	Test sur échantillon de travail, Test de connaissances (spécifique au client)
K	Mise en pratique des connaissances fiscales de base Applique le taux de TVA correct sur une facture et transmet les questions relatives aux cas particuliers au service financier.	 N2	3	non	Test de connaissances	Test de connaissances (spécifique au client)

T	Compétence	Niveau cible	Poids	Éliminatoire	Méthode de mesure	Instrument hrmforce
V	Audit et contrôle interne Effectue des étapes de contrôle sous supervision, conformément au programme d'audit, et consigne les éléments constatés de manière structurée.	 N2	3	non	Test sur échantillon de travail	Test sur échantillon de travail, Test de connaissances (spécifique au client)
G	Gestion de la pression liée à la charge de travail Indique au supérieur hiérarchique que le travail ne correspond pas au temps disponible et accepte le choix qui a été fait.	 N2	2	non	Entretien structuré	Big Fifty, Competency Check, Pulse Survey
V	Automatisation des processus Exécute un processus d'automatisation existant et signale tout écart entre le résultat obtenu et celui escompté.	 N1	2	non	Test sur échantillon de travail	Test sur échantillon de travail, Portefeuille
V	Budgétisation et maîtrise des coûts Suivi des dépenses dans la synthèse fournie et signalement des écarts par rapport à la limite convenue.	 N1	1	non	Test sur échantillon de travail	Test de connaissances (spécifique au client), Test sur échantillon de travail
V	Informations relatives au contrôle de gestion et à la gestion Remplit le rapport avec les chiffres issus du système, sous la supervision d'un responsable, et vérifie que les totaux concordent.	 N1	1	non	Test sur échantillon de travail	Test sur échantillon de travail, 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	junior	medior
Précision et souci du détail	N4	N4
Interprétation quantitative	N3	N4
Gestion de la paie	N2	N3
Raisonnement numérique	N3	N4
intégrité et fiabilité	N3	N4
Tableurs et feuilles de calcul	N3	N4
Lecture et interprétation des rapports financiers	N3	N4
Administration financière	N3	N3
Rapports d'activité	N2	N3
Analyse des problèmes	N2	N3
Méthode de travail	N2	N3
Compétence en matière de conseil	N2	N3
Communication écrite avec les clients	N2	N3
Discipline et respect des engagements	N2	N3
Création de rapports et de tableaux de bord	N2	N3
Le RGPD et la protection de la vie privée dans la pratique	N2	N3
Facturation et comptes clients	N2	N3
Mise en pratique des connaissances fiscales de base	N2	N3
Audit et contrôle interne	N2	N3
Gestion de la pression liée à la charge de travail	N2	N3
Automatisation des processus	N1	N2
Budgétisation et maîtrise des coûts	N1	N1
Informations relatives au contrôle de gestion et à la gestion	N1	N1

4 L'échelle de maîtrise

Niveau	Libellé	Autonomie	Complexité	Périmètre	Niveau de connaissance
N1	Guidé	travaille sous supervision et suit les consignes	procédure standard, une variable à la fois	tâche personnelle	connaissance de base de la terminologie
N2	Postuler	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
N3	Maîtrise	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
N4	Avancé	dirige les autres et détermine la marche à suivre	complexe, avec des intérêts contradictoires	plusieurs équipes ou un service	connaissances approfondies, conseille les autres
N5	Direction	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
Précision et souci du détail 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.

Compétence	N1	N3	N5
Interprétation quantitative Explique ce que les chiffres, les graphiques et les indicateurs clés signifient pour la question posée et précise ce qu'ils ne montrent pas.	Il lit un rapport standard et identifie les valeurs qui se situent au-dessus ou en dessous de la norme convenue.	Transforme les chiffres mensuels en trois conclusions concrètes, identifie l'incertitude de mesure et signale lorsque les chiffres sont trop faibles.	Détermine les indicateurs clés qui orientent l'organisation, met en évidence les écueils liés à la mesure et corrige toute utilisation inappropriée des chiffres.
Gestion de la paie Traite les modifications relatives à la paie, calcule les salaires, les retenues et les versements, et transmet les bulletins de paie et les déclarations dans les délais légaux.	Saisit les modifications de paie transmises dans le logiciel de paie et vérifie qu'elles sont complètes à l'aide de la liste de contrôle.	Traite de manière autonome un cycle de paie incluant des cas particuliers tels que les absences et les décomptes de fin de contrat, et explique les écarts à l'employeur.	Définit les modalités de traitement de la paie, évalue les conséquences fiscales des dispositions prises et en rend compte au conseil d'administration.
Raisonnement numérique Sait travailler avec des chiffres, des ratios et des tableaux, et en tire des conclusions concernant les quantités, les tendances et les relations au sein de données chiffrées.	Sait lire un tableau simple, identifier la valeur la plus élevée et la plus basse, et calculer un pourcentage à l'aide d'une calculatrice.	Combine deux sources de données, calcule l'évolution dans le temps et explique quelle étape de calcul conduit à quel résultat.	Identifie, dans des séries de chiffres complexes, les hypothèses qui déterminent le résultat et définit la logique de calcul que les autres membres de l'organisation doivent suivre.
Intégrité et fiabilité Agir conformément aux normes et accords applicables, même en l'absence de supervision, et faire preuve de transparence quant à ses propres intérêts, ses erreurs et les cas douteux.	Respecte les accords et les règles de conduite établis et signale ses propres erreurs à son responsable.	Signale de sa propre initiative un éventuel conflit d'intérêts et demande un examen avant qu'une décision ne soit prise.	Définit les normes d'intégrité de l'organisation, veille à leur respect, y compris auprès des parties prenantes, et explique publiquement les choix qui en découlent.

Compétence	N1	N3	N5
Tableaux et feuilles de calcul 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.
Lecture et interprétation des rapports financiers Analyse le bilan, le compte de résultat et le tableau des flux de trésorerie, et en déduit la situation financière d'une organisation ou d'une unité.	Identifie les postes relatifs aux recettes, aux coûts et aux résultats dans un rapport périodique et indique la période concernée.	Compare les rapports sur plusieurs périodes, calcule des ratios et identifie les éléments à l'origine de l'écart.	Évalue les comptes annuels et les rapports de gestion de l'organisation, définit la norme de reporting et conseille le conseil d'administration à ce sujet.
Administration financière Traite les écritures d'achats, de ventes et bancaires dans le système comptable, effectue le rapprochement des comptes du grand livre et assure une gestion vérifiable.	Comptabilise les factures d'achat sur le compte général approprié sous supervision et transmet les éléments peu clairs au comptable.	Réalise de manière autonome la clôture administrative mensuelle, explique les différences entre le grand livre auxiliaire et le grand livre général et corrige les écritures erronées.	Conçoit la structure administrative et le plan comptable, et définit les directives relatives au traitement et au contrôle.
Rapports d'activité Rassembler les conclusions, les chiffres et les recommandations dans un rapport qui amène le lecteur à prendre une décision ou à passer à l'étape suivante dès la première lecture.	Remplit un modèle de rapport existant avec les chiffres corrects et décrit, section par section, ce qui a été réalisé.	Élabore un rapport allant de la question à la conclusion, distingue les faits des interprétations et formule des recommandations en désignant un responsable.	Définit la hiérarchie au sein de l'ensemble de l'organisation, évalue la qualité des informations de pilotage et rend compte des résultats au conseil d'administration et à l'autorité de régulation.

Compétence	N1	N3	N5
Analyse des problèmes Décompose un problème en plusieurs éléments, distingue les causes des effets et précise les informations nécessaires pour aller de l'avant.	Indique précisément ce qui ne fonctionne pas en cas de dysfonctionnement et quelles données manquent, et en informe le supérieur hiérarchique.	Décompose une réclamation récurrente en causes possibles, les vérifie à l'aide de ses propres données et identifie la cause la plus probable.	Identifie les causes profondes de problèmes organisationnels persistants et définit la méthode d'analyse que les autres équipes utiliseront.
Méthode de travail Suivre une méthode fixe et traçable pour les tâches, comprenant des étapes, une documentation et des contrôles, afin que d'autres puissent reproduire le travail.	Exécute les étapes d'une procédure prescrite dans le bon ordre et consigne le résultat.	Choisit une méthode adaptée à une nouvelle tâche, consigne les étapes et s'y tient malgré la pression du temps.	Rédige les méthodes de travail pour le domaine concerné, les fait tester sur le terrain et les révisé à intervalles réguliers.
Compétence en matière de conseil Affiner la question posée par un client et formuler une recommandation bien fondée de manière à ce que le destinataire l'adopte et la mette en œuvre.	Fournit les informations demandées et explique une recommandation standard en suivant la structure fixe utilisée par l'équipe.	Reformule la question sous-jacente, propose deux options étayées avec leurs conséquences respectives et convient d'un moment pour prendre une décision.	Conseille le conseil d'administration sur les questions de conflits d'intérêts, remet en question les idées reçues et veille à la qualité des conseils au sein de l'organisation.
Communication écrite avec les clients Répondre par écrit aux clients par e-mail, chat et courrier, en fournissant une réponse qui couvre la question posée et évite les questions complémentaires.	Utilise les modèles de réponse approuvés, saisit correctement les coordonnées du client et fait vérifier les cas douteux avant l'envoi.	Rédige une réponse personnalisée dans un langage simple, explique les raisons d'un refus et propose une autre solution.	Définit le ton rédactionnel et la bibliothèque de réponses pour la communication avec les clients, et vérifie la conformité juridique des textes envoyés.
Discipline et respect des engagements 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.

Compétence	N1	N3	N5
Création de rapports et de tableaux de bord Crée des rapports et des tableaux de bord récurrents présentant les indicateurs pertinents pour un public ciblé, et veille à ce que leurs définitions soient tenues à jour.	Remplit un tableau de bord ou un modèle de rapport existant avec des chiffres actualisés et vérifie qu'il ne comporte pas d'erreurs d'affichage.	Conçoit un tableau de bord en collaboration avec l'utilisateur, choisit les indicateurs et les définitions, et intègre les retours de l'utilisateur dans les nouvelles versions.	Permet de déterminer quelles informations de gestion l'organisation utilise et garantit l'uniformité des définitions dans l'ensemble des rapports.
Le RGPD et la protection de la vie privée dans la pratique Connaît les exigences de la législation en matière de protection de la vie privée applicables à son propre travail, sait quelles sont les bases juridiques et les délais de conservation applicables, et sait reconnaître les situations dans lesquelles une notification est requise.	Traite les données à caractère personnel uniquement conformément aux consignes de travail applicables et soumet les cas douteux au délégué à la protection des données.	Évalue, dans le cadre de ses propres procédures, s'il existe une base juridique, applique le principe de minimisation des données et traite correctement les demandes des personnes concernées.	Il définit la politique de confidentialité, se prononce sur les opérations de traitement à haut risque et représente l'organisation auprès de l'autorité de contrôle.
Facturation et comptes clients Crée et envoie les factures, assure le suivi des créances impayées et prend les mesures nécessaires en cas de retard de paiement, jusqu'au transfert du dossier à un service de recouvrement.	Élabore des factures en fonction des données relatives à la mission et vérifie l'adresse, le montant et les conditions de paiement avant leur envoi.	Gère les créances en souffrance, assure le suivi des arriérés par téléphone et négocie des modalités de paiement dans le respect de la politique en vigueur.	Définit la politique de l'organisation en matière de crédit et de relance et décide des radiations de créances et des mesures juridiques à prendre.
Mise en pratique des connaissances fiscales de base Connaît les principales règles relatives à la taxe sur la valeur ajoutée, aux charges sociales et à l'impôt sur les sociétés, et les applique aux factures, aux déclarations fiscales et aux questions fiscales simples.	Applique le taux de TVA correct sur une facture et transmet les questions relatives aux cas particuliers au service financier.	Prépare la déclaration périodique de TVA, vérifie le rapprochement avec le grand livre et corrige les écritures erronées.	Définit la stratégie fiscale de l'organisation, consulte l'administration fiscale et conseille le conseil d'administration sur les risques fiscaux.

Compétence	N1	N3	N5
Audit et contrôle interne Vérifie la conformité des processus et des dossiers aux règles et aux contrôles internes, recueille des éléments de preuve et rend compte des conclusions accompagnées de recommandations.	Effectue des étapes de contrôle sous supervision, conformément au programme d'audit, et consigne les éléments constatés de manière structurée.	Conçoit de manière autonome une approche d'audit pour un processus à haut risque, évalue les éléments probants et formule des conclusions étayées.	Définit le plan d'audit annuel et les normes de contrôle de l'organisation et rend compte des résultats au conseil d'administration ou au conseil.
Gestion de la pression liée à la charge de travail 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.
Automatisation des processus Analyse un processus de travail récurrent, met en place ou fait mettre en place l'automatisation de ses étapes et vérifie que le résultat reste fiable.	Exécute un processus d'automatisation existant et signale tout écart entre le résultat obtenu et celui escompté.	Décrit un processus par étapes, automatiser les étapes répétitives et intégrer des contrôles des erreurs et des exceptions.	Définit la stratégie d'automatisation de l'organisation et détermine quels processus doivent être automatisés et lesquels ne le doivent pas.
Budgétisation et maîtrise des coûts 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.

Compétence	N1	N3	N5
Informations relatives au contrôle de gestion et à la gestion Établit les budgets, les prévisions et les rapports, analyse les écarts entre les prévisions et les résultats réels et les explique à la direction.	Remplit le rapport avec les chiffres issus du système, sous la supervision d'un responsable, et vérifie que les totaux concordent.	Analyse de manière autonome les écarts budgétaires, en identifie les causes opérationnelles et conseille le responsable sur les ajustements à apporter.	Détermine les informations de pilotage de l'organisation, élabore la boîte à outils de planification et de contrôle et évalue la pertinence des propositions d'investissement.

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 ?
Questionnaire de personnalité	0.40	0.15	Auto-évaluation des préférences comportementales. Sur hrnforce, l'échelle de préférence Big Fifty et le test 15PF.
Test sur échantillon de travail	0.33	0.09	Le candidat réalise un échantillon de travail représentatif dans des conditions standardisées.
Test de connaissances	0.40	0.13	Test portant sur les connaissances déclaratives relatives aux métiers, généralement élaboré sur mesure pour chaque client.
Test d'aptitudes cognitives	0.41	0.14	Test standardisé d'aptitudes au raisonnement verbal, numérique ou abstrait.
Centre d'évaluation	0.29	0.09	Exercices multiples, évaluateurs multiples, notation par dimension.
Observation en situation de travail	-	-	Observation structurée sur le lieu de travail à l'aide d'un formulaire basé sur des repères comportementaux.
Entretien structuré	0.42	0.19	Entretien axé sur le comportement, comportant des questions fixes et une échelle d'évaluation pour chaque question.

7 Instruments d'évaluation pour ce poste

Instrument hrnforce	Compétences	Ce qu'elle mesure
Test sur échantillon de travail	13	Échantillon de travail représentatif réalisé dans des conditions normalisées
Test de connaissances (spécifique au client)	10	Test de connaissances professionnelles, personnalisé pour chaque client
Competency Check	5	Évaluation des compétences au niveau comportemental
Big Fifty	3	Questionnaire de personnalité, 150 items, 25 facteurs
360 Feedback	3	Évaluations multiples fondées sur des ancrages comportementaux

Instrument hrmforce	Compétences	Ce qu'elle mesure
Ability Scan	3	Test d'aptitude : capacités de raisonnement verbal, numérique et abstrait
Entretien structuré	2	Entretien comportemental à structure fixe
Portefeuille	2	Évaluation des travaux antérieurs selon des critères fixes
Big Fifty (échelle d'intégrité)	1	
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

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.