

1 ENTRETIEN INDIVIDUEL : ADMINISTRATIF

Collaborateur :
Date du dernier entretien :
Ancienneté au poste :
Appréciateur :

Date de l'entretien :
Poste occupé :
Fonction :

1- BILAN DE L'ANNEE





Comment qualifiez-vous l'ambiance dans l'entreprise ? (Cochez la couleur qui représente la mieux votre perception de l'ambiance) vert = super ambiance, rouge = très mauvaise ambiance



Observations :

Les objectifs de l'année passée	Commentaire sur l'atteinte de ces objectifs

2- EVALUATION DES COMPETENCES ET OBJECTIFS DE PROGRES

Autonome 	Sait faire avec de l'aide 	Souhaite apprendre à faire 	Ne souhaite pas faire 	
		Point de vue du salarié	Point de vue du dirigeant	Observations
Compétences - Activités : Métier				
1. Assurer l'accueil téléphonique				
2. Réaliser la saisie comptable et les déclarations de TVA				
3. Assurer la gestion du personnel (RDV Médecin du Travail, dossiers formation, arrêts maladie, paie, déclarations...)				
4. Veiller à la mise à jour régulière du Document Unique				
5. Assurer le suivi et les commandes de vêtements de travail, EPI...				
6. Mettre à jour les tarifs (ceux des fournisseurs et ceux de l'entreprise)				
7. Assurer la facturation, les paiements, les recouvrements				
8. Faire circuler l'information dans l'entreprise (relai entre tous)				
9. Répondre aux marchés publics				
10. Faire le suivi des différents contrats et vérifications périodiques (assurances, contrôles techniques...)				
11. Tenir des tableaux de bord				
12. Mettre à jour le site internet et les réseaux sociaux				
13. Faire les déclarations préalables au démarrage des chantiers				

	Point de vue du salarié	Point de vue du dirigeant	Observations
--	-------------------------------	---------------------------------	--------------

Compétences - Activités : Transversales

14. Respecter les autres (collègues, clients, chef d'entreprise...)			
15. Organiser son travail en fonction des priorités et des délais et assurer la qualité de son travail			
16. Faire remonter et circuler les informations (retours clients, suivi de chantier...)			
17. Entretien son matériel de travail et respecter les règles de sécurité (consignes, port d'équipements...)			
18. Avoir une attitude et un comportement contribuant à la bonne image de l'entreprise			

3- PLAN DE PROGRES

Objectifs de progrès	Moyens à mettre en œuvre	Délai

4- SYNTHESE MATERIEL ET INSTALLATIONS

Pour travailler encore mieux, il faudrait :

AMELIORER			
AVOIR			
APPRENDRE A MIEUX MAITRISER			

5- CONCLUSION DE L'ENTRETIEN

Observations	
Collaborateur :	Le Responsable :
Date : Signature du collaborateur :	Date : Signature du responsable :

Une copie de ce document complété est remise au salarié à l'issue de l'entretien