

**LA GESTION**

**DU DEVELOPPEMENT**

**INDIVIDUEL**



# **Assistante commerciale achats Niveau 4**

 **Auchan**

# EVALUATION GDI DU SALARIE

Assistante commerciale achats

NOM : \_\_\_\_\_

PRENOM : \_\_\_\_\_

Période d'activité : \_\_\_\_\_

Matricule : \_\_\_\_\_

Date de l'entretien : \_\_\_\_\_

## Préambule à l'entretien

Ce que j'ai apprécié, les réussites dans mon métier, les moments forts de l'année :

--

Ce que j'ai moins apprécié, les difficultés éventuellement rencontrées :

--

Quels sont les points sur lesquels j'ai progressé cette année ?

--

Quel(s) point(s) me reste t-il à travailler ?

--	--	--

\* NE = non évaluable dans la situation de travail. Neutralise le point de contrôle

<b>Maîtrise des outils</b>	<b>Evaluation</b>			<b>Commentaires</b>
Les outils bureautiques et de messagerie sont maîtrisés	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Les outils de gestion du métier sont maîtrisés	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Est efficace et précis dans sa recherche d'information pour répondre à une requête	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Son niveau d'utilisation des outils lui fait gagner du temps	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Maîtrise les outils et est capable de former d'autres personnes sur l'outil et / ou Est force de proposition sur les améliorations	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
<b>Cotation préconisée</b>				
<b>Cotation retenue</b>				

<b>Gestion et classement des documents</b>	<b>Evaluation</b>			<b>Commentaires</b>
Les documents papiers sont archivés correctement et régulièrement	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Son classement lui permet d'être efficace lors d'une recherche d'un document	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
L'information archivée est toujours la plus fraîche	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Les répertoires sur l'ordinateur sont archivés de manière logique et efficace	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Gère l'envoi et le suivi des documents contractuels	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Assure une bonne communication avec les membres de l'équipe et facilite l'accès à l'information.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
<b>Cotation préconisée</b>				
<b>Cotation retenue</b>				

<b>Assistance du Responsable</b>	<b>Evaluation</b>			<b>Commentaires</b>
Prépare l'ensemble des éléments nécessaires à son responsable pour l'aider dans sa fonction	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Aide son responsable dans le rappel des dossiers et échéances	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Sait prendre les messages et les retranscrire correctement	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Tient le planning de son responsable	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Fait preuve de discrétion et de confidentialité à l'égard des informations auxquelles il a accès	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Se positionne dans un rôle d'alerte vis-à-vis de son responsable	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
<b>Cotation préconisée</b>				
<b>Cotation retenue</b>				

<b>Relais auprès du Responsable</b>	<b>Evaluation</b>			<b>Commentaires</b>
Prend le relais en cas d'absence du responsable	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Aide son responsable dans la prise de décision en préparant l'argumentation ou en conduisant une analyse	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Son autonomie lui permet de ne solliciter son responsable que dans les situations complexes	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
L'organisation personnelle permet de répondre aux demandes du responsable avec réactivité	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Est capable d'anticiper afin d'optimiser le travail du responsable	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
<b>Cotation préconisée</b>				
<b>Cotation retenue</b>				

<b>Relations Internes</b>				
Est disponible, et démontre un esprit de service dans ce qu'il entreprend	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Répond rapidement et de manière fiable aux demandes des autres services et magasins	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
A une bonne connaissance des interlocuteurs magasins et ou services	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Participe activement à l'intégration des nouveaux embauchés	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Entretient de bonnes relations avec l'ensemble de ses interlocuteurs	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
<b>Est force de proposition pour l'amélioration des échanges avec les magasins et ou services</b>				
<b>Cotation retenue</b>				

<b>Organisation et gestion des priorités</b>				
Programme et organise son travail de façon à tenir les délais	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Traite les dossiers par ordre de priorité	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Réalise ses tâches avec un souci permanent d'efficacité	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Gère les imprévus	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Est capable d'anticiper sa charge de travail	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
<b>Cotation préconisée</b>				
<b>Cotation retenue</b>				

<b>Fiabilité du permanent / saisonnier / promo</b>				
Transmet et contrôle les informations nécessaires à la codification et gère les anomalies	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Respecte les délais (codification, tableaux de bord,...)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
La Gamme est tenue à jour	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Informe tous les acteurs concernés (logistique, fournisseur...)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Met tout en œuvre pour avoir une présentation en tract la plus vendeuse possible	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Est force de proposition sur les nouveaux produits et apporte son expertise	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
<b>Cotation préconisée</b>				
<b>Cotation retenue</b>				

<b>Relations externes</b>				
Véhicule de façon positive l'image et les valeurs de l'entreprise auprès des intervenants extérieurs, notamment par la qualité des réponses et informations transmises	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Transmet facilement l'information à l'ensemble de ses interlocuteurs.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Traite l'info dans le respect des délais face aux demandes des fournisseurs	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Sait préserver la confidentialité	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Fait preuve de fermeté et de ténacité face aux interlocuteurs externes, fournisseurs ... pour assurer les intérêts de l'entreprise	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
<b>Cotation préconisée</b>				
<b>Cotation retenue</b>				

<b>Autonomie / Responsabilisation</b>				
Connait le fonctionnement et les règles internes	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
A le sens du travail bien fait : va au bout des choses en matière de qualité du travail effectué.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Réalise les activités de sa fonction en toute autonomie	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Adapte son action en fonction des situations pour atteindre les objectifs et mener à bien les missions	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Prend des initiatives pour améliorer son travail, pour améliorer les fonctionnements	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
<b>Cotation préconisée</b>				
<b>Cotation retenue</b>				

<b>technique métier</b>				
Tient à jour le Plan Commerce	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Suit les contrats juridiques	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Saisit les produits du tract de manière fiable: prise de vue, promo et mécanique	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Prépare les documents et synthétise les informations fournisseur pour garantir une bonne codification	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Contrôle la qualité de la codification quand elle est terminée	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Référent, a la capacité de former un collègue sur toutes les dimensions du métier	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
<b>Cotation préconisée</b>				
<b>Cotation retenue</b>				

<b>Ouverture sur l'entreprise</b>				
S'intéresse à la vie de l'entreprise	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Va toujours chercher la bonne information au bon endroit et la transmet spontanément au reste de l'équipe	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Connait le Chiffre d'affaire de son périmètre, de son rayon et du secteur et s'y intéresse	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Participe de manière active et constructive aux groupes de travail auxquels il est convié	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
En état de veille, proactif en matière de remontée d'information (concurrence, publicité, ...)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
<b>Cotation préconisée</b>				
<b>Cotation retenue</b>				

<b>Contribution à l'équipe</b>				
Contribue à la bonne ambiance de l'équipe	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Prends le relais de ses collègues en cas d'absence ou de surcharge temporaire de travail	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Est capable de synthétiser et formaliser des tâches de façon à en uniformiser la transmission	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Partage et met en œuvre les bonnes pratiques du métier	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Demande spontanément de l'aide et des conseils chaque fois que nécessaire	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	NE* <input type="checkbox"/>	
Est force de proposition pour améliorer la vie de l'équipe	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
<b>Cotation préconisée</b>				
<b>Cotation retenue</b>				

TOTAL DES POINTS METIER :	
TOTAL DES POINTS PRECONISES :	

LE SEUIL DE 36 POINTS EST-IL ATTEINT ?  OUI  NON

LE SEUIL DE 42 POINTS EST-IL ATTEINT ?  OUI  NON

**Synthèse**

Synthèse de l'entretien :

Axes de progrès (plans d'action) :

Moyens et délais pour la réalisation des plans d'actions :