

« Compétences Pro Assistanat Secrétariat » mesure les 16 qualités attendues pour occuper un métier d'assistante ou de secrétaire



Utilisations: **Recruter, évaluer, sélectionner, développer le personnel de Back-Office.**



Population: **Secrétaires, Assistantes.**



Les compétences mesurées :

DIMENSION PROFESSIONNELLE

Organisation personnelle
Gestion de stress

DIMENSION RELATIONNELLE

Facilité de contact
Travail en équipe
Discrétion

DIMENSION PERSONNELLE

Disponibilité
Diplomatie
Rigueur
Autonomie
Adaptabilité
Implication
Sens de l'anticipation
Initiative
Efficacité
Sens pratique
Sens de l'exécution



Auto évaluation
des "savoir faire"



PSYCHOMÉTRIE

Construction du test

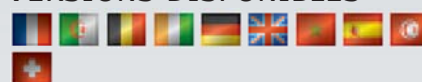
Type de questionnaire : Ipsatif
Nombre de critères : 16
Nombre de questions : 163
Temps de passation : 20 minutes

Validation du test :

Double validation externe
Validation interne, consistance
Fidélité
Fiabilité



VERSIONS DISPONIBLES



RÉFÉRENTIELS ET ÉTALONNAGES MÉTIERS

Assistante

Assistanat de direction
Assistanat commercial
Assistanat technique et administratif
Assistanat en ressources humaines

Secrétaire

Secrétariat
Gestion de l'information et de la documentation
Secrétariat comptable

