BLOCS DE COMPETENCES

BC-1 : GESTION COURANTE DU PARC DE STATIONNEMENT

C-1-1 Assurer la maintenance simple des équipements et la gestion du parc en mode dégradé

C-1-2 Maîtriser les techniques nécessaires à l'entretien du parc

C-1-3 Réaliser les activités d'encaissements manuels et informatiques et les activités de collecte

BLOCS DE COMPETENCES

BC-2 : SECURISATION DE L'EXPLOITATION, DES BIENS ET DES PERSONNES

C-2-1 S'assurer de la sécurisation du parc de stationnement

C-2-2 Contrôler le matériel de sécurité, en lien avec la réglementation ERP

C-2-3 Prendre les premières mesures de sécurisation de l'exploitation, des biens et des personnes

BLOCS DE COMPETENCES

BC-3 : GESTION DE LA RELATION CLIENT AU SEIN DE L'EXPLOITATION

C-3-1 Accueillir un client sur site et à distance

C-3-2 Gérer les situations de conflit ou d'agressivité au sein du parc de stationnement

C-3-3 Participer à la vente de produits et services en tenant compte des actions promotionnelles en cours

C-3-4 Assister la clientèle lors de problèmes courants d'exploitation rencontrés sur le parc

BLOCS DE COMPETENCES

BC-4 : GESTION COMMERCIALE D'UNE EXPLOITATION

C-4-1 Contribuer à la mise en place d'actions commerciales et au développement de l'activité de son exploitation

C-4-2 Traiter les réclamations des clients de son exploitation

BLOCS DE COMPETENCES

BC-5 : ORGANISATION, CONTROLE ET OPTIMISATION DE L'ACTIVITE DE L'EXPLOITATION

C-5-1 Etablir les éléments préparatoires à l'établissement du budget prévisionnel de l'exploitation

C-5-2 Suivre les contrats de maintenance de l'exploitation

C-5-3 Contrôler l'activité des parcs de stationnement et proposer des axes d'amélioration

C-5-4 Elaborer les plannings de l'exploitation

C-5-5 Organiser les activités d'encaissements manuels et informatiques et les activités de collecte

C-5-6 Organiser les activités d'entretien, de maintenance et de nettoyage de l'exploitation

C-5-7 Organiser et gérer la sécurité sur son exploitation

C-5-8 Réaliser et encadrer l'ensemble des activités administratives et comptables

BLOCS DE COMPETENCES

BC-6 : MANAGEMENT D'EQUIPE

C-6-1 Animer une équipe

C-6-2 Développer les compétences individuelles et collectives

C-6-3 Gérer les conflits

C-6-4 Intégrer les éléments juridiques liés au management

C-6-5 Réaliser les entretiens individuels annuels et professionnels

C-6-6 Recruter et intégrer un collaborateur