BLOCS DE COMPETENCES

BC-0 : ANIMATION ET APPUI AU DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

C-0-1 Animer une équipe

C-0-2 Recruter et intégrer un collaborateur

C-0-3 Développer les compétences individuelles et collectives

C-0-4 Intégrer les éléments juridiques liés au management

BLOCS DE COMPETENCES

BC-0 : ORGANISATION DE L'ACTIVITE

C-0-1 Analyser, suivre et contrôler l'activité des collaborateurs de la station

C-0-2 Proposer et mettre en oeuvre les actions favorisant l'atteinte d'objectifs

C-0-3 Réaliser et mettre à jour les activités administratives et comptables

C-0-4 Veiller à l'application des règles, normes, procédures, d'hygiène, de sécurité des biens et des personnes et de protection de l'environnement dans l'activité

C-0-5 Contribuer à mettre en oeuvre les démarches qualité et s'assurer de leur application

BLOCS DE COMPETENCES

BC-0 : MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DES ACTIVITES COMMERCIALES

C-0-1 Gérer l'ensemble de la relation clientèle

C-0-2 Appliquer la politique commerciale de l'entreprise

C-0-3 Organiser les transferts de fonds dans le respect des règles de sécurité

C-0-4 Faire respecter la réglementation en terme de stockage et de commercialisation des produits alimentaires

C-0-5 Contrôler le prix des carburants dans la zone de chalandise

BLOCS DE COMPETENCES

BC-0 : MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DES ACTIVITES DE GESTION

C-0-1 Valider les commandes, réceptionner et contrôler les livraisons de carburants

C-0-2 Assurer le suivi des relations avec l'ensemble des fournisseurs et les autres acteurs

C-0-3 Commander,suivre et contrôler l'ensemble des produits et accessoires

C-0-4 Réaliser et analyser des inventaires

C-0-5 Etablir, transmettre et classer les documents administratifs et commerciaux dans le respect des obligations légales

C-0-6 Assurer le suivi de la maintenance des équipements