

## **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