BLOCS DE COMPETENCES

BC-1 : MANAGEMENT D'EQUIPE

C-1-1 Animer une équipe en vue d'entretenir la performance individuelle et collective, à l'aide des techniques de motivation, en appliquant la méthodologie de conduite de réunion, et en tenant compte des situations de handicap éventuelles

C-1-2 Traiter les situations conflictuelles, afin de tendre vers un climat de travail serein, en validant conjointement une solution gagnant-gagnant

C-1-3 Recruter un collaborateur pour répondre aux besoins du plan de charge, en définissant le profil attendu, en conduisant un entretien d'embauche, en respectant la réglementation en vigueur et les règles d'accessibilité

C-1-4 Accompagner un collaborateur pendant sa prise de poste pour pérenniser son embauche, en respectant les étapes du parcours d'intégration et les règles d'accessibilité

C-1-5 Conduire les entretiens individuels annuels et professionnels dans le respect de la méthodologie définie, de la réglementation en vigueur et des règles d'accessibilité, pour contribuer au développement des compétences du collaborateur

C-1-6 Repérer les écarts entre les compétences réelles et requises pour co-construire le plan de développement des compétences des collaborateurs au service d'un projet collectif, en tenant compte des situations de handicap éventuelles

C-1-7 Appliquer les règles du droit du travail dans le cadre de sa fonction, pour informer les collaborateurs sur leurs droits et devoirs relatifs à leur activité et adapter ses actions et décisions aux risques identifiés

BLOCS DE COMPETENCES

BC-2 : PILOTAGE DE L'ACTIVITE DE L'ATELIER DE MAINTENANCE VEHICULES UTILITAIRES ET INDUSTRIELS

C-2-1 Suivre le budget en identifiant à partir des résultats obtenus, les écarts entre réalisé et prévisionnel pour proposer et mettre en place des solutions de maintien de performance de l'atelier de maintenance VUI

C-2-2 Gérer un plan d'action opérationnel, dans le respect de la méthodologie préconisée (élaboration, mise en œuvre et suivi) pour favoriser l'atteinte des objectifs de l'atelier

C-2-3 Gérer les équipements et outillage de l'atelier de maintenance VUI en établissant un plan de maintenance, un inventaire et des propositions de renouvellement d'achat, pour assurer un état de fonctionnement optimal de l'atelier

C-2-4 Contrôler l'activité des collaborateurs de l'atelier à l'aide d'outils de suivi et de pilotage pour analyser les écarts entre réalisations et objectifs définis

C-2-5 Organiser le travail des collaborateurs au sein de l'atelier de maintenance VUI pour optimiser la planification atelier, en tenant compte de la disponibilité des outils, des compétences des collaborateurs, de leurs éventuelles situations de handicap et, en utilisant des outils de gestion de l'activité

C-2-6 Manager une démarche qualité de l'activité pour accroître la satisfaction clients/fournisseurs, en analysant les tableaux de bord, en établissant des plans d'action qualité, et en contrôlant les procédures qualité

C-2-7 S'assurer de l'application des procédures qualité et des méthodes de réparation des VUI en donnant les directives et les informations utiles, pour éviter les risques de la non-qualité et viser la satisfaction et la fidélisation du client

C-2-8 Traiter les réclamations clients/fournisseurs liés à l'après-vente des VUI, pour résoudre les litiges et viser la satisfaction et la fidélisation du client, en analysant la nature de la réclamation, en respectant les principales étapes de traitement, en appliquant les méthodes de gestion de conflits, et conformément à la législation en vigueur

C-2-9 Appliquer la réglementation liée au service après-vente dans la relation avec le client à l'aide des documents commerciaux dûment complétés

C-2-10 Mettre en œuvre l'application des règles d'hygiène, de sécurité, d'accessibilité et de protection de l'environnement afin de limiter les risques professionnels dans l'atelier de maintenance VUI et de préserver l'environnement en établissant le document unique