

Formulaire d'offre d'emploi Pool H (2) : grille d'aptitudes Comptable Senior Bruxelles Accueil

Dans l'exercice de ses fonctions, le travailleur concerné doit mettre en œuvre un certain nombre d'aptitudes ou d'activités.

- | |
|---|
| o |
|---|

 si l'activité en question n'est jamais nécessaire
- | |
|---|
| + |
|---|

 si l'activité en question est parfois nécessaire
- | |
|----|
| ++ |
|----|

 si l'activité en question est très souvent exigée

SENS	o	+	++	Remarque
Voir			++	Beaucoup de travail sur écran d'ordinateur
Entendre			++	Réunions et appels téléphoniques fréquents
Sentir		+		Compétences motrices nécessaires, par exemple l'utilisation du clavier, de la calculatrice, le classement, copier des documents
Goûter	o			
Parler / s'exprimer			++	Soutien aux interprètes et traducteurs sociaux, service client pour les utilisateurs, messages par email/téléphone, concertation avec les collègues
Regarder longuement (fixer) un écran			++	
Visionner des détails de petites dimensions			++	Capacité d'analyse
Visionner l'étendue de l'espace et le mouvement		+		

MOTRICITE	o	+	++	Remarque
Rester assis			++	Bureau debout disponible
Rester debout		+		
Rester à genoux / accroupi(e)	o			
Rester courbé(e)	o			
Changer de position	o			
Travailler mains au-dessus des épaules	o			
Mouvoir le haut du corps		+		
Mouvoir le bas du corps	o			Vélo de bureau disponible
Utiliser les bras/épaules			++	
Utiliser les jambes/hanches	o			
Bouger le torse/le tronc		+		
Bouger la tête		+		
Bouger les mains			++	
Bouger les doigts			++	

Coordonner les membres supérieurs		+		
Coordonner les membres inférieurs	o			
Exécuter rapidement des séquences de gestes		+		Parfois, il faut pouvoir téléphoner rapidement tout en prenant des notes et en recherchant quelque chose sur l'ordinateur.
Exécuter des séquences de gestes complexes		+		Utilisation de l'ordinateur/téléphone/prise de notes
Avoir un bon équilibre	o			
Marcher	o			
Monter/grimper	o			
Soulever et transporter une charge	o			

INTELLECTUELLES / LANGAGE	o	+	++	Remarque
Comprendre des instructions simples			++	
Comprendre des instructions complexes			++	
Etre attentif / concentré			++	
Analyser un problème, une situation, ...			++	
Apprendre de nouvelles tâches			++	Poursuite de la numérisation du fonctionnement
Mémoriser, retenir			++	
Lire et comprendre des informations orales			++	
Ecrire et comprendre des informations écrites			++	
Gérer des opérations chiffrées			++	Bonne connaissance d'Excel

COMPORTEMENTS	o	+	++	Remarque
Prendre des initiatives, décisions			++	
Travailler de façon autonome			++	
Travailler en équipe			++	Gérer la situation financière avec la direction et l'équipe
Etablir des relations sociales			++	Important pour les utilisateurs et les interprètes/traducteurs : service à la clientèle
Assurer sa sécurité et celle d'autrui		+		
Etre patient			++	Service à la clientèle
Résister au stress			++	Surtout pendant la période de rapportage des subventions en collaboration avec la direction
Diriger autrui			++	

RESISTANCES	o	+	++	Remarque
A la lumière		+		Lumière de l'écran d'ordinateur
Au manque de lumière	o			
Au bruit		+		Beaucoup de bruit dû aux appels des

				collègues
Aux vibrations, chocs	o			
A l'humidité	o			
A la chaleur	o			
Au froid	o			
Aux poils, pollens, poussières, farine, ...	o			
Aux solvants, teintures, peintures, ...	o			
A un effort physique prolongé	o			
A un effort mental prolongé			++	
Aux travaux à l'intérieur			++	
Aux travaux à l'extérieur	o			

AUTRES	o	+	++	Remarque

Accessibilité des bâtiments pour les personnes à mobilité réduite: les candidats invités à un entretien peuvent recevoir une description accompagnée de photos concernant l'accessibilité du bâtiment.