



projet

TRANSALP – Travail sans frontière

Entretien de présélection

profil professionnel:

HOSTESS DE CONGRES

ORGANISATION RESPONSABLE: _____
(CPI, ANPE, OLYJOB)

Entretien avec: _____
(nom, prénom de l'interviewé(e))

Conduit par: _____
(nom de l'opérateur/trice)

Lieu et date de l'entretien: _____

NOTE:

SEC. 1 - Compétence de la personne en relation avec le profil professionnel

Activités principales

Enregistrer les participants, gère la documentation d'enregistrements des participants, le matériel informatique, les audiovisuels éventuels, fournir informations concernant l'événement et d'autres services externes (transports, restaurants, hôtels, points d'intérêt), distribuer la documentation et objets promotionnels, vendre produits ou services, Répondre aux requêtes, service de garde-robe.

Position dans l'organisation

Hostess de congrès et Steward travaillent sous la directe dépendance de l'aire Organisation événements/marketing dans les entreprises privées (de moyennes et grandes dimensions), plus souvent dans l'aire Accueil/gestion des événements des Agences publiques et privées qui s'occupent de l'organisation d'événements et manifestation.

Sous la responsabilité de: Responsable marketing, commerciale, ou du responsable de l'événements ou manifestation.

Note pour l'opérateur/trice

Relever dans les déclarations de la personne : compétences, expériences, certificats, environnement de travail, points forts de l'expérience, autres difficultés rencontrées.

déclarations de la personne:

Capacités (savoir faire) concernant procès/activités principales

Note pour l'opérateur/trice

Noter:

- a) données objectives*
- b) avis de la personne sur sa propre histoire*
- c) observations de l'opérateur/trice*

Vérification et organisation de l'environnement de travail

Reconnaissance et visite (avec le responsable de l'entreprise/projet) des lieux où se déroule l'événement, vérification des matériels informatiques et équipement audio-visuel

Noter en particulier :

- *Attention à la sécurité des installations et équipements*
- *Capacité d'organiser l'environnement de travail*

données, commentaires, observations:

Accueil et information

Enregistrer les participants, gérer l'inscription des journalistes, gérer le matériel informatique de l'événement/entreprise, distribuer les guides audio-visuels, répondre aux requêtes du public sur les indications concernant l'événement/entreprise, fournir indications pratiques (transports, restaurants, hôtels) éventuel service de secrétariat

Noter en particulier :

- *savoir utiliser matériels et instruments*
- *savoir repérer et fournir les informations sur le territoire et les services*

Données, commentaires, observations:

Vente

Promotion et vente des produits/services, gestion de la caisse, enregistrement des ventes

Noter en particulier :

- *Capacité de promotion et vente de produits touristiques et services du territoire*
- *Sens de responsabilité*

données, commentaires, observations:

Connaissances CLEFS (savoirs)

Langue italienne

Langues étrangères (connaissance de base de français, anglais)

Techniques de base en communication

Connaissances techniques de base pour la gestion de audio guides et pour la traduction simultanée.

Notions d'informatique

Techniques de base commerciales et de vente

Gestion de la caisse

Noter en particulier :

- *Connaissance d'une langue étrangère au minimum*
- *Connaissance des techniques de communication*
- *Connaissance technique de vente produit/service*

données, commentaires, observations:

Comportements CLEFS (savoir être)

Affabilité, discrétion, flexibilité/disponibilité au changement fréquent, attention, soigne de la personne, attitude positive (jamais dire : « je ne sais pas », attitude à l'écoute, attitude au travail en équipe, esprit d'initiative, bonne mémoire.

Noter en particulier :

- *Attitude aimable et positive*
- *Attitude aux rapports interpersonnels*
- *Travailler en team*
- *Curiosité et esprit d'initiative*

données, commentaires, observations:

SEC. 2 - Qualification

Licence, certificat d'aptitude

- *Baccalauréat*
- *Etudes universitaires*
- *Connaissance des langues*
- *Expériences liées à événements, formation en tandem*

données, commentaires, observations:

Ressources personnelles supplémentaires a signaler

- *Expérience de séjour à l'étranger*
- *Connaissance d'autres langues étrangères*

données, commentaires, observations:

SEC.3 - disponibilité

Espace

Orientation préférentielle:

- *jusqu'à quelle distance du lieu de résidence il est envisageable*
- *(disposé/ée a changer de résidence / jusqu'à combien de km.../ aire géographique*
- *ev. Points de référence (ex. parents domiciliés à ...)*
- *ev. transfert de la famille*

données, commentaires, observations:

Temps

Orientation préférentielle: pour combien de temps il est disposé à travailler a l'étranger (1 mois / 6 mois / 1 an / 2 ans / temps indéterminé....)

données, commentaires, observations:

Type d'entreprise

Orientation préférentielle: petite / moyenne / grande / / coop

Type de contrat

Orientation préférentielle: (temps partiel / durée déterminée / durée indéterminée / saisonnier)

- *seulement en relation avec la profession spécifique*
- *mais aussi en lien avec la profession (lesquels)*

Exigence / disponibilité pour la formation, mise à niveau, perfectionnement**Pas de disponibilité**

Points éventuels, en relation avec la constructivité du profil professionnel:

- *gérer la caisse*
- *debout pour longtemps*
- *périodes d'examens*
- *autre (spécifier)*

NOTE

Observations conclusives : problèmes éventuels / critiques/ motivations / ressources/ nécessités particulières / suggestions etc.

SEC.3 - Niveau des compétences

Compétences CLES (principales)	niveau A	niveau B	niveau C	niveau D
Connaissances				
Langue italienne (écrite et orale)		X		
Langues étrangères (de base soit français, soit anglais)		X		
Informatique de base	X			
Notions pour la gestion d'audio guides et outils pour la traduction simultanée	X			
Techniques de base de communication		X		
Techniques de base de vente	X			
Mathématiques (pour la gestion de la caisse)	X			
Capacités				
Communication verbale		X		
Communication écrite		X		
Communication non verbale		X		
Interaction (avec le public, avec les collègues et avec les outils)		X		
Organisation des informations		X		

TABLE DE REFERENCE POUR L'ATTRIBUTION DES NIVEAUX

niveau	rôle	prestation	responsabilité	complexité	relations	autonomie
A	Exécutif	Opérative	Sur les tâches	Simple (peu de variables connues)	Simplex, liées aux tâches, occasionnelles	Assujettie à supervision et contrôle extérieur
B	Qualifié	Technique	Sur les résultats d'une activité	Ampleur limitée des solutions (beaucoup de variables connues)	Multiples, liées à des activités fréquentes	Limité, contrôle sur l'activité
C	Spécialisé	Professionnelle	Sur les résultats d'un ensemble soit d'une activité soit d'une phase	Ampleur significative de solutions (présence de variables inconnues)	Négotiales, de programmation et de coordination, systématiques	Ample, contrôle sur la programmation et sur la coordination d'activités ou groupe de travail
D	Pluri-spécialisé	Professionnelle avec spécialités élevées	Sur le processus ou sur le produit	Ampleur élevée de solutions (majorité de variables inconnues)	Amplées et complexes, décisionnelles systématiques	Autonomie totale dans le cadre des délégations – sur le processus ou sur l'unité organisationnelle