

# ENTRETIEN INDIVIDUEL : SECRETAIRE – COMPTABLE – ASSISTANT(E)

Collaborateur :  
 Date du dernier entretien :  
 Ancienneté au poste :  
 Appréciateur :

Date de l'entretien :  
 Poste occupé :  
 Fonction :

## 1- BILAN DE L'ANNEE




Comment qualifiez-vous l'ambiance dans l'entreprise ? (Cochez la couleur qui représente la mieux votre perception de l'ambiance) vert = super ambiance, rouge = très mauvaise ambiance



Observations :

Les objectifs de l'année passée	Commentaire sur l'atteinte de ces objectifs

## 2- EVALUATION DES COMPETENCES ET OBJECTIFS DE PROGRES

Autonome 	Sait faire avec de l'aide 	Souhaite apprendre à faire 	Ne souhaite pas faire 	
		Point de vue du salarié	Point de vue du dirigeant	Observations
<b>Compétences - Activités : Métier</b>				
1. Tenir les comptes de la saisie comptable jusqu'au bilan (TVA, cessions...)				
2. Présenter régulièrement un point (bilan) comptable				
3. Accueillir le client au téléphone (filtrer et réorienter les appels, collecter et transmettre les infos en interne)				
4. Faire les relances clients (impayés)				
5. Tenir des tableaux de bords (mensuels, trimestriels...)				
6. Rédiger des devis, rapports de contrôle, relances périodiques (organiser les tournées de contrôle)				
7. Assurer la gestion du personnel (RDV Médecin du Travail, dossiers de formation, paie...)				
8. Organiser le classement des dossiers (comptabilité, social...) et l'archivage				
9. Mettre les tarifs à jour				
10. Servir de relai pour faire circuler l'information dans l'entreprise				
11. Gérer le stock de fournitures, vêtements de travail...				
12. Faire le suivi des contrats (assurances, location... mutuelle, location...)				
13. Interagir avec l'ensemble des parties prenantes de l'entreprise (fournisseurs, prestataires, organisme de formation, conseiller bancaire...)				

	Point de vue du salarié	Point de vue du dirigeant	Observations
--	-------------------------------	---------------------------------	--------------

**Compétences - Activités : Transversales**

14. Avoir l'esprit d'équipe et pratiquer l'entraide			
15. Faire preuve d'adaptabilité (polyvalence, changement) et d'autonomie			
16. Respecter les autres (collègues, clients, chef d'entreprise...) et faire confiance			
17. Faire preuve de curiosité et s'investir			
18. Avoir une attitude courtoise avec le client contribuant à la bonne image de l'entreprise			

**3- PLAN DE PROGRES**

Objectifs de progrès	Moyens à mettre en œuvre	Délai

**4- SYNTHESE MATERIEL ET INSTALLATIONS**

Pour travailler encore mieux, il faudrait :

<b>AMELIORER</b>			
<b>AVOIR</b>			
<b>APPRENDRE A MIEUX MAITRISER</b>			

**5- CONCLUSION DE L'ENTRETIEN**

Observations	
Collaborateur :	Le Responsable :
Date : Signature du collaborateur :	Date : Signature du responsable :

*Une copie de ce document complété est remise au salarié à l'issue de l'entretien*