

évaluation

Go

SOUTIEN ADMINISTRATIF

Rapport d'évaluation
en contexte de recrutement

Candidat fictif
1 janvier 2020

Nom de compagnie

Document confidentiel

HUMANCE 
Culture & Performance



INTRODUCTION

- Voici le rapport d'évaluation de **Candidat fictif** généré par le système expert développé par **Humance**.
- Ce rapport fournit des informations qui vous aident à prendre une décision de recrutement par rapport à un poste de soutien administratif.

Ce rapport contient les éléments suivants :

RESSOURCES HUMAINES

COMPÉTENCES DISTINCTIVES

- Un indice quant au potentiel de l'individu de démontrer les compétences clés permettant généralement de connaître du succès dans un poste de soutien administratif

COTE D'ADÉQUATION GLOBALE

- Une cote d'adéquation globale entre les résultats obtenus par l'individu aux compétences clés pour un poste de soutien administratif et le profil attendu

QUESTIONS D'ENTREVUE

- Des suggestions de questions d'entrevue d'embauche en fonction des résultats de l'évaluation

GESTIONNAIRE

CONSEILS D'INTÉGRATION

- Des conseils d'intégration aidant à mettre en place les conditions pour une embauche réussie

MISE EN GARDE QUANT À L'USAGE DU RAPPORT

- Ce rapport d'évaluation ne peut être utilisé que dans le cadre d'une décision de recrutement en lien avec les compétences et la catégorie d'emploi pour lesquels **Humance** le recommande, conformément au **consentement signé par le candidat**.
- Il ne doit pas servir à prendre une décision de recrutement après la **période maximale de 24 mois** suivant l'évaluation, et ce, afin de limiter à un délai raisonnable les conclusions de l'évaluation.
- Le rapport ne peut être remis à l'individu évalué sans les précautions d'usage et ne doit pas être divulgué publiquement ni communiqué à des personnes qui ne sont pas concernées par l'évaluation.

INTERPRÉTATION DES RÉSULTATS

Les cotes aux compétences sont basées sur des [indicateurs de personnalité ou de capacités cognitives](#) dérivés des réponses de la personne évaluée. Notez que la démonstration d'une compétence dépend aussi d'autres facteurs, dont l'expérience de travail de l'individu, son degré de motivation ainsi que le contexte de travail. Il est donc fortement recommandé d'utiliser ce rapport en complément d'autres étapes de recrutement telles que l'entrevue et la prise de références afin de dresser un portrait plus précis du niveau de maîtrise des compétences de la personne évaluée.

La cote d'adéquation globale, élaborée à l'aide de la [méthode Delphi](#), permet d'apprécier à quel point les résultats du candidat aux compétences sont en adéquation avec le profil attendu pour un poste de soutien administratif. Ce profil, défini par nos experts, représente ce qui est typiquement attendu pour ce type de poste. Toutefois, il faut prendre en considération le contexte, la culture et les exigences propres à votre organisation et au poste à pourvoir lors de votre prise de décision quant à la candidature, car il se peut que certaines compétences aient une plus grande importance que d'autres.

Ainsi, **la cote d'adéquation ne doit pas être considérée comme une recommandation d'embauche**, mais plutôt comme une indication générale du degré d'adéquation entre le profil du candidat et le profil d'un poste typique de soutien administratif.

FAIBLE ADÉQUATION

Un profil ayant une faible adéquation indique que le candidat a obtenu des résultats qui correspondent peu au profil typiquement recherché pour le poste.

ADÉQUATION PARTIELLE INFÉRIEURE À LA MOYENNE

Un profil ayant une adéquation partielle inférieure à la moyenne indique que le candidat a obtenu des résultats qui correspondent en quelques points au profil typiquement recherché pour le poste.

ADÉQUATION PARTIELLE SUPÉRIEURE À LA MOYENNE

Un profil ayant une adéquation partielle supérieure à la moyenne indique que le candidat a obtenu des résultats qui correspondent en plusieurs points au profil typiquement recherché pour le poste.

BONNE ADÉQUATION








Un profil ayant une bonne adéquation indique que le candidat a obtenu des résultats qui correspondent au profil typiquement recherché pour le poste.

COMPÉTENCES DISTINCTIVES

Cette section présente les résultats d'évaluation de Candidat fictif aux compétences distinctives. Ceux-ci représentent des indices quant à son potentiel de démontrer les compétences clés liées à un poste de soutien administratif.

RÉSULTATS D'ÉVALUATION Candidat fictif

Moyenne

	Agilité <i>Tendance à s'adapter rapidement, à se montrer flexible et à gérer l'ambiguïté.</i>			
	Capacité d'apprentissage <i>Tendance à comprendre et à assimiler de nouvelles informations.</i>			
	Collaboration <i>Tendance à se montrer disponible pour ses partenaires (clients, collègues et supérieurs), à participer activement à l'atteinte d'objectifs communs et à favoriser les occasions d'échanges.</i>			
HABILETÉS DE SOUTIEN ADMINISTRATIF	Communication de l'information <i>Tendance à transmettre adéquatement l'information aux personnes concernées à l'aide d'approches appropriées.</i>			
	Organisation <i>Tendance à se montrer méthodique ainsi qu'à structurer, à planifier et à organiser le travail.</i>			
	Prise de décision <i>Tendance à prendre position et à mettre en œuvre ses décisions en dépit de la présence d'obstacles.</i>			
	Souci du détail <i>Tendance à être consciencieux, à porter attention aux détails et à vouloir effectuer ses tâches sans erreur.</i>			

Légende

 Supérieur à la moyenne

 Légèrement inférieur à la moyenne

 Nettement inférieur à la moyenne



ADÉQUATION PARTIELLE SUPÉRIEURE À LA MOYENNE AVEC LE PROFIL ATTENDU

CONSEILS D'INTÉGRATION

Cette section présente des conseils qui vous aideront à assurer une intégration optimale du candidat ou de la candidate dans le poste.

AGILITÉ

Cette personne sera de nature prudente, appréciera la stabilité dans son travail et aura tendance à planifier minutieusement ses activités. Elle aura généralement de la difficulté à s'adapter aux changements et aux imprévus. Afin de l'aider, votre organisation aurait intérêt à réduire au minimum l'ambiguïté liée à tout changement et à lui accorder suffisamment de temps pour s'y habituer. Par exemple, cette personne pourrait avoir besoin d'information additionnelle pour comprendre comment une nouveauté influencera son travail.

CAPACITÉ D'APPRENTISSAGE

Cette personne devrait être en mesure de faire les apprentissages requis au rythme prévu. Votre organisation gagnerait à privilégier une combinaison d'expériences sur le terrain et de matériel théorique lors du processus d'apprentissage.

COLLABORATION

Cette personne se joindra naturellement à un groupe de travail et sera soucieuse d'entretenir des relations harmonieuses avec ses partenaires (clients, collègues, supérieurs). Elle appréciera les mandats qui impliquent des interactions avec autrui et priorisera le travail d'équipe plutôt que le travail individuel. Vous gagneriez à lui offrir des occasions de mettre de l'avant sa tendance naturelle à collaborer avec les autres. Toutefois, il pourrait être pertinent de lui faire comprendre toute l'importance de partager ses points de vue, même s'ils sont divergents, sans se rallier trop vite à l'opinion du groupe. Par ailleurs, si cette personne doit travailler seule fréquemment, sa motivation risque de diminuer.

COMMUNICATION DE L'INFORMATION

Cette personne aura tendance à transmettre l'information adéquatement. Elle sera soucieuse d'utiliser une approche et des moyens efficaces pour communiquer avec ses interlocuteurs. Vous gagneriez à lui confier des mandats dans lesquels une bonne transmission de l'information est très importante. Il pourrait en outre être pertinent de la consulter pour trouver avec elle des façons d'optimiser les communications dans son rôle.

ORGANISATION

Cette personne aura tendance à bien organiser son travail et à dresser des plans d'action détaillés. Elle pourrait avoir une préférence pour les postes qui mettent à profit son habileté à établir une structure claire de travail. Vous gagneriez à solliciter sa collaboration pour structurer des processus ou améliorer des méthodes existantes. Par ailleurs, il pourrait s'avérer judicieux de sensibiliser cette personne à l'importance de ne pas effectuer une planification excessive pour les tâches qui ont un impact mineur sur l'atteinte des résultats visés.

PRISE DE DÉCISION

Cette personne aura tendance à s'affirmer et à faire connaître ses positions sur différents sujets. Elle pourra passer à l'action malgré la présence d'obstacles ou de contraintes, et prendre des initiatives. Vous gagneriez à lui offrir des occasions de se prononcer et de mettre à profit sa prise de décision. Il pourrait aussi être pertinent de la consulter pour connaître son opinion sur les différents mandats auxquels elle participe et de lui laisser la latitude nécessaire à la mise en œuvre d'initiatives.

SOUCI DU DÉTAIL

Cette personne évoluera bien dans un poste où il importe d'être rigoureux et méticuleux. Elle aura tendance à s'appliquer, à effectuer un travail soigné et à se montrer consciencieuse. Vous gagneriez à solliciter sa collaboration pour des tâches requérant une attention soutenue aux détails. Il pourrait néanmoins être pertinent de sensibiliser cette personne à l'importance d'éviter de trop se préparer ou de s'empêtrer dans les détails. Celle-ci risque d'avoir de la difficulté à aborder les problématiques et les projets dans leur globalité.

QUESTIONS D'ENTREVUE

En fonction des résultats de l'évaluation, voici une liste de questions qui vous permettra d'approfondir avec le candidat ou la candidate certains éléments méritant éclaircissement et pouvant avoir un impact sur sa performance.

AGILITÉ

- Parlez-moi d'un moment récent où vous avez eu à vous adapter à un imprévu important au travail.
 - Quel était votre niveau de confort dans cette situation? Quelles stratégies avez-vous utilisées pour faire face à cet imprévu? Quel a été le résultat?

CAPACITÉ D'APPRENTISSAGE

- Parlez-moi d'un moment récent au travail où vous avez dû assimiler très rapidement un grand nombre d'informations afin d'accomplir une tâche complexe.
 - Quelles stratégies vous ont permis d'apprendre efficacement?