

« Compétences Pro Assistanat Secrétariat » mesure les 16 qualités attendues pour occuper un métier d'assistante ou de secrétaire

Utilisations: **Recruter, évaluer, sélectionner, développer le personnel de Back-Office.**

Population: **Secrétaires, Assistantes.**

**Les compétences mesurées :**

DIMENSION PROFESSIONNELLE

Organisation personnelle  
Gestion de stress

DIMENSION RELATIONNELLE

Facilité de contact  
Travail en équipe  
Discrétion

DIMENSION PERSONNELLE

Disponibilité  
Diplomatie  
Rigueur  
Autonomie  
Adaptabilité  
Implication  
Sens de l'anticipation  
Initiative  
Efficacité  
Sens pratique  
Sens de l'exécution

Auto évaluation des "savoir faire"

**PSYCHOMÉTRIE**

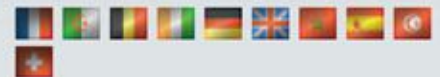
Construction du test

Type de questionnaire : Ipsatif  
Nombre de critères : 16  
Nombre de questions : 163  
Temps de passation : 20 minutes

Validation du test :

Double validation externe  
Validation interne, consistance  
Fidélité  
Fiabilité

**VERSIONS DISPONIBLES**



**RÉFÉRENTIELS ET ÉTALONNAGES MÉTIERS**

Assistante

Assistanat de direction  
Assistanat commercial  
Assistanat technique et administratif  
Assistanat en ressources humaines

Secrétaire

Secrétariat  
Gestion de l'information et de la documentation  
Secrétariat comptable

