

FICHE OUTIL

IDENTIFIER LES COMPÉTENCES CLÉS

De quoi s'agit-il ?



Les compétences clés sont les **savoirs**, **savoir-faire** et **savoir-être principaux** et **déterminants** attendus pour l'exécution d'une tâche essentielle dans le cadre d'une fonction définie. Il existe aussi des compétences secondaires utiles mais non prioritaires à l'application de principaux rôles dans le cadre d'une fonction.

Identifier ces compétences nécessaires à l'exercice d'une fonction est indispensable pour différents aspects de la gestion des compétences (description de fonction, formation, recrutement, etc.). Cet outil vous propose une méthode parmi d'autres pour repérer les compétences clés.

Pour faire quoi ?



Description de fonction



Recrutement



Accompagnement

Pour qui ?

Les travailleur·euse·s

La·le responsable

L'outil en pratique



Voici un tableau pour identifier les compétences clés d'une fonction

COMPÉTENCES	SOUVENT UTILISÉE ?	COMPLEXITÉ	SCORE
Compétence 1	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
Compétence 2	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
Compétence 3	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
Compétence 4	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

Voici un exemple de tableau des compétences clés complété

COMPÉTENCES	SOUVENT UTILISÉE ?	COMPLEXITÉ	SCORE
Coordonner une équipe	● ● ●	● ● ●	● ● ● ● ● ●
Communiquer efficacement	● ● ●	● ● ○	● ● ● ● ● ● ○
Coordonner un projet institutionnel	● ● ○	● ● ●	● ● ● ● ● ● ○
Établir des objectifs	● ● ●	● ● ○	● ● ● ● ● ● ○
Représenter politiquement l'asbl	● ● ○	● ● ○	● ● ● ● ● ○ ○
Mener un processus de recrutement	● ● ○	● ● ○	● ● ● ● ● ○ ○
Animer une réunion en distanciel	● ○ ○	● ○ ○	● ● ○ ○ ○ ○

Comment utiliser cet outil ?



- 1 **Préparez un tableau** listant les compétences reprises dans la description de fonction.
- 2 **Identifiez les compétences** que vous utilisez dans votre travail. Évaluez la place qu'elles prennent dans votre emploi du temps. Pour chacune d'entre elles, attribuez une note de 1 (peu souvent) à 3 (très souvent).
- 3 Évaluez **le degré de complexité** de chaque compétence. Attribuez-lui alors une note de 1 (simple) à 3 (complexe).
- 4 Triez les lignes du tableau par **ordre décroissant** du nombre total attribué à chaque compétence.
- 5 **Éliminez les lignes** qui récoltent un score inférieur à 5.
 - › Les compétences qui ont le score le plus élevé sont les compétences-clés du poste.
 - › Les compétences éliminées du tableau sont utiles mais secondaires. Elles peuvent être acquises après la prise de fonction.

Les avantages de cet outil



Les compétences clés sont au cœur du métier, ce sont les plus mobilisées et donc nécessaires à l'exercice d'une fonction.

Identifier les compétences clés liées à une fonction permet :

- › De **simplifier les descriptions de fonction** : en n'y répertoriant que les compétences clés, vous évitez les listes interminables de toutes les compétences mobilisables dans le cadre de la fonction.
- › De mettre **l'accent sur les compétences** prioritaires et déterminantes dans une fonction.
- › De définir des **critères de sélection** tant pour analyser les CV que dans une procédure de sélection. Ainsi, le recrutement permet de vérifier si le candidat·e est capable de mobiliser ces compétences clés.
- › De réfléchir le recrutement de manière **plus objective** et de ne pas mettre toutes les exigences au même niveau. Mettre la barre trop haut peut en effet s'avérer contre-productif et inutilement discriminatoire.
- › De **faciliter la compréhension** des besoins en compétences liées à une fonction.
- › De rédiger des descriptions de fonction qui **vont à l'essentiel**, c'est-à-dire qui ne cherche pas à répertorier toutes les compétences potentiellement utilisables dans le cadre d'une fonction.

Les trucs pour réussir



- › **Associez les personnes** concernées et leur responsable hiérarchique direct.
- › Intégrez les besoins de l'organisation et **anticipez les besoins futurs** afin de ne pas «cloner» la personne déjà en poste.
- › Objectivez et **priorisez vos besoins** de compétences, en définissant de façon raisonnable votre niveau d'exigence et en y adaptant tous les aspects de la procédure de recrutement.
- › Commencez par bien **analyser les fonctions** avant d'identifier et trier les compétences qui s'y rapportent. La révision des fonctions prend du temps et est un projet en soi.

Outils associés



Vous trouverez **sur notre site internet** competentia.be d'autres outils, principalement consacrés à la **gestion des compétences**.

