



Grilles d'entretien

Mme B.F. est en questionnement sur sa carrière professionnelle. Lors de deux entretiens d'une durée entre 1h30 et 2h chacun, nous avons relaté son parcours afin d'identifier ses besoins, points forts, axes d'amélioration, ses freins et aspirations professionnelles. Ces données nous ont permis d'évaluer l'adéquation entre **ses compétences et ses valeurs** et le métier visé.

Premier entretien

Mme B.F. travaillant depuis plus de 10 ans, nous avons sélectionné les 5 expériences les plus probantes pour analyser son parcours professionnel et étudiant à l'aide de son CV. Nous avons pu collecter les compétences théoriques, pratiques et les qualités professionnelles de Mme B.F.. Grâce à cela, nous avons pu identifier ses compétences manquantes, celles que Mme B.F. souhaiterait développer et ses compétences transférables au métier visé.

Date : 19/05/2025	Lieu : Visio	Bénéficiaire : Mme B. F.
1° Présentez-vous : « Bonjour Mme B.F., vous allez bien ? Ravie de vous rencontrer, je suis Stéphanie Wawrynnow, consultante en bilan de compétences chez Outplacement Inc. Pourriez-vous m'expliquer qui vous êtes et ce qui vous a amené à envisager un bilan de compétences ? Sachez que nos échanges durant cette période, restent confidentiels. »		5 min
2° Présentez l'objectif du rendez-vous (connaitre le parcours du bénéficiaire) et décrivez la méthode que vous allez utiliser : « L'objectif de cet entretien est de vous présenter en quoi consiste un bilan de compétences pour que vous puissiez mieux vous projeter. Et si êtes partante ; nous commencerons à explorer ensemble votre parcours.		5 min

<p>Comme indiqué dans la fiche d'accueil que je vous ai envoyée, le bilan se déroule en trois grandes étapes : une phase préliminaire, une phase d'investigation, puis une phase de conclusion.</p> <p>Ce premier entretien commence donc par la phase préliminaire. Si cela vous convient, nous enchaînerons ensuite sur la phase d'investigation.</p> <p>Dans cette première partie, l'idée est de faire connaissance, de comprendre vos attentes et de clarifier ensemble vos besoins. C'est pourquoi je vous ai posé la question sur ce qui vous a amenée à faire cette démarche. Je vous expliquerai aussi le déroulé du bilan et les outils que nous allons utiliser.</p> <p>Et pour terminer cette étape, si tout est clair pour vous, nous signerons ensemble la fiche d'accueil. Vous en garderez bien sûr un exemplaire. Ce sera notre point de départ officiel ! N'hésitez pas à m'interrompre si je vais trop vite ou si ce n'est pas clair pour vous.</p> <p>Ensuite, nous rentrerons dans la phase d'investigation. Nous allons étudier, analyser ensemble vos compétences et vos motivations. Pendant cette phase, je vous accompagnerai dans votre introspection et vous guiderai aussi grâce à votre livret d'accompagnement, que je vous ai également envoyé par mail. Dans ce livret, des trames vous permettront d'investiguer : votre parcours professionnel et extra-professionnel, vos compétences, vos freins, vos valeurs et centres d'intérêt puis vos projets professionnels avec leurs plans d'action.</p> <p>Pour ce premier rendez-vous, nous nous arrêterons à l'exploration de votre parcours, vos compétences et vos freins éventuels. Nous approfondirons les autres points lors de notre deuxième rendez-vous.</p> <p>Lorsque cette phase d'investigation sera finie, nous réaliserons la phase de conclusion. Ainsi, je vous présenterais par mail, votre projet d'accompagnement professionnel grâce à tout le travail réalisé ensemble. Avec votre accord, nous validerons votre projet comprenant la synthèse du travail accompli.</p> <p>Enfin, si vous le souhaitez, nous pourrions nous revoir dans six mois pour faire un point sur l'évolution de votre projet. Et bien sûr, d'ici là, je reste disponible par mail si vous avez des questions ou un besoin particulier. Est-ce que cela vous semble clair ? »</p>	
<p>3° Parcours professionnel du bénéficiaire :</p> <p><i>Chargée de missions RH / Technicienne Paie – Keolis Bus Lyon</i> 01/02/2025– Aujourd'hui</p> <p>Mme B.F. assure la gestion complète de la paie pour un périmètre de 500 salariés (conducteurs et personnels de maintenance). Ses missions incluent le contrôle des éléments variables, la gestion des DSN événementielles, le suivi des IJSS et de la prévoyance, la réalisation des soldes de tout compte et le calcul des indemnités de fin de contrat, ainsi que toutes les tâches référentes à un technicien paie en lien avec les RH, le service juridique et sur l'aspect social (3-4 dossiers d'inaptitude en lien avec l'assistant(e) social(e) par mois). Mme B.F. apporte un accompagnement de proximité aux salariés sur l'ensemble de leurs questions liées à la paie, la santé et les saisies sur salaire. De multiples tâches au quotidien (Acomptes, suivi des</p>	<p>35 min</p>

dossiers disciplinaires en paie, suivi des cotisations vieillesse, les tickets restaurants, etc.). Mme B.F. contribue également à l'amélioration des outils de suivi entre les services RH, ADP et paie, ainsi qu'à la mise à jour des dossiers mutuelle via la plateforme PLAN SANTÉ.

Mars 2024 – Janvier 2025

Dans un contexte de transfert d'activité vers la SPL Relation Usagers (réseau TCL), Mme B.F. a activement participé à la création de cette nouvelle direction (180 salariés). Ses responsabilités couvraient l'ensemble du spectre RH : administration du personnel (contrats, DPAE, cartes TCL), paie (Entièrement des contrôles, saisies, etc.), recrutement (annonces, présélections, entretiens, promesses d'embauche), formation (inscriptions, relations OPCO), alternance et disciplinaire (appui juridique, participation aux RDP, entretiens préalables). Ce poste transversal lui a permis de renforcer ses compétences en coordination RH et en gestion de projets de transformation.

Technicienne de paie / Assistante RH – Keolis Lyon

Septembre 2023 – Mars 2024

En charge d'un portefeuille de 300 salariés (conducteurs, personnel marketing, maintenance), Mme B.F. assurait les entrées/sorties dans SAP, la gestion des arrêts de travail (DSN, IJSS), les modifications contractuelles, les soldes de tout compte et le suivi des dossiers invalidité et temps partiels ainsi que les contrôles de bulletins de paie. Ce poste lui a permis de maîtriser les outils SAP HR et Teams RH, tout en consolidant son expertise paie dans un environnement exigeant et multisites.

Assistante RH – Keolis Lyon

Avril 2023 – Septembre 2023

En lien avec les huit dépôts du réseau TCL, Mme B.F. était en charge du suivi des effectifs (embauches, sorties, suspensions de contrat), des dossiers d'invalidité et des aménagements de temps de travail (mi-temps thérapeutiques, retraites progressives). Elle a également rédigé de nombreux courriers RH et assuré un contact régulier avec les unités de transport pour garantir un suivi RH de proximité.

Assistante Juridique & RH – RAS Intérim (Siège)

Octobre 2021 – Avril 2023

Au sein du pôle AT/MP (Accidents du travail – Maladies professionnelles), Mme B.F. était le point de contact des agences pour la gestion des accidents de travail et des contentieux, de leurs intérimaires. Elle assurait l'analyse juridique des déclarations (matérialité, imputabilité), la rédaction des réserves, le suivi des dossiers CPAM et l'organisation de webinaires sur les obligations légales en santé au travail, à peu près une centaine par mois. Mme B.F. traitait aussi les appels et les mails des agences. Elle communiquait aussi avec le service paie des intérimaires pour le lien pour la prévoyance. Elle a également géré les déclarations AT pour les permanents RAS, consolidant ainsi son expertise juridique RH. (5 par mois).

Chargée de paie et RH – RAS Intérim (Agence)

Septembre 2020 – Octobre 2021

En charge de la paie de 100 à 160 intérimaires, Mme B.F. assurait également le suivi

des AT, la gestion des formations, des visites médicales et des saisies sur salaire.		
Mme B.F. intervenait sur un périmètre très opérationnel, en lien direct avec les clients, pour une facturation mensuelle allant jusqu'à 500 000 €. Cette expérience lui a permis de renforcer sa polyvalence RH dans un environnement dynamique.		
Expérience réalisée	Compétences théoriques	Compétences pratiques
<p><i>Chargée de missions RH / Technicienne Paie – Keolis Bus Lyon</i></p>	<p>Etablir des contrats de travail : rédiger des documents d'embauche / procédures de fin de contrat.</p> <p>Suivre Indicateurs des Ressources Humaines.</p> <p>Connaître la gestion de la paie, cotisations, traitement d'éléments variables et méthodes de calcul des indemnités.</p> <p>Maîtriser les logiciels de paie.</p> <p>Maîtriser les logiciels et réaliser la gestion du temps de travail.</p> <p>Appréhender le Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines (SIRH).</p> <p>Maîtriser les outils informatiques (Internet, messagerie électronique) et bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).</p> <p>Connaître la législation sociale et les conventions collectives.</p> <p>Exécuter et respecter une méthode de classement et d'archivage.</p>	<p>- <u>Compétences techniques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer la paie. • Effectuer la déclaration sociale nominative (DSN). • Gérer des arrêts de travail. • Suivre des temps via les logiciels HASTUS/TEAMS RH/SAP. <p>- <u>Compétences organisationnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les équipes RH. • Utiliser le Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel (ADP). • Gérer simultanément plusieurs sites et respecter la convention collective. <p>- <u>Compétences relationnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer une interface de proximité avec les salariés. • Etablir une écoute active. • Expliquer des notions complexes (paie, absences).

<p><i>Technicienne de paie / Assistante RH – Keolis Lyon</i></p>	<p>Etablir des contrats de travail : rédiger des documents d'embauche / procédures de fin de contrat.</p> <p>Suivre Indicateurs des Ressources Humaines.</p> <p>Connaître la gestion de la paie, cotisations, traitement d'éléments variables et méthodes de calcul des indemnités.</p> <p>Maîtriser les logiciels de paie.</p> <p>Maîtriser les logiciels et réaliser la gestion du temps de travail.</p> <p>Maîtriser les outils informatiques (Internet, messagerie électronique) et bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).</p> <p>Connaître la législation sociale et les conventions collectives.</p> <p>Exécuter et respecter une méthode de classement et d'archivage.</p>	<p>- <u>Compétences techniques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisir des Proposition de Valeur Employé (EVP). • Créer de trames RH, traitement administratif complet du cycle de vie du salarié. • Maîtriser les régimes de santé. • Gérer des situations complexes (invalidité, retraite progressive). <p>- <u>Compétences organisationnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Structurer des procédures RH dans un service naissant avec gestion autonome de dossiers. • Suivre des échéances paie, rigueur documentaire. <p>- <u>Compétences relationnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborer avec les partenaires sociaux, capacité à rassurer et informer les agents. • Optimiser le travail transversal avec l'encadrement, pédagogie dans l'accompagnement RH.
<p><i>Assistante RH – Keolis Lyon</i></p>	<p>Mettre à jour un dossier, une base de données.</p> <p>Assurer la gestion administrative d'une activité.</p> <p>Mettre en œuvre des mesures disciplinaires appropriées.</p>	<p>- <u>Compétences techniques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion administrative RH, suivi des effectifs, intégration des nouveaux entrants. <p>- <u>Compétences organisationnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablir classement, archivage, gestion de

	<p>Actualiser des processus, des méthodes et outils liées à la gestion des ressources humaines</p> <p>Suivre un contrat, vérifier le respect des clauses contractuelles.</p> <p>Préparer les éléments constitutifs de la paie.</p> <p>Organiser la logistique des recrutements et des formations.</p> <p>Réaliser des déclarations réglementaires.</p>	<p>documents RH dans le respect des délais.</p> <p>- <u>Compétences relationnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer du lien avec les unités, posture bienveillante et accessible.
<p><i>Assistante Juridique & RH – RAS Intérim (Siège)</i></p>	<p>Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs.</p> <p>Suivre les évolutions réglementaires, juridiques, fiscales : droit social / droit à la CPAM / délais juridiques.</p> <p>Garantir la confidentialité des informations.</p> <p>Gérer le relationnelle professionnelle.</p>	<p>- <u>Compétences techniques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser des Accidents Travail (AT)/Maladie Professionnelle (MP). • Réaliser des rédactions de réserves. • Gérer des dossiers juridiques. <p>- <u>Compétences organisationnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer suivi et mise à jour de tableaux de bord. • Appliquer une coordination avec les agences. • Suivre des délais de validation des dossiers d'AT. <p>- <u>Compétences relationnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Animer des webinaires. • Communiquer de façon claire avec des interlocuteurs variés.
<p><i>Chargée de paie et RH – RAS Intérim (Agence)</i></p>	<p>Connaître le milieu de l'intérim et ses</p>	<p>- <u>Compétences techniques</u></p>

	<p>particularités en paie.</p> <p>Assimiler les différentes conventions et accords d'entreprises (différents clients donc différentes paies et facturation).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Calculer et établir paie hebdomadaire, facturation, gestion des contrats et absences. <p>- <u>Compétences organisationnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser le suivi de nombreux intérimaires. • Appliquer un respect strict des deadlines. <p>- <u>Compétences relationnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Échanger quotidiennement avec les entreprises et les intérimaires. • Contrôler les tensions.
--	--	---

<p>4° Qualités professionnelles du bénéficiaire :</p> <p>Voici les qualités professionnelles correspondantes aux 5 expériences les plus probantes de Mme B. F. :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur dans le traitement de la paie et des données sociales. - Discrétion et sens de la confidentialité sur les sujets sensibles (santé, salaires). - Gestion des priorités dans un contexte multisites et multi-interlocuteurs. - Pédagogie et écoute active auprès des salariés pour répondre à leurs questions RH. - Autonomie dans un contexte de création d'entité RH. - Polyvalence entre administration, paie, recrutement et formation, disciplinaire et syndical. - Adaptabilité face à des procédures à construire ou à structurer. - Capacité à travailler en transversal avec les équipes opérationnelles. - Fiabilité dans le traitement des paies complexes. (Conducteurs, maintenances, et direction relation usagers) - Empathie dans la gestion des cas de santé (invalidité, retraite progressive). - Sens du service pour accompagner les équipes terrain. - Esprit d'équipe en collaboration avec les autres services RH. - Méthode et organisation dans le suivi administratif des effectifs. - Sens du relationnel pour maintenir un lien RH de proximité avec les unités de transport. - Réactivité dans le traitement des demandes quotidiennes. - Sens de l'initiative sur des sujets peu encadrés. 	<p>5 min</p>
--	---------------------

<ul style="list-style-type: none"> - Analyse et esprit critique pour déterminer l'imputabilité des accidents du travail. - Capacité de synthèse pour formaliser des réserves motivées. - Communication claire et structurée avec les CPAM et les agences. - Esprit de prévention et pédagogie dans l'animation des webinaires. - Gestion du stress face à des délais courts (paie hebdomadaire). - Sens de la précision dans la paie et la facturation. - Organisation rigoureuse pour gérer un grand nombre de dossiers simultanément. - Relation client avec les entreprises utilisatrices. 	
<p>5° Compétences manquantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développer ses connaissances en droit social : dialogue social. - Se former au management. - Acquérir des techniques de négociation commerciale. 	5 min
<p>6° Compétences à développer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Améliorer ses bases en gestion de conflit. - Enrichir sa pédagogie. - Augmenter ses notions de formation : Plan de formation. 	5 min
<p>7° Projet de carrière :</p> <p>Mme B. F. souhaiterait évoluer vers le métier de Responsable RH de proximité, avec la polyvalence que la richesse de son expérience lui permet et le fait d'être un pallier entre les différents services et les entreprises. Son objectif, être le lien entre le manager et les salariés, le lien avec les organisations syndicales, les représentants du personnel, l'administration du personnel, les agences d'intérim, les locaux pour la formation, les organismes de formation pour les alternants... Mme B. F. souhaite avoir l'opportunité de mettre en application sa polyvalence professionnelle de façon complète et au plus près de l'opérationnel. Ses collaborateurs actuels et passés, la présentent, comme un profil « couteau-suisse ».</p>	15 min
<p>8° Compétences transférables sur le métier visé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances dans l'ensemble des domaines de gestion des ressources humaines : recrutement, intégration, formation, gestion de carrière/mobilité, paie, administration du personnel, GPEC. - Bonnes connaissances en relations sociales (obligations légales, droit du travail, droit social, fonctionnement des IRP, prévention des risques psychosociaux...) - Connaissance du fonctionnement et des métiers présents dans l'entreprise 	10 min

<ul style="list-style-type: none"> - Culture économique, financière et budgétaire - Maîtrise des normes, des techniques et de la réglementation administrative, juridique et financière dans ses domaines de technicité - Maîtrise de la bureautique et notamment du pack Office - Maîtrise des logiciels RH : SIRH (système d'information de gestion des ressources humaines), paie, gestion du temps de travail... - Connaissances des procédures de rédaction administrative - Connaissance des outils et des méthodes de communication - Maîtrise de l'anglais écrit et oral 	
<p>9° Freins éventuels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La nécessité de pouvoir faire du télétravail minimum 1fois par semaine. - Financier : Salaire en dessous des précédents perçus et de ses ambitions. - Mobilité : Mme B. F. n'est pas véhiculée. - Valeurs de l'entreprise trop éloigné des siennes. 	5 min
<p>10° Échangez avec le bénéficiaire pour conclure l'interview</p> <p>Mme B. F. attend de ce bilan de compétences de pouvoir faire le point sur sa carrière professionnelle dans le but d'identifier ses atouts et ses leviers de progression ce qui lui permettrait d'identifier d'éventuelles futures étapes (formation, VAE, candidatures, etc.) et de faire des choix cohérents et épanouissants pour la suite.</p> <p>Elle espère gagner en confiance en mettant en lumière ses forces et ses réussites pour pouvoir dans ses futurs choix professionnels, être en accord avec toutes ces compétences et préférences professionnelles, ses valeurs et ses aspirations.</p> <p>Ce bilan lui permet de profiter d'un regard extérieur pour analyser son parcours, sans jugement, dans un cadre bienveillant et confidentiel.</p>	5 min

Deuxième entretien

Ce deuxième entretien nous a permis de faire un bilan des informations collectées lors du premier entretien. Puis nous avons identifié avec Mme B. F., ses valeurs et intérêts professionnels ainsi que leur compatibilité avec le métier visé.

Date : 26/05/2025	Lieu : Visio	Bénéficiaire : Mme B. F.
1° Présenter une synthèse du rendez-vous précédent :		10 min
<p>« Bonjour Mme B.F., vous allez bien ? Dans un premier temps, je vais récapituler notre premier entretien du Lundi 19 Mai, puis je vous présenterais l'objectif de ce deuxième entretien de votre bilan de compétences. Est-ce que cela vous convient ? »</p> <p>« Lors de ce premier entretien de votre bilan de compétences, vous avez partagé un parcours professionnel solide, riche de plus de dix années d'expérience dans les ressources humaines, marqué par une expertise affirmée en paie, administration du personnel et droit social. Vos différentes missions, notamment chez Keolis Lyon et RAS Intérim, ont mis en évidence votre capacité à gérer des périmètres complexes, à intervenir en transversalité avec plusieurs services, tout en assurant un accompagnement de proximité auprès des salariés.</p> <p>Vos compétences techniques (paie, SIRH, DSN, législation sociale), organisationnelles (coordination RH, gestion multisites) et relationnelles (écoute, pédagogie, communication) sont clairement établies. Vous vous distinguez par votre rigueur, votre autonomie, votre adaptabilité et votre sens du service.</p> <p>Vous avez exprimé le souhait d'évoluer vers un poste de Responsable RH de proximité, un rôle en adéquation avec votre profil, qui vous permettrait d'allier votre polyvalence à davantage de responsabilités managériales et stratégiques. Dans cette perspective, vous avez identifié des axes d'évolution : renforcer vos compétences en gestion de conflits, en pédagogie, en ingénierie de formation, ainsi qu'approfondir vos connaissances en management et dialogue social.</p> <p>Vous avez également évoqué certains points de vigilance à prendre en compte dans votre projet : la nécessité d'un jour de télétravail hebdomadaire, vos attentes salariales, une mobilité géographique restreinte et l'importance de travailler dans une structure partageant vos valeurs.</p> <p>Ce premier entretien a posé les bases d'un accompagnement structuré et bienveillant, pour vous permettre de valoriser pleinement vos compétences, clarifier vos aspirations et construire un projet professionnel cohérent, épanouissant et aligné avec vos priorités. »</p>		

<p>2° Présentez l'objectif du rendez-vous (identifiez les valeurs du bénéficiaires) et décrivez la méthode que vous allez utiliser</p> <p>« L'objectif de ce deuxième entretien est de poursuivre ensemble la phase d'investigation. Après avoir exploré votre parcours professionnel et personnel, nous allons maintenant nous pencher sur vos valeurs, vos centres d'intérêt, ainsi que vos projets professionnels et leurs plans d'action.</p> <p>Pour cela, nous allons continuer à travailler avec le livret d'accompagnement, notamment la partie 2, qui va nous aider à faire émerger vos valeurs et centres d'intérêt. Nous étudierons aussi un exemple de fiche métier pour comparer vos aspirations aux réalités du poste envisagé avec l'appui de la partie 3 du livret.</p> <p>Une fois cette phase d'investigation terminée, nous passerons à la phase de conclusion. Je vous enverrai alors, par mail, une synthèse du travail que nous aurons mené ensemble, avec une proposition de projet professionnel. Avec votre accord, nous pourrions valider ce projet.</p> <p>Comme je vous l'avais précisé lors de notre premier rendez-vous, nous pourrions, si vous le souhaitez, planifier un dernier échange dans six mois pour faire un point sur l'avancée de votre projet. Et bien sûr, je reste disponible par mail entre temps si vous avez la moindre question.</p> <p>N'hésitez pas à me dire si vous souhaitez que je revienne sur un point ou si quelque chose n'est pas clair pour vous. »</p>	<p>10 min</p>
<p>3° A partir de votre fiche ressource Projet professionnel questionnement de valeurs récoltez les valeurs et intérêts du bénéficiaire</p> <p><u>Valeurs de Mme B. F. :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Intégrité : être fidèle à ses principes, honnête et éthique. - Responsabilité : assumer ses choix et leurs conséquences. - Respect : des autres, de soi, de l'environnement. - Autonomie : pouvoir décider et agir librement. - Empathie / bienveillance : se soucier sincèrement des autres. - Engagement : implication forte dans ce que l'on fait. - Équité / justice : traiter chacun de façon juste. <p><u>Intérêts de Mme B. F. :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser, gérer et diriger : varier les missions. - Manier les chiffres. - Pratiquer les langues vivantes. - Travailler à l'étranger ou pour l'étranger. - Travailler avec les animaux. 	<p>40 min</p>

4° Parcourez un exemple de fiche du métier visé avec le bénéficiaire et identifiez les valeurs et intérêts de ce métier

20 min

[Fiche métier Responsable RH de l'Apec](#)

En comparant les valeurs et intérêts professionnels du métier visé et de Mme B. F., voici ce qu'il en ressort :

- **Sens de l'humain** : Expérience en accompagnement RH, gestion des arrêts, contentieux, intérim, etc. > Mme B. F. a une approche opérationnelle centrée sur l'humain.
- **Esprit d'analyse et rigueur** : Adeptes des chiffres, reporting RH, gestion de la paie et des DSN. > Mme B. F. détient les clés pour piloter des indicateurs RH avec sa capacité analytique et sa rigueur.
- **Polyvalence et adaptabilité** : Expérience en paie, juridique, formation, recrutement, gestion du personnel. > Mme B. F. présente un profil polyvalent, qualité essentielle d'un RRH.
- **Dialogue social** : Gestion des obligations déclaratives, suivi des intérimaires, interface avec divers interlocuteurs. > Mme B. F. devra effectuer une évolution vers les relations IRP pour renforcer ce volet.
- **Pilotage stratégique RH** : Actuellement plutôt sur des fonctions opérationnelles. > Mme B. F. a du potentiel à développer, elle devra le renforcer par une montée en responsabilités managériales ou de pilotage stratégique RH.
- **Compétences techniques RH** : Solide maîtrise SIRH, droit du travail, ADP, paie, AT/MP, gestion intérimaire. > Mme B. F. possède des compétences techniques solides et éprouvées.
- **Leadership et accompagnement des managers** : Pas encore de fonction d'encadrement ou de coordination RH indiquée. > Mme B. F. souhaite développer cet aspect représentant une prochaine étape logique pour viser un poste de RRH.

En conclusion, son profil est fortement compatible avec le métier de Responsable RH de proximité avec des axes de développements précédemment identifiés.

Son parcours montre une progression cohérente et solide, avec une base technique très bien maîtrisée. Il lui reste à franchir un cap stratégique et managérial, ce qui peut être fait par de la formation continue autodidacte ou encadrée mais également grâce à une évolution interne vers des fonctions de coordination.

5° Échangez avec le bénéficiaire sur son ressenti pour conclure l'interview

15 min

Mme B. F. a trouvé l'expérience constructive. Ce bilan lui a permis de poser certaines pensées qui vont et viennent parfois, de façon concrètes, d'avoir une réflexion plus poussée et posée sur son parcours et ses projets d'évolution professionnelles.

Les différentes étapes de ce bilan de compétences lui ont permis de se conforter dans sa propre perception tout en ouvrant des pistes de réflexion en gardant une réserve sur la réalité du terrain et du marché du travail dans le secteur RH.