

1 Vue d'ensemble des compétences opérationnelles des employées et employés de commerce AFP

| Domaines de compétences opérationnelles | | Compétences opérationnelles | | | |
|---|--|---|--|---|---|
| a | Gestion du développement professionnel et personnel | a1 : Examiner le développement de compétences propres au domaine commercial | a2 : Organiser ses propres tâches commerciales au quotidien | a3 : Gérer les changements dans l'environnement de travail commercial | a4 : Intégrer des question sociales et politiques fondamentales dans ses actions |
| b | Communication avec des personnes issues de différents groupes d'intérêts | b1 : Accueillir les clients et les fournisseurs | b2 : Réceptionner et traiter les demandes des clients et des fournisseurs | b3 : Mener des entretiens d'information et de conseil avec des clients et des fournisseurs | |
| c | Collaboration au sein de processus de travail en entreprise | c1 : Collaborer au sein de différentes équipes pour le traitement de mandats propres au domaine commercial | c2 : Gérer des interfaces dans des processus de travail en entreprise en suivant des instructions | c3 : Mettre en œuvre des processus de soutien propres au domaine commercial | |
| d | Gestion d'infrastructures et utilisation d'applications | d1 : Organiser des séances et des événements | d2 : Utiliser des applications propres au domaine commercial | | |
| e | Traitement d'informations et de contenus | e1 : Rechercher des informations selon le mandat donné | e2 : Préparer des contenus en lien avec l'entreprise | e3 : Évaluer et préparer des données en lien avec l'entreprise | |