



## POSTE : DIRECTEUR DES VENTES

Le directeur des ventes, organise, dirige et contrôle les activités de promotion, de vente et de marketing des produits et des services d'une entreprise en vue d'y attirer la clientèle pour l'achat des produits et services. Il participe au comité d'orientation de l'entreprise.

### Fiche d'évaluation

Nom de l'évalué(e) : \_\_\_\_\_

Date de l'évaluation : \_\_\_\_\_

Nom de l'évaluateur (superviseur) : \_\_\_\_\_

**Directives : Cocher la case qui correspond le mieux au niveau de maîtrise des compétences liées au poste.**

- 1. Exceptionnel** : rendement qui à tous égards a nettement dépassé les exigences et les attentes.
- 2. Satisfaisant** : rendement qui répond à l'ensemble des exigences et des attentes.
- 3. Acceptable** : rendement qui répond aux exigences et attentes minimales, mais requiert une plus grande supervision et dénote certaines faiblesses.
- 4. Insatisfaisant** : rendement qui n'a pas répondu aux exigences et attentes normales et qui demande une amélioration significative.
- 5. Ne s'applique pas**

| <b>Compétences</b>   | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>Commentaires</b> |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------|
| Prépare un plan de ventes et marketing : étude de marché, prix, promotion/publicité, distribution, communication, etc. |          |          |          |          |          |                     |
| Dirige les stratégies de marketing de l'établissement en fonction des plans de développement établis                   |          |          |          |          |          |                     |
| Gère la mise en œuvre des politiques, programme et activité du service des ventes                                      |          |          |          |          |          |                     |
| Coordonne et supervise le travail de l'équipe de vente   |          |          |          |          |          |                     |
| Analyse les rapports de vente  |          |          |          |          |          |                     |

|   |          |          |          |          |          |                     |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------|
| Gère les ressources humaines de son service   |          |          |          |          |          |                     |
| Gère les ressources financières et matérielles des allouées à sa direction  |          |          |          |          |          |                     |
| Grande connaissance de la chaîne graphique  |          |          |          |          |          |                     |
| <b>Autres compétences</b>   | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>Commentaires</b> |
| S'assure de la satisfaction de la clientèle pendant et après la prestation du service   |          |          |          |          |          |                     |
| Connaissances liées aux analyses de marché, aux analyses de clientèles, à la connaissance des réseaux de distribution, de la publicité, des médias de masse et des médias sociaux |          |          |          |          |          |                     |
| Connaissance des principes de base de la gestion et des systèmes informatiques pertinents   |          |          |          |          |          |                     |

|  |          |          |          |          |          |                     |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------|
| <b>Habilités</b>                             | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>Commentaires</b> |
| Assure le leadership de son équipe           |          |          |          |          |          |                     |
| Motivation et engagement                     |          |          |          |          |          |                     |
| Conscience élevée                            |          |          |          |          |          |                     |
| Autonomie                                    |          |          |          |          |          |                     |
| Expérience dans les produits de l'imprimerie |          |          |          |          |          |                     |
| Bilingue                                     |          |          |          |          |          |                     |

|  |          |          |          |          |          |                     |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------|
| <b>Respect des normes</b>  | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>Commentaires</b> |
| Travaille de manière sécuritaire et applique les normes de sécurité. |          |          |          |          |          |                     |
| Respecte les normes de santé et sécurité établies.                   |          |          |          |          |          |                     |

|  |          |          |          |          |          |                     |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------|
| <b>Attitudes et comportements</b>                                    | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>Commentaires</b> |
| Traite ses collègues et son supérieur avec respect.                  |          |          |          |          |          |                     |
| Maintien des relations harmonieuses et collabore avec ses collègues. |          |          |          |          |          |                     |
| Fait face aux imprévus et aux urgences en gardant son calme.         |          |          |          |          |          |                     |
| Fait preuve de souplesse face aux changements qui lui sont apportés. |          |          |          |          |          |                     |
| Respecte les politiques et les règlements de l'entreprise.           |          |          |          |          |          |                     |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Respecte l'horaire de travail.             |  |  |  |  |  |  |
| Fait preuve de ponctualité et d'assiduité. |  |  |  |  |  |  |

### RÉVISION DES OBJECTIFS

| Objectifs poursuivis | Principales réalisations | Évaluation des résultats |
|----------------------|--------------------------|--------------------------|
|                      |                          |                          |
|                      |                          |                          |
|                      |                          |                          |

## **ÉVALUATION GLOBALE**

### **Forces de l'employé**

---

---

---

---

---

### **Points à améliorer**

---

---

---

---

---

### **Programme de développement (moyens à prendre pour supporter l'employé ou aider à son développement)**

---

---

---

---

---

### **Commentaires de l'employé**

---

---

---

---

---

Signature de l'évalué : \_\_\_\_\_

Signature de l'évaluateur : \_\_\_\_\_