

POSTE : ESTIMATEUR

Les estimateurs interviennent en aval du processus de vente pour évaluer la faisabilité d'un projet à réaliser, préparer une estimation des coûts du projet, déterminer un prix de vente et produire la soumission.

Test de compétences

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**

Compétences	1	2	3	4	5	Commentaires
Analyse d'une demande de soumission						
Reconnaît la faisabilité d'un projet						
Connaissance des substrats						
Connaissance des autres matières premières						
Connaissance des procédés internes						
Connaissance des procédés externes						
Connaissance des méthodes d'impositions						
Connaissance des procédés de finition						
Connaissance des procédés complémentaires						
Connaissance de la chaîne graphique						

Autres compétences	1	2	3	4	5	Commentaires
Respect des procédures et des méthodes de travail.						
Amélioration des méthodes d'estimations						
Trouve des procédés innovants						
Interprétation des coûts de revient						
Capacité à trouver de nouveaux fournisseurs						

Habilités	1	2	3	4	5	Commentaires
Motivation et engagement						
Conscience élevée						
Autonomie						
Expérience dans les produits de l'imprimerie						
Bilingue						
Négociation						

Respect des normes	1	2	3	4	5	Commentaires
Travaille de manière sécuritaire et applique les normes de sécurité.						
Veille au bon fonctionnement et à l'entretien des équipements.						

Attitudes et comportements	1	2	3	4	5	Commentaires
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 : _____