



## Parcours du candidat

- Demande de **validation totale** du CQP Assistant(e) des industries de santé
  
- Demande de **validation partielle** sur les blocs de compétences suivants :
  - Bloc de compétences 1** : Coordination des informations et production de documents
  - Bloc de compétences 2** : Organisation d'activités (organisation de ses activités, des activités d'un manager, d'une équipe ou d'un service, organisation de réunions)
  - Bloc de compétences 3** : Suivi de projet ou de dossier et traitement d'aléas
  - Bloc de compétences 4** : Traitement et transmission d'informations auprès de différents interlocuteurs

**La rédaction de ce dossier « candidat » est primordiale dans la démarche CQP.  
Le dossier du candidat est un recueil d'expériences concernant les activités et les compétences mises en œuvre par le candidat.  
Il doit être finalisé et présenté lors de l'évaluation finale.  
Vous devez, au travers de ce document, démontrer toute votre motivation et l'adéquation entre vos activités professionnelles et le CQP visé.**



## 2 – Votre expérience professionnelle

### 2.1. Votre emploi actuel :

*(Si votre emploi précédent est également en lien avec le CQP présenté, vous pouvez le décrire sous la même forme)*

**Intitulé :**

**Site / établissement où vous exercez votre activité :**

**Activité et effectif du site / de l'établissement :**

**Service / atelier / département où vous exercez votre activité :**

**Activité et effectif de cette unité :**

**Ancienneté dans votre emploi actuel :**

#### **Description de vos principales activités professionnelles dans votre emploi actuel :**

*Cette rubrique est particulièrement importante dans le cadre de l'étude de votre dossier par les membres du jury, car la description de votre activité leur permet de vérifier la cohérence entre vos activités et les compétences du CQP. Si certains éléments manquent à votre description, des informations complémentaires peuvent vous être demandées, et reporter ainsi la délivrance de votre CQP à un jury ultérieur.*

*Ne décrivez que les éléments essentiels de votre activité (environ 10 pages)*

### **Production de documents professionnels**

- Quels documents professionnels rédigez-vous (rapports d'activités, compte-rendu, bilans, notes de synthèse, supports de communication, procédures) ?

### **Coordination des informations**

- Réalisez-vous la réception, le tri, le transfert, le classement, l'archivage des différents flux d'information (courriers, mails, ...) ?
- Quels systèmes informatisés, outils de gestion de l'information (intranet, extranet, plateformes collaboratives, applications et bases de données) utilisez-vous ?
- Quels dysfonctionnements liés aux systèmes informatisés ou aux outils de gestion de l'information avez-vous traités ? Donnez des exemples.

### **Suivi administratif ou budgétaire**

- Réalisez-vous le suivi administratif ou budgétaire d'un service ou d'une équipe ?
- Quelles sont les missions qui vous sont confiées ?

## Bloc de compétences 2

### **Organisation d'activités (organisation de ses activités, des activités d'un manager, d'une équipe ou d'un service, organisation de réunions)**

#### **Organisation et planification des activités**

- Organisez et planifiez- vous vos activités, les activités d'un manager, d'une équipe, d'un service ... (rendez-vous, réunions, déplacements, conférences, audits, ...) ?
- Avec quels outils suivez-vous ces activités ?

#### **Gestion des ressources matérielles**

- Quelles ressources matérielles gérez-vous (matériels, fournitures) dans votre activité ?
- Quelle est votre responsabilité (suivi des stocks, sélection des ressources matérielles, achats, négociation des tarifs, des délais, suivi de l'administration des ressources informatiques...) ?

#### **Organisation de réunions ou d'évènements**

- Quelles activités avez-vous mises en œuvre pour l'organisation de réunions ou d'évènements (organisation de la logistique, invitations de participants, mise en forme de supports, rédaction de compte-rendu...) ?

**Bloc de compétences 3**  
**Suivi de projet ou de dossier et traitement d'aléas**

**Préparation et suivi de la planification et du déroulement d'un projet ou d'un dossier**

- Quel(s) projet(s) ou dossier(s) avez-vous suivi(s) ?
- Quelle était votre mission ?

**Traitement des aléas**

- A quels aléas, incidents ou anomalies avez-vous été confronté(e) ? Donnez des exemples d'aléas et des actions que vous avez mises en œuvre
- Présentez des actions d'amélioration auxquelles vous avez participé (vous préciserez le contexte, votre rôle, les résultats obtenus)

**Bloc de compétences 4**  
**Traitement et transmission d'informations auprès de différents interlocuteurs**

**Communication**

- Quelles informations liées à votre activité recherchez-vous et transmettez-vous ? Auprès de quels interlocuteurs (collègues, responsables hiérarchiques, autres services, interlocuteurs externes) ? Dans quelles circonstances ?
- Pour quelles activités réalisez-vous un reporting ? Quelle méthode mettez-vous en œuvre ?

**Accueil des nouveaux arrivants**

- Quel est votre rôle dans l'accueil des nouveaux arrivants ?

## 2.2. Vos emplois précédents :

Emploi :  
Durée de l'emploi :  
Dates :  
Entreprise :  
Secteur d'activité de l'entreprise :

Principales activités professionnelles :

---

Emploi :  
Durée de l'emploi :  
Dates :  
Entreprise :  
Secteur d'activité de l'entreprise :

Principales activités professionnelles :

---

Emploi :  
Durée de l'emploi :  
Dates :  
Entreprise :  
Secteur d'activité de l'entreprise :

Principales activités professionnelles :

---

Emploi :  
Durée de l'emploi :  
Dates :  
Entreprise :  
Secteur d'activité de l'entreprise :

Principales activités professionnelles :

---

### **3 – Autres expériences**

Vous pouvez indiquer ici les activités et responsabilités autres que professionnelles en lien avec certains éléments du CQP présenté :

*(Par exemple : activités et responsabilités associatives, bénévoles, ...)*

## 4 - Votre parcours de formation

### 4.1. Votre formation initiale :

Le cas échéant :

Diplôme(s) / certifications préparé(e/s) – dates :

Diplôme(s) / certifications obtenu(e/s) – dates :

### 4.2. Les différentes formations suivies au cours de votre expérience professionnelle :

Intitulé de la formation :

Année :

Durée :

Contenu de la formation :

Organisme de formation ou formateur :

Si ce stage de formation a porté sur des domaines professionnels en rapport avec le CQP présenté, décrivez le contenu de cette formation :

Intitulé de la formation :

Année :

Durée :

Contenu de la formation :

Organisme de formation ou formateur :

Si ce stage de formation a porté sur des domaines professionnels en rapport avec le CQP présenté, décrivez le contenu de cette formation :

Intitulé de la formation :  
Année :  
Durée :  
Contenu de la formation :  
Organisme de formation ou formateur :

Si ce stage de formation a porté sur des domaines professionnels en rapport avec le CQP présenté, décrivez le contenu de cette formation :

Intitulé de la formation :  
Année :  
Durée :  
Contenu de la formation :  
Organisme de formation ou formateur :

Si ce stage de formation a porté sur des domaines professionnels en rapport avec le CQP présenté, décrivez le contenu de cette formation :