

**ECRIVAIN PUBLIC: Faire le point sur ses compétences**Ce **référentiel de compétence** permet de réaliser une auto-évaluation de ses compétences et de repérer ses besoins de formation

COMPETENCES DU METIER	COMPETENCES ACQUISES	COMPETENCES A ACQUERIR	BESOIN DE FORMATION	FORMATIONS EXISTANTES
<b>COMPETENCES GENERALES</b>				
<b>Relationnel</b>				
Avoir du goût pour la relation d'aide et de service, et pour les rencontres				
Savoir s'adapter au public concerné				
Avoir le sens de l'écoute / être patient				
Savoir faire preuve de psychologie				Licence Paris 3
Savoir créer une relation de confiance / honnêteté				
Savoir prendre du recul / se préserver				
Respecter les règles de confidentialité / discrétion				
Avoir de l'humilité pour respecter les propos et la pensée du commanditaire				
<b>Communication / Expression</b>				
Avoir un goût prononcé pour l'écrit				
Savoir communiquer oralement				Licence Paris 3
Avoir de très bonnes capacités de rédaction				
Avoir une orthographe et une syntaxe parfaites				
Communiquer clairement les informations				
<b>Intellectuel</b>				
Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse				
Savoir recueillir et vérifier l'information				
Savoir argumenter et convaincre				
<b>Gestion / Technique</b>				
Identifier la nature de la demande et du besoin, savoir reformuler				
Evaluer la nature et le volume de travail				
Savoir négocier, tenir ses tarifs				
Conduire un entretien (face à face, téléphonique)				Toulon, CNED, Paris3
Savoir orienter, mettre en relation avec des professionnels spécialisés				
Etre capable d'assister le client dans ses démarches et de le représenter				
Savoir communiquer sur sa propre activité				
Etre autonome et indépendant				
Etre endurant, supporter une charge de travail importante				

<b>Réalisation</b>				
Savoir utiliser un micro-ordinateur, les logiciels de traitement de texte et les supports télématiques				DU Toulon, CNFDI, CNED, Lic.Paris 3
Rapidité d'exécution / diligence				
<b>COMPETENCES SPECIFIQUES SELON ORIENTATIONS</b>				
<b>Pédagogie</b>				
Savoir lire et expliquer un document écrit / vulgariser				
Etre pédagogue				
Savoir donner des renseignements d'ordre juridique et administratif				
<b>Techniques d'écriture</b>				
Connaître les techniques de l'écriture administrative, commerciale et juridique				DU Toulon, CNFDI, CNED, Lic.Paris3
Connaître les règles et techniques de la recherche d'emploi				
Connaître les techniques de rédaction de rapports et synthèses				DU Toulon, CNFDI, CNED, Paris3
Connaître les techniques de base de l'information-communication				Licence Paris3
Connaître les techniques de l'écriture d'invention/fiction				CNFDI, CNED, Toulon
Connaître les techniques de co-rédaction (dialogie)				DU Toulon,
Connaître les techniques de la biographie				Toulon, CNED, Paris3
Avoir des talents d'écriture littéraire, du style				
<b>Savoirs administratifs et juridiques</b>				
Connaître le vocabulaire juridique et administratif de base				Toulon, CNFDI, Paris3
Connaître les structures et circuits administratifs, sociaux et juridiques				CNED
Connaître le droit fiscal, civil, social, des associations, du travail				Toulon,CNFDI,Paris3
Connaître les techniques de montage de projets				
<b>Techniques documentaires</b>				
Posséder les bases des techniques documentaires				Toulon, CNED, Paris3
Actualiser ses connaissances juridiques et sociales				
Avoir des notions de sociologie des territoires				
<b>Autres</b>				
Avoir des connaissances en gestion et comptabilité				DU Toulon
Maîtriser les logiciels de mise en page (PAO)				Licence Paris 3
Connaître la graphologie				CNFDI
Construire un réseau de professionnels à l'activité complémentaire / des partenariats				
Pouvoir se déplacer géographiquement / mobilité				