



Régulière (Production et soutien)

Description

En plus de confirmer le poste, la prise des références structurée avec un niveau de qualification et une description détaillée de chaque des éléments, tels que:

- Raison du départ;
- Aptitudes : Ponctualité, apprentissage, Respect des politiques, honnêteté, relations interpersonnelles, autonomie, travailler sous-pression, communication
- Points forts;
- Aspects à améliorer;
- Admissibilité à la réembauche.

Pour professionnel (gestion de personnel)

Description

En plus de donner des précisions sur les tâches et responsabilité, nous reprenons les mêmes points que la référence régulière en ajoutant une couverture des points suivants :

- Connaissances informatiques;
- Fiabilité et sens des responsabilités;
- Loyauté;
- Ouverture face à la critique.

Pour cadre (gestionnaire et direction)

Description

Nous reprenons les mêmes points que la référence régulière et professionnelle en ajoutant une couverture pour les points suivants :

- Vision entrepreneuriale;
- Rigueur, créativité, esprit d'analyse;
- Réaction au stress;
- Esprit de synthèse, planification, atteinte d'objectifs;
- Respect des échéanciers;
- Travail d'équipe, leadership;
- Prise de décision, capacité de gestion de personnel;
- Connaissance marketing- capacité à gérer l'image de l'entreprise.

Comment faire une demande

1	2	3	4
Choisir le formulaire	Candidat complète le formulaire	Faites parvenir le formulaire	Embaucher
Régulier Professionnel Cadre	Papier	Prendre un photo par la PowerFORM	Consulter le résultat dans la PowerCORP



Avantages

Les résultats sur la PowerRH



Formulaire

Il est important d'utiliser le formulaire en lien avec le niveau de référence que l'on désire obtenir.

Les formulaires sont disponibles à partir de la PowerFORM



Régular (Production and support)

Description

In addition to confirming the position, the way references are taken is structured with a qualification level and a detailed description of each element, such as :

- Reason for leaving the previous job;
- Aptitudes : punctuality, learning, compliance with policies, honesty, interpersonal skills, autonomy, ability to work under pressure, communication;
- Strengths;
- Areas for improvement;
- Eligibility for reemployment.

For professionals (staff management)

Description

In addition to elaborating on the tasks and responsibilities, we go over the same items as the regular reference, and besides, we cover the following items :

- IT skills;
- Reliability and sense of responsibility;
- Loyalty;
- Openness to criticism.

For executives (mangers and management)

Description

We go over the same points as the regular and professional references, and in addition, we cover the following points :

- Corporate perspective;
- Meticulousness, creativity, analytical skills;
- Response to stress;
- Synthesis skills, planning, reaching objectives;
- Meeting deadlines;
- Teamwork, leadership;
- Decision-making, staff management skills;
- Knowledge of marketing – ability to handle the corporate image.

How to make a request

1	2	3	4
Choose the form	Candidat fills in the form	Send the form	Hire
Regular Professional Executive	Paper	Take a picture through PowerFORM	Review th results on PowerCORP



Advantages

The results on



Form

It is important to use the form in connection with the desired reference level.

The forms are available on PowerFORM