

CNP : 1526 Horairiste de trajets et préposé(e) à l'affectation des équipages

Exemples d'appellations d'emploi :

- Horairiste d'autobus
 - Horairiste d'équipage de conduite
 - Horairiste d'équipage de vol
 - Analyste d'horaires
 - Horairiste des transports
 - Horairiste de trains
 - Horairiste de réseau de transport
 - Horairiste de camions
-
- Prenez quelques minutes pour m'exposer votre CV. Dites-moi ce que vous avez fait dans chacun de ces postes et pourquoi vous êtes parti(e).
 - J'ai remarqué un trou dans votre expérience entre <1999 et 2002/janvier et septembre 2000/l'entreprise X and l'entreprise Y>. Qu'avez-vous fait pendant cette période?
 - Parlez-moi du dernier but professionnel que vous vous êtes fixé. En quoi était-il important pour vous?
 - Quelles mesures prenez-vous pour garantir la qualité de votre travail?
 - Citez-moi une occasion où vous avez dû faire très attention aux détails.

Se rapportant une fonction spécifique

- Comment élaborer-vous de nouveaux horaires ou modifiez-vous les horaires existants, à l'aide de logiciels informatiques ou d'autres méthodes?
- Quelles sont quelques-unes des méthodes que vous employez pour établir les horaires en tenant compte d'éléments comme le fret, les temps de parcours, les distances et la disponibilité du personnel?
- Parlez-moi d'une occasion où vous avez dû rassembler de nombreuses données provenant des dossiers du personnel et des registres concernant l'équipement et comment vous êtes arrivé(e) à rester ordonné(e) et efficace.
- Décrivez une occasion où vous traitiez avec un client particulièrement difficile. Quel était le problème? Comment le client a-t-il été satisfait?
- Parlez-moi d'une situation particulière où vous deviez accomplir une tâche dans des délais déterminés ou on vous avait donné des instructions vagues. Quel a été le résultat?

- Décrivez une occasion où vous saviez que vous aviez plus de travail à accomplir que d'habitude dans votre journée. Comment avez-vous organisé votre travail?
- Avez-vous déjà préparé un guide de l'utilisateur ou un autre document public d'information sur les services? Quel était ce document? Comment avez-vous décidé de le concevoir?
- Parlez-moi d'une occasion où vous avez ressenti de la frustration. Qu'avez-vous fait?
- Parlez-moi d'une occasion où vous avez fait part d'un problème ou d'une critique à un collègue ou un superviseur. Comment a-t-il réagi?
- Comment établissez-vous et entretenez-vous de bonnes relations avec les clients et les fournisseurs?

Forces

- Dans quelle tâche ou responsabilité vous sentez-vous/vous êtes vous senti(e) le plus à l'aise dans votre emploi actuel/précédent?
- En quoi vos forces ont-elles contribué à votre réussite?
- Parlez-moi d'une occasion où vous avez démontré vos talents.

Domaines pouvant être améliorés

- Quels aspects de votre emploi actuel/précédent vous gênent/ont gêné(e) le plus dans votre emploi actuel/précédent? Pourquoi? Qu'est-ce qui vous aiderait à vous sentir plus à l'aise?
- Parlez-moi d'une occasion où vous avez surmonté une faiblesse. Pourquoi était-ce nécessaire? Qui a provoqué le changement?