



B A B E L P E O P L E

DOSSIER DE CANDIDATURE

Identité :

NOM :

PRÉNOM :

Né(e) le : à :

Pays de naissance : Nationalité :

Adresse

.....

Code postal : Ville : Pays :

.....

N° tél. : N° port. :

E-mail :

Formation :

Diplômes obtenus :

.....

.....

.....

.....

Langue maternelle :

Langues étrangères parlées :

Document actualisé le 12/03/2022



B A B E L P E O P L E

Situation professionnelle :

Demandeur d'emploi Indemnisé Non indemnisé

Salarié Étudiant

Autre :

Vous êtes intéressé par :

- Penser son business : transformer son idée en un prototype
- Propulser son business : lancer son business en mode startup en 24h
- Piloter son business : diriger son activité comme un athlète du business

Quelles sont vos motivations pour suivre la formation ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quel est votre objectif professionnel et entrepreneurial ?

.....

.....

.....

.....

.....



BABELPEOPLE

Comment évaluez-vous vos connaissances concernant :

Compétences en conception du projet d'entreprise : élaborer une stratégie simple permettant de définir l'objet, les objectifs et les moyens pour réaliser son projet et le faire partager avec son équipe. Comment évaluez-vous votre capacité à :	Inexistantes	A consolider	Très bon	Excellente
Préparer le projet d'entreprise :				
Établir la faisabilité du projet (commerciale, financière, technique)				
Préparer le plan des opérations				
Comprendre et évaluer le cycle économique				
Identifier les besoins du marché				
Choisir les stratégies gagnantes				
Agir avant ses concurrents				
Définir les paramètres du projet d'entreprise				
Évaluer les possibilités d'affaires				
Lancer l'entreprise ou un nouveau produit / service				

Document actualisé le 12/03/2022



B A B E L P E O P L E

Compétences en commercialisation, ventes et service : identifier les clients, les fournisseurs et les concurrents ; cibler et connaître les besoins : vendre efficacement et fournir un service adapté aux attentes Comment évaluez-vous votre capacité à :	Inexistantes	A consolider	Très bon	Excellente
Rechercher et sélectionner des canaux de distribution				
Élaborer une stratégie de vente				
Établir et fixer une politique de prix (prix de vente, prix de revient)				
Commercialiser et vendre				
Établir et entretenir des relations clients				

Compétences en Gestion financière : lire et comprendre la trésorerie, le bilan et le résultat Comment évaluez-vous votre capacité à :	Inexistantes	A consolider	Très bon	Excellente
Lire et interpréter les données comptables				
Préparer un budget				
Évaluer et contrôler les coûts (production, factures, contrats)				
Établir et entretenir des relations avec les institutions financières et fiscales				

Compétences en Gestion du personnel : savoir recruter et animer le personnel en fonction des besoins Capacité à : Définir les besoins et profils des postes Comment évaluez-vous votre capacité à :	Inexistantes	A consolider	Très bon	Excellente
Recruter du personnel				

Document actualisé le 12/03/2022



B A B E L P E O P L E

Former le personnel				
Encadrer le personnel				
Administrer le programme de paie et d'avantages sociaux (salaires, contrats de travail, maladie, chômage, impôts...)				

<p>Compétences en organisation de l'entreprise : l'organisation et le suivi des tâches techniques et administratives quotidiennes y compris l'achat, la négociation et la conformité des produits par rapport aux commandes</p> <p>Comment évaluez-vous votre capacité à :</p>	Inexistantes	A consolider	Très bon	Excellente
Organiser et suivre les tâches administratives				
Évaluer et prévenir les risques				
Organiser et suivre la production				
Négocier				

<p>Compétences à diriger : bonnes relations avec les tiers, professionnalisme, gestion de temps, gestion des tâches</p> <p>Comment évaluez-vous votre capacité à :</p>	Inexistantes	A consolider	Très bon	Excellente
Manager				
Communiquer efficacement				
Interagir avec les tiers				
Gérer les contraintes				
Se former				

Document actualisé le 12/03/2022



B A B E L P E O P L E

Compétences en maîtrise de l'information : collecter, veiller et utiliser l'information pour éclairer l'évolution de l'entreprise Comment évaluez-vous votre capacité à :	Inexistantes	A consolider	Très bon	Excellente
Rechercher, analyser et classer l'information				
Utiliser l'outil informatique				
Connaître son secteur d'activité				
identifier des opportunités				

Compétences à gérer les relations utiles à l'entreprise : créer, entretenir et développer des réseaux formels et informels utiles Comment évaluez-vous votre capacité à :	Inexistantes	A consolider	Très bon	Excellente
Établir et entretenir des contacts utiles (intégrer les réseaux)				
Organiser les relations publiques et les relations avec les territoires				

Document actualisé le 12/03/2022



B A B E L P E O P L E

Je soussigné(e) :

Nom et Prénom :

certifie exact les renseignements fournis dans ce document.

Fait à

Le

Signature du candidat :

Cadre réservé au service administratif