

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL RESPONSABLE D'EXPLOITATION DE STATIONNEMENT

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encadrement du personnel de l'exploitation</li> <li>- Appui technique aux collaborateurs</li> <li>- Tutorat de jeunes en formation alternée</li> <li>- Participation au recrutement / à l'élaboration et au suivi du plan de formation des collaborateurs</li> </ul>	<p><b>Bloc de compétences : Management d'équipe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animer une équipe, en communiquant efficacement et en s'appuyant sur les facteurs de motivation, afin d'entretenir la performance individuelle et collective.</li> <li>- Choisir et appliquer une sanction disciplinaire adaptée en respectant les éléments juridiques pour constituer un dossier conforme à la réglementation</li> <li>- Mesurer les compétences de ses collaborateurs en déterminant les écarts entre compétences requises et réelles, en analysant et en exploitant les grilles d'entretiens annuels et professionnels afin de communiquer un plan de progrès individuel et collectif et de déléguer des tâches selon le profil du collaborateur</li> <li>- Elaborer un plan de formation interne/ou externe en analysant, exploitant les grilles d'entretien annuels et professionnels et en prenant en compte des éléments juridiques liés au management pour développer les compétences individuelles et collectives de ses collaborateurs.</li> <li>- Coacher les collaborateurs et l'équipe en les impliquant dans un projet collectif pour développer la performance individuelle et collective</li> <li>- Réaliser les entretiens annuels et professionnels en mesurant le niveau de compétences des collaborateurs afin de leur faire un feed-back et de leur fixer des axes de progrès</li> </ul>	<p><b>Suite à un parcours de formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en situation portant sur la gestion d'un conflit impliquant un ou plusieurs collaborateurs sur des problématiques d'ordre légal ou juridique</li> <li>- Etude de cas portant sur le recrutement et l'intégration d'un nouveau collaborateur, l'identification de ses compétences et leur développement à moyen et long terme</li> <li>- Mise en situation portant sur la conduite d'un entretien individuel d'un collaborateur démotivé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les techniques de motivation d'une équipe sont mobilisées pour augmenter la performance collective</li> <li>- La méthodologie de conduite de réunion est appliquée</li> <li>- Capacité à gérer les conflits au sein de l'équipe</li> <li>- La démarche de recrutement et d'accompagnement d'un nouveau collaborateur est menée</li> <li>- Les compétences des collaborateurs sont identifiées et les actions d'accompagnement sont proposées</li> <li>- Les règles juridiques dans le management d'équipe sont connues/prises en compte.</li> <li>- La législation, les procédures et les consignes en vigueur, en matière de qualité, hygiène, santé, sécurité et environnement sont respectées</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

- |  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Renseigner les documents de synthèse de l'entretien en respectant la législation concernant les entretiens annuels et professionnels afin d'en conserver une traçabilité</li><li>- Déterminer le profil recherché, en identifiant les aptitudes et compétences visées par le poste, afin de rédiger une annonce de recrutement dans le respect de la réglementation.</li><li>- Sélectionner les candidatures en s'appuyant sur les aptitudes et compétences visées afin de recevoir des candidats correspondant au profil recherché.</li><li>- Conduire un entretien en appliquant des techniques de questionnement, d'écoute, en prenant des notes et en respectant la législation concernant le recrutement, afin de repérer les aptitudes et compétences correspondant au poste visé.</li><li>- Rédiger un compte rendu d'entretien en s'appuyant sur ses notes et en respectant la législation concernant le recrutement afin de conserver une traçabilité et faire un feed-back au candidat</li><li>- Accompagner et suivre le collaborateur en s'appuyant sur les étapes du parcours d'intégration de l'entreprise afin de faciliter sa prise de poste et favoriser son intégration au sein de l'équipe et de l'entreprise.</li></ul> |  |  |
|--|---|--|--|

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à l'ensemble des activités nécessaires à l'exploitation du parc de stationnement (maintenance des équipements, entretien du parc, encaissement manuel et informatique)</li> <li>- Application des règles, des procédures de qualité en vigueur dans l'entreprise</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Bloc de compétences : Gestion courante du parc de stationnement</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser des dépannages et déblocages courants en respectant la réglementation électrique en vigueur pour maintenir les équipements du parc de stationnement (équipement de péage, de signalisation, de paiements) en état de fonctionnement</li> <li>- Interpréter un synoptique de péage en s'appuyant sur les signaux (alarmes) afin de définir la complexité d'une panne</li> <li>- Alerter les personnes ressource au sein de l'équipe en s'appuyant sur les procédures à appliquer en cas d'alarme et dysfonctionnement des équipements afin de réaliser le dépannage des équipements rapidement</li> <li>- Réaliser le reporting des incidents en respectant les procédures en vigueur dans l'entreprise afin d'en conserver une traçabilité</li> <li>- Préparer et baliser la zone à nettoyer en respectant les procédures qualité, sécurité, environnement (EPI, EPC) en vigueur dans l'entreprise afin de garantir la sécurité des agents et des usagers.</li> <li>- Sélectionner les outils de nettoyage adaptés en s'appuyant sur les techniques de nettoyage manuelles afin de nettoyer la zone.</li> <li>- Sélectionner les produits adaptés en s'appuyant sur la connaissance des principaux produits de nettoyage, de leur utilisation, de leur dangerosité afin de nettoyer la zone.</li> <li>- Utiliser les outils de nettoyage manuels (chariot de nettoyage) et motorisés (monobrosse) en respectant les procédures qualité, sécurité, environnement afin</li> </ul>	<p><b>Suite à un parcours de formation :</b></p> <p>Entretien avec le candidat portant sur la gestion courante du parc de stationnement et plus précisément sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les techniques d'entretien pour nettoyer une surface</li> <li>- Les activités de maintenance des appareils</li> <li>- Les activités d'encaissement et de collecte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les consignes et procédures de surveillance du parc sont appliquées</li> <li>- Les procédures de nettoyage et d'entretien des matériels de péage, de signalisation et de paiement sont identifiées et appliquées</li> <li>- Les dysfonctionnements du matériel de péage et de sécurité relevant de son champ de compétence sont identifiés et résolus</li> <li>- Les interventions de maintenance sont réalisées dans le respect de son périmètre</li> <li>- Les méthodes et les techniques de nettoyage utilisées sont appropriées à l'outil de et à la zone de à nettoyer</li> <li>- Les procédures liées aux encaissements manuels et automatiques sont identifiées et appliquées</li> <li>- Les procédures de collecte en vigueur dans l'entreprise sont respectées</li> <li>- La continuité du service public lors des activités de maintenance et d'entretien est assurée</li> <li>- Les interventions sont réalisées dans le respect de la réglementation et des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'entreprise.</li> </ul>
--	--	---	---

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>de maintenir le parc de stationnement en état de propreté.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser l'entretien et le stockage du matériel de nettoyage en respectant les procédures d'entretien afin de les maintenir en état de fonctionnement.</li> <li>- Réaliser la collecte des fonds en respectant les règles de sécurité en vigueur dans l'entreprise, afin de les centraliser et les sécuriser.</li> <li>- Réaliser des encaissements manuels et automatiques à l'aide d'un logiciel d'encaissement et d'édition de facture, en fonction des différents types de paiements et d'abonnements en vigueur dans l'entreprise.</li> <li>- Réaliser des rapprochements fiche vacation / fonds de caisse en respectant les modalités de la réalisation de la collecte, afin d'assurer la traçabilité des fonds.</li> <li>- Transmettre les informations par oral et par écrit (main courante, cahier de consigne, établissement des comptes rendus) pour en informer son équipe et sa hiérarchie</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à l'ensemble des activités nécessaires à l'exploitation du parc de stationnement (sécurisation du parc, contrôle du matériel de sécurité, sécurisation des biens et des personnes)</li> <li>- Application des règles, des procédures de qualité en vigueur dans l'entreprise</li> </ul>	<p><b><u>Bloc de compétences : Sécurisation de l'exploitation, de biens et des personnes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les points constitutifs d'un parking (entrées, sorties, bornes de paiements, ascenseur, escaliers, interphone), en s'aidant du plan de l'infrastructure, pour permettre une circulation fluide et assurer la sécurisation des biens et personnes.</li> <li>- Assurer une surveillance régulière à l'aide de moyens différents (ronde générale, ronde sécuritaire, surveillance vidéo) et en s'appuyant sur les actions à réaliser à sa prise de poste, afin de sécuriser le parc de stationnement.</li> <li>- Interpréter les signaux relayés par la centrale d'équipements en appliquant les procédures</li> </ul>	<p><b>Suite à un parcours de formation :</b></p> <p>Questionnaire portant sur les règles de sécurité et la réglementation au sein d'un parc de stationnement selon un sujet modèle fourni par l'ANFA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les enjeux liés à la sécurité et les risques majeurs pouvant survenir sur un parc de stationnement sont identifiés</li> <li>- Les règles, consignes et procédures permettant de prévenir la survenance d'un risque (ERP) sont identifiés et appliquées</li> <li>- Les actions prioritaires sont identifiées et hiérarchisées</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>adaptées afin de détecter rapidement un problème imminent sur un appareil de sécurité.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contrôler visuellement le fonctionnement du matériel de sécurité (centrales de détection de gaz, compartimentage, matériel de ventilation/désenfumage), en respectant les procédures et les limites de son intervention, afin de relever un éventuel dysfonctionnement.</li><li>- Contrôler périodiquement des équipements de sécurité (vérification des systèmes d'alimentation électriques, relevé hebdomadaire des installations fixes d'extinction automatique à eau) en appliquant la réglementation incendie en vigueur et en respectant les limites de son intervention, afin de relever un éventuel dysfonctionnement</li><li>- Rendre compte des dysfonctionnements en utilisant les procédés de report d'information (main courante, dans le logiciel de gestion de maintenance, dans le registre de sécurité) afin d'en informer sa hiérarchie, les autorités et d'en conserver une traçabilité.</li><li>- Effectuer une levée de doute en distinguant un dysfonctionnement du matériel de sécurité (système de sécurité Incendie), d'une alerte réelle de risque majeur (incendie, inondation, risque électrique...) afin de sécuriser l'exploitation, les biens et les personnes</li><li>- Mettre en place les premières mesures de sécurité en cas de risque majeur, en adoptant un comportement adapté, en alertant (utilisation de l'interphonie d'évacuation, appel aux pompiers) et en respectant les règles de sécurité en lien avec les procédures en place dans l'organisation, afin de sécuriser l'exploitation, les biens et les personnes.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- La solution apportée permet la mise en sécurité des biens et des personnes</li><li>- Les gestes et les comportements adoptés sont adaptés à la situation.</li></ul>
--	--	--	---

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil, information et assistance à la clientèle</li> <li>- Réalisation des encaissements</li> <li>- Etablissement / transmission et classement de tous documents à caractère administratif et commercial</li> <li>- Réalisation des abonnements et forfaits</li> <li>- Application des règles, des procédures de qualité en vigueur dans l'entreprise</li> </ul>	<p><b><u>Bloc de compétences : Gestion de la relation client au sein de l'exploitation de stationnement</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir le client sur site en appliquant les règles de communication et les critères satisfaction client en vigueur dans l'entreprise afin de donner une bonne image de l'entreprise.</li> <li>- Accueillir le client à distance en appliquant les règles de communication et les critères satisfaction client en vigueur dans l'entreprise afin de donner une bonne image de l'entreprise.</li> <li>- Informer le client en appliquant les règles de communication et les critères de satisfaction client en vigueur dans l'entreprise afin de répondre aux attentes du client</li> <li>- Adapter sa réponse et son attitude en utilisant les techniques de communication et en demandant l'appui d'un tiers en cas de danger (hiérarchie, collègues, autorités), afin de gérer les réactions d'agressivité</li> <li>- Adopter le bon comportement en respectant les règles de mise en sécurité personnelle afin de faire face à des situations d'attaques ou de braquage.</li> <li>- Identifier les demandes et problématiques des clients en fonction de leur nature (problèmes de carte non lue, de plaque minéralogique non lue, accès à des zones d'abonnements privés) et de la typologie de clientèle (clientèle abonnée, clientèle horaire), afin d'apporter une réponse rapide.</li> <li>- Résoudre les problèmes des clients en fonction de leur nature (problèmes de carte non lue, de plaque minéralogique non lue, accès à des zones d'abonnements privés) afin de maintenir la satisfaction client.</li> <li>-</li> </ul>	<p><b>Suite à un parcours de formation :</b></p> <p>Mise en situation portant sur la résolution d'un problème conflictuel rencontré par un client au sein du parc de stationnement sur la base d'une grille d'évaluation fournie par les services de l'ANFA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les besoins et attentes du client sont identifiés</li> <li>- La problématique rencontrée par le client est traitée dans sa globalité (lien avec les cycles, les transits, ...)</li> <li>- Les techniques de communication utilisées permettent d'apaiser la situation de conflit ou d'agressivité</li> <li>- Les règles relatives à l'accueil et à la communication au sein de l'entreprise sont respectées</li> <li>- Les critères qualité et de satisfaction client en vigueur dans l'entreprise sont respectés</li> </ul>
---	--	--	---

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribution à la mise en œuvre d'actions commerciales</li> <li>- Traitement des réclamations (dans le cadre de directives reçues)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Bloc de compétences : Gestion commerciale d'une exploitation de stationnement</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesurer l'impact de l'utilisation des produits et services en s'appuyant sur des informations statistiques, afin de suivre le chiffre d'affaire de son exploitation et d'en informer la direction commerciale.</li> <li>- Collecter les besoins et les attentes des clients de son exploitation en fonction de l'offre de service de l'entreprise, afin de les transmettre à la direction commerciale.</li> <li>- Proposer des services associés en fonction du lieu de la fréquentation, du type de personne utilisant le parc de stationnement, afin de développer l'activité de son exploitation.</li> <li>- Contrôler la bonne mise en œuvre des campagnes de commercialisation et/ou d'information auprès du public selon les règles en vigueur dans l'entreprise, afin de développer l'activité de son exploitation.</li> <li>- Assurer une veille réglementaire, commerciale et tarifaire en s'appuyant sur la réglementation des parcs de stationnement et des offres de services concurrentes, afin de contribuer à la mise en place d'actions commerciales</li> <li>- Etablir une procédure de réclamation en s'appuyant sur les outils de satisfaction client afin d'apporter un traitement rapide et efficace.</li> <li>- Elaborer et mettre en place un système de suivi des traitements des réclamations afin de participer à l'amélioration continue de la qualité de service</li> <li>- Identifier le dysfonctionnement lié à la réclamation en questionnant le client afin de lui apporter une réponse satisfaisante</li> </ul>	<p><b>Suite à un parcours de formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien avec le candidat portant sur La gestion commerciale de l'exploitation sur la base d'un rapport rédigé en amont par le candidat.</li> <li>- Mise en situation portant sur le traitement d'une réclamation client</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'axe de développement commercial identifié est pertinent au regard de l'environnement du parc</li> <li>- Les moyens permettant de contribuer à la mise en place d'actions commerciales sont pertinents</li> <li>- La concurrence est prise en compte</li> <li>- La réglementation en matière de tarification est prise en compte</li> <li>- La politique commerciale de l'entreprise est prise en compte</li> <li>- Les outils et les procédures permettent un suivi et un traitement efficace des réclamations clients</li> <li>- Les outils et procédures permettent de réaliser un reporting commercial à la direction</li> <li>- Les réponses apportées aux clients sont satisfaisantes pour le client.</li> </ul>
--	--	--	--

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traiter la réclamation du client à l'aide de procédures établies, afin de lui apporter une réponse satisfaisante</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et contrôle de l'ensemble des activités nécessaires à l'exploitation</li> <li>- Suivi de maintenance des équipements</li> <li>- Responsabilité de l'organisation de la collecte</li> <li>- Etablissement de tableaux de bord relatifs à l'activité</li> <li>- Réalisation et/ou encadrement de l'ensemble des activités administratives et comptables</li> <li>- Etablissement/ transmission et classement de tous documents à caractère administratif et commercial</li> <li>- Application des règles, des procédures de qualités en vigueur dans l'entreprise</li> </ul>	<p><b><u>Bloc de compétences : Organisation, contrôle optimisation de l'activité de l'exploitation de stationnement</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les chiffres de l'année antérieure en s'appuyant sur les notions budgétaires (prévisions d'activité, engagement, enveloppe budgétaire...), afin d'anticiper et évaluer les moyens nécessaires à l'activité pour l'exercice budgétaire N+1.</li> <li>- Elaborer un budget en tenant compte des différents postes de dépenses (investissement, technique, masse salariale) et en appliquant les règles budgétaires en vigueur dans l'entreprise afin de l'optimiser.</li> <li>- Apporter son expertise technique en s'appuyant sur ses connaissances et sa veille des équipements et technologies d'un parc de stationnement pour la négociation et/ou le renouvellement des contrats de maintenance.</li> <li>- Établir un cahier des charges en s'appuyant sur son expertise technique des équipements (nature, fonctionnement, composition, entretien) afin de faire appel à des fournisseurs adaptés à la maintenance de son exploitation.</li> <li>- Effectuer un suivi de son réseau de fournisseurs, afin de s'assurer des conditions de réalisation des contrats.</li> <li>- Créer des outils, en s'appuyant sur l'ensemble des données permettant le suivi quantitatif de l'activité (fréquentation, CA, type de de client, type de contrat,</li> </ul>	<p><b>Suite à un parcours de formation :</b></p> <p>Entretien avec le candidat portant sur l'organisation et le suivi de l'exploitation sur la base d'un rapport rédigé en amont par le candidat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les différents postes de dépenses et d'investissements sont identifiés</li> <li>- Les outils et méthodes utilisés permettent un suivi régulier et précis du budget</li> <li>- Les outils et méthodes utilisées permettent d'organiser, suivre et contrôler la sécurité sur l'exploitation dans le respect de la réglementation</li> <li>- L'organisation et le suivi des activité sont pertinents et permettent de définir des actions correctives adaptées aux objectifs</li> <li>- La réglementation ERP PS est prise en compte</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>taux de remplissage, taux de rotation...) afin d'effectuer les contrôles adaptés à l'activité</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Créer des procédures, en s'appuyant sur l'ensemble des données permettant le suivi quantitatif de l'activité (fréquentation, CA, type de de client, type de contrat, taux de remplissage, taux de rotation...) afin d'effectuer des remontées d'information à sa direction.</li><li>- Etablir des tableaux de bord en s'appuyant sur l'ensemble des données permettant le suivi quantitatif de l'activité (fréquentation, CA, type de de client, type de contrat, taux de remplissage, taux de rotation...) afin de reporter les indicateurs de l'activité.</li><li>- Faire une analyse comparative des indicateurs de l'activité d'une année à l'autre en s'appuyant sur les outils/procédures de vérification de sincérité budgétaire afin d'élaborer des propositions d'optimisation de l'activité de son exploitation.</li><li>- Elaborer un planning d'intervention en tenant compte de l'activité, des roulements des jours de congés, en identifiant les activités nécessitant des habilitations particulières et en tenant compte des règles régissant le code du travail (durée de travail, temps de repos obligatoires, travail de nuit, affectations dominicales), afin d'assurer une continuité de service dans l'exploitation.</li><li>- Modifier un planning d'intervention en tenant compte de l'activité, des roulements des jours de congés, en identifiant les activités nécessitant des habilitations particulières et en tenant compte des règles régissant le code du travail (durée de travail, temps de repos obligatoires, travail de nuit, affectations dominicales), afin d'assurer une</li></ul>		
--	--	--	--

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>continuité de service dans l'exploitation en cas d'imprévus.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluer la charge de travail des collaborateurs en tenant compte de l'activité, des roulements des jours de congés, en identifiant les activités nécessitant des habilitations particulières et en tenant compte des règles régissant le code du travail (durée de travail, temps de repos obligatoires, travail de nuit, affectations dominicales), afin de s'adapter aux variations d'activité.</li><li>- Mettre en œuvre des procédures de suivi des encaissements en s'appuyant sur les modalités de réalisation de collecte de fond, afin d'éviter les erreurs monétiques.</li><li>- Contrôler la validité et le suivi de circuit de collecte et des encaissements selon différentes modalités de vérification (états statistiques, contrôles aléatoires et croisés) afin d'effectuer un suivi des comptes bancaires de l'exploitation.</li><li>- Mettre en place des process de collecte de fonds en appliquant les règles de sécurisation des fonds, afin d'assurer la sécurité des salariés et des fonds</li><li>- Préparer les travaux d'entretien et de nettoyage en prenant en compte la réglementation et en vérifiant le niveau d'habilitation des intervenants internes et externes afin d'assurer les activités d'entretien, de maintenance et de nettoyage de l'exploitation</li><li>- Déterminer les seuils de réapprovisionnement en fournitures en tenant compte des suivis des stocks et de la nocivité des produits afin d'assurer les activités d'entretien, de maintenance et de nettoyage de l'exploitation.</li><li>- Superviser le stockage et l'utilisation des produits de nettoyage en fonction de leur dangerosité dans le respect des règles en vigueur dans l'entreprise, afin</li></ul>		
--	--	--	--

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>d'assurer la sécurité des salariés et des clients de l'exploitation.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rédiger des règles et des procédures au sein de son exploitation en s'appuyant sur le code du travail traitant de la sécurité du personnel et de la réglementation ERP- PS (établissement recevant du public-parking de stationnement), afin d'assurer la sécurité de ses collaborateurs et des intervenants extérieurs</li><li>- Suivre et contrôler les activités d'entretien des appareils de sécurité en vérifiant la bonne mise en œuvre des contrats de maintenance liés aux équipements sécuritaires et renseignant le registre de sécurité, afin de les maintenir en état de fonctionnement et d'en vérifier leur conformité au regard de la réglementations ERP- PS (établissement recevant du public-parking de stationnement).</li><li>- Contrôler le niveau de connaissances des collaborateurs et des intervenants extérieurs en matière de sécurité en vérifiant la bonne utilisation des équipements de sécurité (EPI/EPC) et en s'assurant de leur niveau d'habilitation dans le cadre d'activité le nécessitant, afin d'assurer leur sécurité.</li><li>- Réaliser un journal de suivi de caisse en s'appuyant sur les règles de comptabilité analytique afin de vérifier des encaissements de manière journalière, hebdomadaire et mensuelle et d'éditer les factures.</li><li>- Gérer les commandes des fournisseurs en mettant en place des procédures de classement administratif et en s'appuyant sur la réglementation, afin d'assurer le suivi administratif de l'exploitation.</li></ul>		
--	--	--	--

Le CQP est délivré par un jury paritaire composé d'un représentant patronal, d'un représentant salarié et d'un formateur n'ayant pas pris part à l'accompagnement ou à la formation du candidat. Le jury reçoit tous les candidats dès lors qu'ils ont été évalués sur l'ensemble des blocs de compétences constituant le CQP, et qu'ils ont obtenu 80 % des blocs. L'entretien de narration d'activité devant le jury porte sur l'appréciation des compétences clés du CQP.