



Répertoire des fonctions

de la Région
Île-de-France

Préambule

Le répertoire des fonctions de la Région Île-de-France

regroupe l'ensemble des fonctions représentées au sein de la collectivité, qui lui permettent d'assurer ses missions de service public.

L'institution dispose ainsi d'une photographie fidèle de ses emplois et de ses compétences utilisable **tant par la fonction Ressources humaines (RH) que par les encadrants et les agents.**

Aussi, le répertoire est **un outil d'aide à la décision de la politique RH** et un référentiel sur l'ensemble des champs de la gestion des ressources humaines : recrutements et identification de profils ; formation et construction d'un plan en adéquation avec les besoins en compétences ; ou encore, mobilité interne et accompagnement des parcours professionnels.

Par ailleurs, il s'agit également **d'un outil d'information** pour les agents qui souhaitent être **acteurs de leur parcours et concevoir leur projet professionnel**. En effet, il permet d'identifier l'ensemble des fonctions exercées au sein de la Région, mais aussi, d'identifier les compétences que chaque agent met en œuvre au quotidien ainsi que les passerelles possibles d'une fonction à une autre.

Enfin, le répertoire est un **outil représentatif de la collectivité**. Il s'actualise régulièrement en fonction des évolutions (compétences attendues, fonctions, etc.) pour assurer sa pérennité et son efficience.

xxxxxxx

xxxx

– service

Sommaire

Cartographie des fonctions

↳ 1. CONTEXTE

↳ 2. MODALITÉS D'ÉLABORATION DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

↳ 3. STRUCTURE DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

Répertoire des fonctions

↳ 1. LES USAGES DU RÉPERTOIRE

↳ 2. LES PRINCIPES DE LECTURE DES FICHES FONCTIONS

↳ 3. LISTE DES FONCTIONS PAR DOMAINES ET FAMILLES PROFESSIONNELLES

Annexes

↳ 1. ÉQUIPE PROJET

↳ 2. UN RÉPERTOIRE UNIQUE SIÈGE ET LYCÉES

↳ 3. GLOSSAIRE

↳ 4. LISTE DES FONCTIONS PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE

Cartographie des fonctions

1. CONTEXTE

En 2011, la collectivité s’est engagée dans le recensement et la description des fonctions exercées par ses agents. Un premier répertoire regroupant l’ensemble des fonctions présentes dans les lycées a été présenté en Comité technique le 7 mars 2011. Ensuite, entre 2011 et 2014 une équipe projet a quant à elle été constituée pour élaborer le répertoire des fonctions du siècle.

En 2016, l’ambition consiste à finaliser le travail réalisé, tout d’abord, en regroupant et décrivant au sein d’un même répertoire l’ensemble des fonctions de la Région (siège et lycée), puis en actualisant son contenu afin qu’il soit en adéquation avec les missions exercées par la collectivité aujourd’hui.

Un répertoire des fonctions constitue un outil de ressources humaines utilisable sur tous les champs de la gestion des ressources humaines, de la rédaction des fiches de poste, à la construction de plans de formation en passant par l’accompagnement individuel dans les parcours professionnels.

Il apporte également aux agents une meilleure connaissance des possibilités d’évolution au sein de la Région, de leur fonction, ou, plus largement, de la fonction publique territoriale :

- **Recrutement** : Appui et référence à la rédaction des profils de poste, à la préparation des entretiens professionnels et à l’analyse des compétences.
- **Formation** : Appui à l’élaboration du plan de formation en fonction des évolutions des compétences attendues. Aide à la définition de plans collectifs ou de parcours professionnels.

- **Mobilité** : Permet d’identifier les proximités entre les fonctions et les passages possibles de l’une à l’autre et ainsi d’envisager des parcours et de disposer d’informations sur l’évolution prévisible des métiers pour pouvoir s’y préparer.

- **Maintien dans l’emploi** : La recherche de proximité entre métiers et compétences fournit des informations fiables sur les évolutions possibles au sein de la collectivité, notamment dans le suivi des changements d’affectation ou de reclassements.

- **Accompagnement des évolutions** : Permet d’analyser des écarts entre les compétences existantes et les compétences futures attendues afin d’accompagner les évolutions techniques, organisationnelles ou réglementaires qui pourraient avoir un impact sur les fonctions exercées.

- **Communication** : Outil de connaissance qui permet de découvrir la diversité des fonctions et de leurs contenus. C’est un outil de communication, porteur de cohésion interne puisqu’il propose un langage commun. Il constitue pour les agents un moyen de reconnaissance et de valorisation de leur fonction.

2. MODALITÉS D'ÉLABORATION DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

2.1 Gouvernance du projet

Pour élaborer le répertoire des fonctions 2016, le personnel et ressources humaines a adopté une démarche progressive et qui associe de la collectivité (siège et lycées), l'Unité, l'ensemble des acteurs.

ACTEURS	RÔLE ET POSITIONNEMENT
Mission GPEC	• Coordination, animation et pilotage de la démarche GPEC.
COPIL : DGA UPRH-DRH	• Relais de la mise en œuvre des orientations. • Relais vis-à-vis des encadrants managers. • Suivi, validation des étapes de la démarche.
Pôle RRH-GRHL	• Relais vis-à-vis des encadrants managers-agents. • Utilisation/expérimentation des outils GPEC. • Veille sur les besoins GPEC, sollicitation mission, remontées d'informations. • Participation aux groupes de travail. • Mobilisation des experts terrains pour la participation aux groupes de travail. • Partenaires en termes d'échanges, d'information, de consultation, de suivi et de veille à la mise en œuvre de la démarche.
Groupes de travail	• Participation à l'identification de la liste des fonctions et à la rédaction des fiches fonction.
SG-SDAP-SDDS-Services formation, prévention/santé au travail	• Remontée des besoins. • Participation aux groupes de travail. • Accompagnement suivi SIRH. • Sollicitation GPEC pour problématiques/actions transversales en lien avec les emplois et les compétences.
Service Communication Interne	• Vulgarisation de la démarche auprès des agents. • Élaboration d'un plan de communication au moment le plus pertinent. • Élaboration d'outils de communication (ex : répertoire des fonctions)
Encadrement	• Acteurs du déploiement de la GPEC, relais d'information et d'accompagnement des agents. • Remontées d'informations, de problématiques, etc.
OS	• Partenaires en termes d'échanges, d'information, de consultation, de suivi et de veille à la mise en œuvre de la démarche.

D1	F1
	F2
	F3
	F4
D2	F5
	F6
	F7
	F8
	F9
	F10
D3	F11
	F12
	F13
	F14
D4	F15
	F16

2.2 Planning

- **Étape 1 :** Mai à septembre 2015 - Etat des lieux, élaboration de la méthodologie, constitution du groupe projet et commande publique de conseil et assistance.
- **Étape 2 :** Septembre à décembre 2015 - Constitution de l'architecture du répertoire

commun (Siège+Lycées) et identification de toutes les fonctions de la collectivité.

- **Étape 3 :** Février/juin 2016 - Rédaction des fiches fonctions.

2015

2016

1 - Architecture

2 - Rédaction des fiches fonctions

Constitution de l'architecture du répertoire commun (Siège + Lycées)

Dialogue social	
Réunion-1 14_10_15 Présentation du dispositif	Réunion-2 08_12_15 Présentation des travaux

Rédaction des nouvelles fiches fonctions

Dialogue social		
Réunion-1 08_12_15 Présentation du dispositif de rédaction des fiches	Réunion-2 08_12_15 Restitution des comités de relecture	
CR 7_04_16	CR 03_05_16	CR 12_05_16

CR : Comité de relecture des fiches

3. STRUCTURE DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

3.1 Présentation générale

Le répertoire des fonctions référence l'ensemble des fonctions de la région.

Chaque fonction est également décrite au sein d'une fiche qui permet d'identifier notamment son périmètre d'intervention, les compétences attendues ainsi que les tendances d'évolution de la fonction à court/moyen terme.

Plus précisément, **une fonction** regroupe les postes de la collectivité :

- aux activités principales communes (80 %) ;
- pour lesquels les compétences et leur niveau attendu sont équivalents.

L'ensemble des postes budgétaires de la Région (siège et lycées) est ainsi référencé au sein d'une fonction.

Pour plus de lisibilité, chaque fonction est également regroupée au sein d'une famille professionnelle et d'un grand domaine de référence.

À ce jour, le répertoire comprend 99 fonctions, 16 familles professionnelles et 4 domaines. (voir schéma ci-après)

D1	F1
	F2
	F3
	F4
D2	F5
	F6
	F7
	F8
	F9
	F10
D3	F11
	F12
	F13
	F14
D4	F15
	F16

4 Domaines

Regroupent des familles qui concourent à la même mission.

16 Familles

Regroupent des fonctions participant aux mêmes activités et disposant d'une culture professionnelle commune.

99 Fonctions

Regroupent des postes de travail très proches du fait des activités des compétences attendues pour les exercer.

Postes

Ensemble d'activités réalisées par un agent au sein de la collectivité.

~~Le choix a été fait d'un regroupement des postes en trois strates : fonctions, familles professionnelles et domaines.~~

~~La strate « métier » qui regroupe plusieurs fonctions liées par une même technicité n'est pas ici représentée pour la Région. Toutefois, pour une lisibilité des parcours à l'échelle de la fonction publique territoriale, chaque fonction est rattachée à un métier du répertoire officiel du CNFPT.~~

~~Par exemple, le Poste « Agent de sécurité » est rattaché à la Fonction région de « Agent de sécurité et sûreté », au Métier CNFPT « Agent de gardiennage et de surveillance », à la Famille professionnelle « Santé Sécurité Conditions de travail » et au Domaine « Organisation et gestion des ressources ».~~

3.2 Liste des 99 fonctions, 16 familles professionnelles et des 4 domaines

Chaque fonction est regroupée au sein d'une famille professionnelle et d'un domaine. Les fonctions peuvent regrouper des postes représentés à ce jour uniquement au siège, uniquement dans les lycées, mais aussi à la fois au siège et dans les lycées.

Ce regroupement permet d'identifier les proximités entre l'ensemble des postes de la Région.

Le tableau ci-dessous présente l'ensemble des fonctions par domaine et famille professionnelle. Il indique également si les fonctions regroupent des postes du siège, des lycées ou les deux, à la date de réalisation du présent répertoire.

Légende

S	Fonctions représentées exclusivement au siège
L	Fonctions représentées exclusivement dans les lycées
S + L	Fonctions représentées au siège et dans les lycées

Domaine 1 : Conservation et Gestion du patrimoine		
FAMILLE 1 : CONSERVATION DU PATRIMOINE		
Fonctions	• Archiviste	S
	• Assistant Archiviste	S
	• Assistant documentaliste	S
	• Documentaliste	S
	• Photographe	S
	• Responsable projets valorisation du patrimoine	S
FAMILLE 2 : TRAVAUX ET MAINTENANCE DU PATRIMOINE		
Fonctions	• Agent d'entretien général	L
	• Chargé d'exploitation maintenance courante	S+L
	• Dessinateur-projeteur	S
	• Responsable études gestion de patrimoine	S
	• Responsable opérations de construction et/ou maintenance	S
	• Technicien opérations de construction et/ou maintenance	S
Domaine 2 : Développement du territoire et service aux usagers		
FAMILLE 3 : ACTIONS ÉDUCATIVES/FORMATION PROFESSIONNELLE		
F	• Chargé de l'information relative aux actions éducatives, formation professionnelle et/ou emploi	S
	• Gestionnaire des dispositifs d'actions éducatives, formation professionnelle et/ou emploi	S
	• Responsable des dispositifs d'actions éducatives, formation professionnelle et/ou emploi	S
FAMILLE 4 : AMÉNAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE		
Fonctions	• Chargé d'études socio-démographiques et/ou statistiques	S
	• Gestionnaire des dispositifs affaires européennes et/ou internationales	S
	• Responsable des dispositifs affaires européennes et/ou internationales	S
	• Responsable des dispositifs d'innovation sociale	S
	• Responsable des dispositifs en développement économique innovation recherche	S
	• Responsable projets affaires européennes et/ou internationales	S
	• Responsable projets aménagement et/ou transformation du territoire	S

Cartographie des fonctions

F	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable projets management environnemental 	S
FAMILLE 5 : CULTURE/LOISIRS/VIE ASSOCIATIVE		
Fonctions	<ul style="list-style-type: none"> • Animateur jeunesse 	S
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire des dispositifs culture, sport, jeunesse et/ou vie associative 	S
	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable des dispositifs de développement culture, sport, jeunesse et/ou vie associative 	S
	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable études gestion de patrimoine 	S
FAMILLE 6 : RESTAURATION ET HÉBERGEMENT COLLECTIFS		
Fonctions	<ul style="list-style-type: none"> • Agent de restauration 	L
	<ul style="list-style-type: none"> • Conseiller en restauration collective 	S
	<ul style="list-style-type: none"> • Cuisinier 	L
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire des dispositifs de restauration et/ou hébergement collectifs 	S
	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable projets restauration et/ou hébergement collectifs 	S
FAMILLE 7 : TRANSPORT/DÉPLACEMENTS		
F	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable projets transports-mobilité 	S
Domaine 3 : Organisation et gestion des ressources		
FAMILLE 8 : ACHAT PUBLIC/AFFAIRES JURIDIQUES		
Fonctions	<ul style="list-style-type: none"> • Acheteur public 	S
	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant gestion commande publique 	S
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire affaires juridiques 	S
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire commande publique 	S
	<ul style="list-style-type: none"> • Juriste 	S
	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable projets marchés publics 	S
FAMILLE 9 : AFFAIRES GÉNÉRALES		
Fonctions	<ul style="list-style-type: none"> • Agent d'accueil standardiste 	S+L
	<ul style="list-style-type: none"> • Agent de lingerie 	L
	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant de direction 	S
	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant de direction générale 	S
	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant de gestion administrative 	S
	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant de gestion des réceptions 	S

LISTE DES FONCTIONS PAR DOMAINES ET FAMILLES PROFESSIONNELLES

D1	F1
	F2
	F3
	F4
D2	F5
	F6
	F7
	F8
	F9
	F10
D3	F11
	F12
	F13
	F14
D4	F15
	F16

Fonctions	• Assistant de gestion du courrier	S
	• Assistant de gestion et/ou régulateur du parc automobile	S
	• Auditeur	S
	• Chargé de coordination affaires générales	S
	• Conducteur automobile	S+L
	• Gestionnaire affaires générales	S
	• Gestionnaire de stock	S+L
	• Imprimeur reprographe	S
FAMILLE 10 : COMMUNICATION		
Fonctions	• Assistant communication	S
	• Attaché de presse	S
	• Chargé de coordination des actions de communication	S
	• Chargé des actions de communication	S
	• Infographiste PAO	S
	• Responsable projets communication	S
FAMILLE 11 : FINANCES		
Fonctions	• Assistant de gestion financière et/ou comptable	S
	• Chargé de coordination budgétaire et comptable	S
	• Contrôleur budgétaire	S
	• Contrôleur de gestion	S
	• Gestionnaire comptable et financier	S
	• Responsable opérationnel des processus financiers	S
	• Responsable projets affaires financières	S
FAMILLE 12 : RESSOURCES HUMAINES		
Fonctions	• Assistant de gestion Ressources humaines	S
	• Gestionnaire ressources humaines	S
	• Référent paie	S
	• Responsable de la gestion des ressources humaines	S
	• Responsable des dispositifs ressources humaines	S
	• Responsable du management des ressources humaines	S
	• Responsable projets ressources humaines	S

Cartographie des fonctions

LISTE DES FONCTIONS PAR DOMAINES ET FAMILLES PROFESSIONNELLES

FAMILLE 13 : SANTÉ SÉCURITÉ CONDITIONS DE TRAVAIL		
Fonctions	• Agent de sécurité et sûreté	S
	• Assistant de prévention	S
	• Conseiller en prévention des risques professionnels	S
	• Ergonome	S
	• Responsable projets management de la qualité	S
	• Responsable projets sécurité sûreté	S
	• Veilleur de nuit	L
FAMILLE 14 : SYSTÈMES D'INFORMATION		
Fonctions	• Administrateur fonctionnel d'applications	S
	• Assistant technique audiovisuel/postes de travail/mobilité	S+L
	• Cartographe géographe	S
	• Chargé de coordination des infrastructures SI	S
	• Intégrateur d'applications	S
	• Responsable de la sécurité des systèmes d'information	S
	• Responsable projets maîtrise d'œuvre SI	S
	• Responsable projets maîtrise d'ouvrage SI	S
	• Responsable projets maîtrise d'ouvrage SI	S
Domaine 4 : Pilotage des ressources		
FAMILLE 15 : ÉLABORATION ET PILOTAGE DES POLITIQUES PUBLIQUES		
Fonctions	• Acheteur public	S
	• Assistant gestion commande publique	S
	• Gestionnaire affaires juridiques	S
	• Gestionnaire commande publique	S
	• Juriste	S
	• Responsable projets marchés publics	S
FAMILLE 16 : MANAGEMENT DE PROXIMITÉ		
F	• Responsable de secteur	S+L
	• Responsable de service	S
	• Responsable d'équipe	S+L

D1	F1
	F2
	F3
	F4
D2	F5
	F6
	F7
	F8
	F9
	F10
D3	F11
	F12
	F13
	F14
D4	F15
	F16

Répertoire des fonctions

1. LES USAGERS DU RÉPERTOIRE

Le répertoire est un outil d'ingénierie, de gestion et d'information RH à destination des agents, de l'encadrant et de la fonction RH. Chaque partie prenante peut utiliser le répertoire pour l'accompagner dans ses décisions.

Pour l'agent :

- Avoir une **meilleure lisibilité sur sa fonction, ses compétences et son parcours professionnel.**
- Préparer **l'entretien professionnel.**
- Identifier des **formations** en adéquation avec les compétences et/ou les nouvelles compétences attendues.

Pour l'encadrant :

- Disposer des éléments d'information pour **mieux accompagner les agents** dans leur parcours professionnel.

- Aider à repérer des profils lors des **recrutements** et favoriser la mobilité interne.
- Disposer d'un support d'aide à la **rédaction des fiches de postes.**
- Préparer **l'entretien professionnel.**

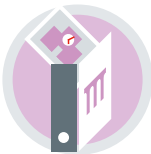
Pour la fonction RH :

- Réaliser de **l'ingénierie RH** (accompagnement des parcours professionnels, identification des compétences attendues, maintien dans l'emploi, plan de formation, gestion des carrières, accompagnement des organisations etc.).
- Identifier les **nouvelles compétences** issues des évolutions administratives, réglementaires, organisationnelles etc.
- Construire des **indicateurs** de suivi de la gestion des ressources humaines.

2. LES PRINCIPES DE LECTURE DES FICHES FONCTIONS

DOMAINE DE RÉFÉRENCE
FAMILLE DE RÉFÉRENCE

Pictogramme représentant la famille de référence et permettant de se repérer dans le répertoire



INTITULÉ
DE LA FONCTION

Nom fonction

Intitulé de la fonction :
appellation générique de la fonction qui sert de référence à la cartographie des emplois régionaux et qui ne doit pas être confondue avec l'intitulé du poste, ce dernier pouvant être plus précis.

- Catégorie de référence
- Cadre(s) d'emploi de référence
- Grade(s) de référence*
- Définition de la mission
- Condition d'accès*
- Proximité avec d'autres fonctions*

Répertoire des fonctions

ACTIVITÉS ←		Activités : activités génériques majoritairement communes à l'ensemble des postes regroupés dans cette fonction. Les contextes spécifiques peuvent faire varier l'exercice effectif de certaines d'entre elles, mais chacun peut ainsi voir que s'il exerce la fonction dans un autre contexte, il peut avoir à exercer cette activité.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none">••••	
Activités spécifiques*	<ul style="list-style-type: none">••	
COMPÉTENCES ←		Compétences : il s'agit des connaissances, savoir-faire (complétés du niveau) et des savoir-faire relationnels requis pour exercer la fonction. Les savoir-faire sont détaillés par niveau, en fonction de l'expérience professionnelle.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none">••••••••••	
	<ul style="list-style-type: none">••••••••••	Connaissances : Ce sont les savoirs nécessaires à l'exercice des activités. On distingue les savoirs généraux, relatifs à des grands domaines de connaissance, et les savoirs socio-professionnels qui renvoient à la connaissance de normes, de procédures et de règles.
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">••••	Savoir-faire : Il s'agit des savoir-faire nécessaires à l'exercice des activités principales. Ils s'acquièrent avec l'expérience professionnelle. On distingue trois niveaux : acquisition (savoir-faire attendus lorsque l'on commence la fonction pour la 1 ^{re} fois)-maîtrise (savoir-faire qui viennent s'ajouter avec l'expérience dans la fonction – expertise (valeur ajoutée d'une expérience confirmée dans la fonction)).
Acquisition	<ul style="list-style-type: none">••••	
Maîtrise	<ul style="list-style-type: none">••••	
Expertise	<ul style="list-style-type: none">•••	
Savoir-faire relationnel ←	<ul style="list-style-type: none">••••	Savoir-faire relationnels : favorisent la coopération et le travail d'équipe.
CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*		
	<ul style="list-style-type: none">••••	Conditions particulières d'exercice : Modalités spécifiques de travail susceptibles d'être rencontrées. Comme les activités, elles peuvent donc évoluer selon le contexte d'exercice de la fonction.

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE		
	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>
PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*		
<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div>Principales formations associées à la fonction : parcours de formation accessible pour acquérir ou développer les compétences nécessaires à l'exercice de la fonction (parcours détaillé dans le catalogue des formations). La rubrique parcours de formation est donc directement liée à la rubrique «compétences».</div>
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*		
<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div>Tendance d'évolutions de la fonction à + 5 ans : Les facteurs clés formulent les principaux facteurs d'évolution (politiques, réglementaires, socio-économiques, technologiques...) à cinq ans qui peuvent avoir une incidence sur la fonction. L'impact cherche à préciser la nature de l'évolution que la fonction aura à connaître au plan qualitatif (professionnalisation...).</div>
IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*		
	<div><div></div></div>	
*facultatif		

3-

LISTE DES FONCTIONS PAR DOMAINES ET FAMILLES PROFESSIONNELLES

> Voir pages suivantes

Liste des fonctions par domaines et familles professionnelles

LISTE DES FONCTIONS PAR DOMAINES ET FAMILLES PROFESSIONNELLES

D1

F1

F2

F3

F4

D2

F5

F6

F7

F8

F9

F10

D3

F11

F12

F13

F14

D4

F15

F16

Liste des fonctions par domaines et familles professionnelles

Domaine 1 :

Conservation et Gestion du patrimoine



FAMILLE 1 : CONSERVATION DU PATRIMOINE

- ↳ Archiviste
- ↳ Assistant Archiviste
- ↳ Assistant documentaliste
- ↳ Documentaliste
- ↳ Photographe
- ↳ Responsable études valorisation du patrimoine



FAMILLE 2 : TRAVAUX ET MAINTENANCE DU PATRIMOINE

- ↳ Agent d'entretien général
- ↳ Chargé d'exploitation-maintenance courante
- ↳ Dessinateur-projeteur
- ↳ Responsable études gestion de patrimoine
- ↳ Responsable opérations de construction et/ou maintenance
- ↳ Technicien opérations de construction et/ou maintenance

Domaine 2 : Développement du territoire et service aux usagers



FAMILLE 3 : ACTIONS ÉDUCATIVES/FORMATION PROFESSIONNELLE

- ↳ Chargé de l'information relative aux actions éducatives, formation professionnelle et/ou emploi
- ↳ Gestionnaire des dispositifs d'actions éducatives, formation professionnelle et/ou emploi
- ↳ Responsable des dispositifs d'actions éducatives, formation professionnelle et/ou emploi



FAMILLE 4 : AMÉNAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

- ↳ Chargé d'études socio-démographiques et/ou statistiques
- ↳ Gestionnaire des dispositifs affaires européennes et/ou internationales
- ↳ Responsable des dispositifs affaires européennes et/ou internationales
- ↳ Responsable des dispositifs d'innovation sociale
- ↳ Responsable des dispositifs en développement économique-innovation-recherche
- ↳ Responsable projets affaires européennes et/ou internationales
- ↳ Responsable projets aménagement et/ou transformation du territoire
- ↳ Responsable projets management environnemental



FAMILLE 5 : CULTURE/LOISIRS/VIE ASSOCIATIVE

- ↳ animateur jeunesse
- ↳ Gestionnaire des dispositifs culture, sport, jeunesse et/ou vie associative
- ↳ Responsable des dispositifs de développement culture, sport, jeunesse et/ou vie associative
- ↳ Responsable projets développement culture, sport, jeunesse et/ou vie associative



FAMILLE 6 : RESTAURATION ET HÉBERGEMENT COLLECTIFS

- ↳ Agent de restauration
- ↳ Conseiller en restauration collective
- ↳ Cuisinier
- ↳ Gestionnaire des dispositifs de restauration et/ou hébergement collectifs
- ↳ Responsable projets restauration et/ou hébergement collectifs



FAMILLE 7 : TRANSPORT/DÉPLACEMENTS

- ↳ Responsable projets transports-mobilité

Domaine 3 : Organisation et gestion des ressources



FAMILLE 8 : ACHAT PUBLIC/AFFAIRES JURIDIQUES

- ↳ Acheteur public
- ↳ Assistant gestion commande publique
- ↳ Gestionnaire affaires juridiques
- ↳ Gestionnaire commande publique
- ↳ Juriste
- ↳ Responsable projets marchés publics



FAMILLE 9 : AFFAIRES GÉNÉRALES

- ↳ Agent d'accueil-standardiste
- ↳ Agent de lingerie
- ↳ Assistant de direction
- ↳ Assistant de direction générale
- ↳ Assistant de gestion administrative
- ↳ Assistant de gestion des réceptions
- ↳ Assistant de gestion du courrier
- ↳ Assistant de gestion et/ou régulateur du parc automobile
- ↳ Auditeur
- ↳ Chargé de coordination affaires générales
- ↳ Conducteur automobile
- ↳ Gestionnaire affaires générales
- ↳ Gestionnaire de stock
- ↳ Imprimeur-reprographe



FAMILLE 10 : COMMUNICATION

- ↳ Assistant communication
- ↳ Attaché de presse
- ↳ Chargé de coordination des actions de communication
- ↳ Chargé des actions de communication
- ↳ Infographiste-PAO
- ↳ Responsable projets communication



FAMILLE 11 : FINANCES

- ↳ Assistant de gestion financière et/ou comptable
- ↳ Chargé de coordination budgétaire et comptable
- ↳ Contrôleur budgétaire
- ↳ Contrôleur de gestion
- ↳ Gestionnaire comptable et financier
- ↳ Responsable opérationnel des processus financiers
- ↳ Responsable projets affaires financières



FAMILLE 12 : RESSOURCES HUMAINES

- ↳ Assistant de gestion Ressources humaines
- ↳ Gestionnaire ressources humaines
- ↳ Référent paie
- ↳ Responsable de la gestion des ressources humaines
- ↳ Responsable des dispositifs ressources humaines
- ↳ Responsable du management des ressources humaines
- ↳ Responsable projets ressources humaines



FAMILLE 13 : SANTÉ-SÉCURITÉ-CONDITIONS DE TRAVAIL

- ↳ Agent de sécurité et sûreté
- ↳ Assistant de prévention
- ↳ Conseiller en prévention des risques professionnels
- ↳ Ergonome
- ↳ Responsable projets management de la qualité
- ↳ Responsable projets sécurité-sûreté
- ↳ Veilleur de nuit



FAMILLE 14 : SYSTÈMES D'INFORMATION

- ↳ Administrateur fonctionnel d'applications
- ↳ Assistant technique audiovisuel/postes de travail/mobilité
- ↳ Cartographe-géographe
- ↳ Chargé de coordination des infrastructures SI
- ↳ Intégrateur d'applications
- ↳ Responsable de la sécurité des systèmes d'information
- ↳ Responsable projets maîtrise d'œuvre SI
- ↳ Responsable projets maîtrise d'ouvrage SI
- ↳ Technicien postes de travail/mobilité

Domaine 4 : Pilotage des ressources



FAMILLE 15 : ÉLABORATION ET PILOTAGE DES POLITIQUES PUBLIQUES

- ↳ Chargé de missions politiques publiques
- ↳ Collaborateur de cabinet
- ↳ Directeur
- ↳ Directeur général
- ↳ Inspecteur général
- ↳ Secrétaire général



FAMILLE 16 : MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

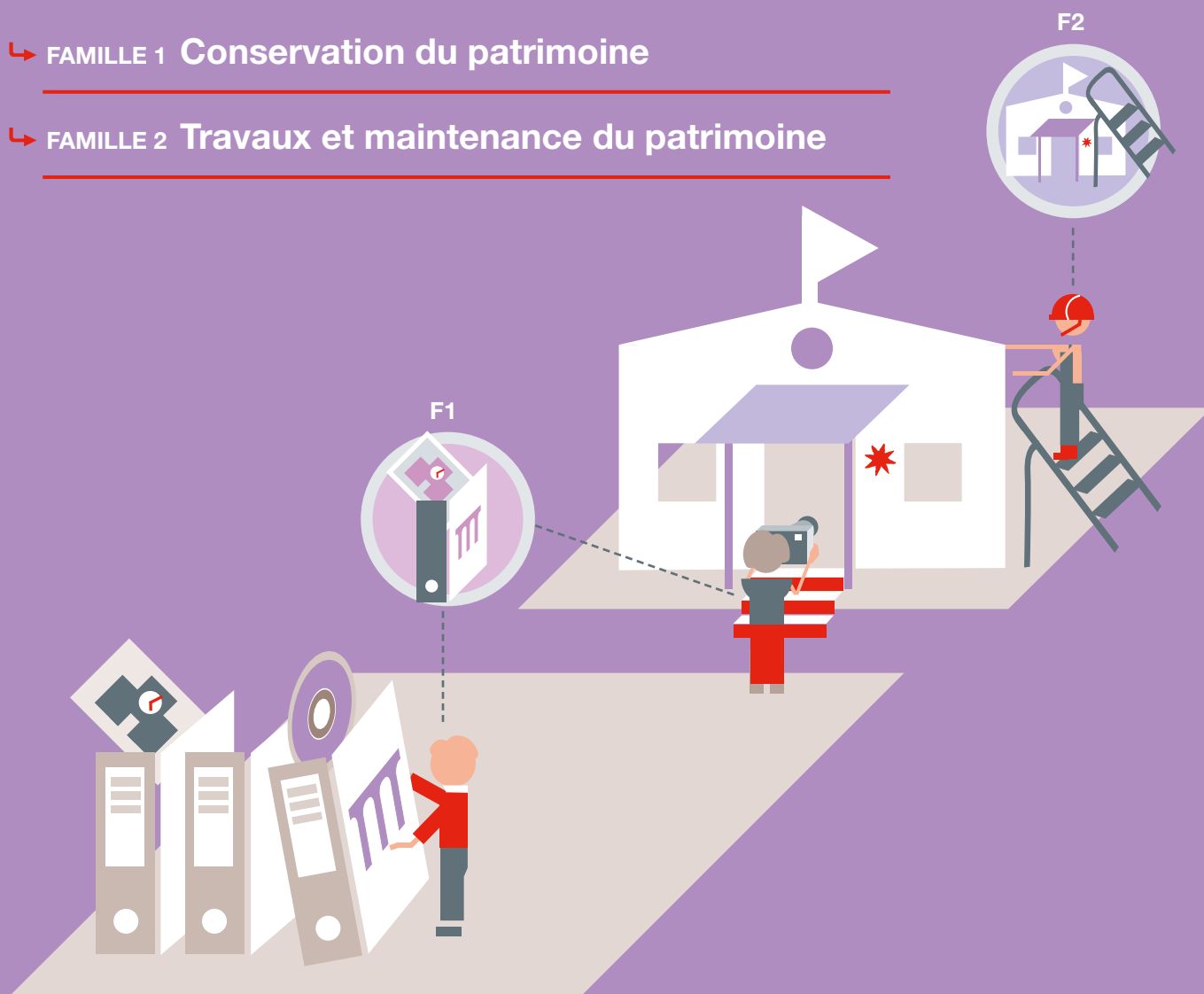
- ↳ Responsable de secteur
- ↳ Responsable de service
- ↳ Responsable d'équipe

Domaine 1

Conservation et gestion du patrimoine

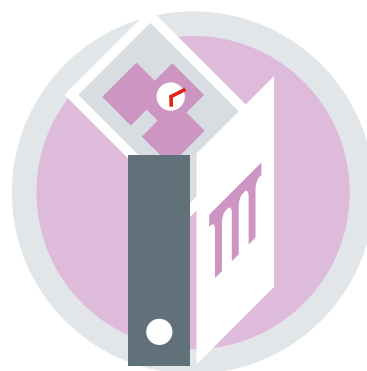
↳ FAMILLE 1 Conservation du patrimoine

↳ FAMILLE 2 Travaux et maintenance du patrimoine



Famille 1

Conservation du patrimoine



↳ Archiviste

↳ Assistant Archiviste

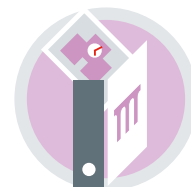
↳ Assistant documentaliste

↳ Documentaliste

↳ Photographe

↳ Responsable études et valorisation du patrimoine





DOMAINE 1 : Conservation et gestion du patrimoine

FAMILLE 1 : Conservation du patrimoine

INTITULÉ DE LA FONCTION

Archiviste

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché de conservation du patrimoine
Attaché territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de collecte, de traitement et de valorisation des archives de la région et de ses organismes associés.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Participe à la collecte, au traitement et à la valorisation des archives de la région et de ses organismes associés.
- Coordonne les activités liées aux relations avec les services producteurs d'archives : conseil, sensibilisation, formation.
- Élabore des procédures de versement, d'élimination et de consultation (interne/externe) des archives.
- Coordonne la chaîne de traitement archivistique : tri, destruction, classement, description, réalisation d'inventaires.
- Coordonne la gestion matérielle des documents : organisation des flux, maîtrise des espaces de conservation.
- Participe aux projets transversaux menés par la direction des archives.
- Conduit les évolutions et le développement des applications informatiques de son périmètre.
- Conçoit, renseigne et analyse des tableaux de bord et indicateurs de suivi d'activité.
- Met en œuvre les chantiers préparatoires à l'archivage électronique.
- Veille, recense et identifie les besoins en archivage électronique.
- Participe aux actions culturelles développées par la Région (expositions, journées du patrimoine, publication à caractère historique, etc.).
- Participe à la sensibilisation et aux initiatives de communication destinées à présenter les activités de la direction des archives auprès d'un public interne ou externe.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Maîtrise du cadre réglementaire et des normes applicables aux archives.
- Bonnes connaissances des techniques archivistiques.
- Connaissances de base du droit de la propriété intellectuelle.
- Connaissances des règles de gestion électronique des documents.
- Bonnes connaissances des procédures de passation des marchés publics.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.
- Bonnes connaissances de l'informatique documentaire et des NTIC.
- Maîtrise des sources d'information (presse, édition, bases de données, internet, etc.).

Archiviste

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir planifier, organiser et suivre les plans d'actions de son périmètre.
- Savoir travailler en réseau.
- Savoir être un support administratif, technique et humain pour l'équipe.
- Savoir interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires.
- Savoir analyser et synthétiser.
- Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.
- Savoir respecter des délais.
- Savoir développer une approche globale et transversale.
- Savoir appliquer les techniques et normes de classement, description archivistique, indexation.
- Savoir réaliser une recherche documentaire et historique.

Maîtrise

- Savoir déployer un management transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
- Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.
- Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
- Savoir accueillir du public interne et externe et savoir vulgariser son activité.
- Animation et mobilisation fonctionnelle d'une équipe.

Expertise

- Être capable de conseiller stratégiquement sa hiérarchie.

Savoir-faire

relationnel

- Autonomie.
- Curiosité intellectuelle.
- Neutralité et discrétion professionnelle.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 1/2 en archivistique ou niveau équivalent
- ou Licence spécialisée dans le domaine.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

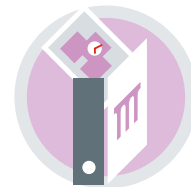
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Dématérialisation croissante.
- Évolution des modes de conservation (stockage), de traitement et de diffusion de l'information (documentaire), en pleine convergence avec les métiers d'archiviste.
- Développement des réseaux et des ressources d'information électroniques.
- Ouverture des données publiques (open data).

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Utilisation croissante de l'outil informatique.

*facultatif



DOMAINE 1 : Conservation et gestion du patrimoine

FAMILLE 1 : Conservation du patrimoine

INTITULÉ DE LA FONCTION

Assistant Archiviste

Catégorie de référence

B

Cadre(s) d'emploi de référence

Assistant de conservation du patrimoine
Rédacteur territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Participe à la collecte, au traitement et à la valorisation des archives de la région et de ses organismes associés.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Assure le suivi de la collecte des archives du contrôle des bordereaux jusqu'à la réception des archives.
- Conseille les services en matière de tri et de classement : analyse du besoin, information et sensibilisation.
- Participe au classement des fonds d'archives (classe, élabore des instruments de recherche électroniques conformes aux normes des Archives de France, etc.).
- Assure le traitement des entrées d'archives (suivi administratif, mise à jour des outils informatiques, définition du traitement approprié).
- Assure la mise à jour du portail des archives sur l'intranet.
- Assure la veille globale des instruments de recherche et des états des versements (suivi et mise à jour).
- Renseigne les applications informatiques de son périmètre.
- Coordonne le fonctionnement de la salle de lecture avec notamment l'accueil des lecteurs.
- Participe aux projets transversaux menés par la direction des archives.
- Participe à la sensibilisation et aux initiatives de communication destinées à présenter les activités de la direction des archives auprès d'un public interne ou externe.
- Peut participer aux actions culturelles développées par la Région (expositions, journées du patrimoine, publication à caractère historique, etc.).

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissance du cadre réglementaire et des normes applicables aux archives.
- Connaissance des techniques archivistiques.
- Connaissances de base des règles de gestion électronique des documents.
- Connaissance des procédures de passation des marchés publics.
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.
- Connaissance de l'informatique documentaire et des NTIC.
- Bonnes connaissances des sources d'information (presse, édition, bases de données, internet, etc.).

Savoir-faire Acquisition

- Savoir appliquer les techniques et normes de classement, description archivistique et indexation.
- Savoir adapter les conditionnements en fonction des formats.

Assistant Archiviste

	<ul style="list-style-type: none">• Savoir détecter des anomalies et être capable d'alerter sur les situations à risque.• Savoir traiter ou orienter une demande.• Savoir choisir et mettre en œuvre la solution technique appropriée.• Savoir interpréter des documents techniques en lien avec son domaine d'intervention.• Savoir choisir et appliquer les procédures appropriées.
Maîtrise	<ul style="list-style-type: none">• Savoir accueillir du public interne et externe.• Être capable de communiquer avec des intervenants variés internes ou externes à l'institution.• Savoir s'adapter à l'évolution des technologies de l'information et de la communication.• Savoir interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires.• Savoir analyser et synthétiser.
Expertise	<ul style="list-style-type: none">• Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.• Savoir travailler en réseau.
Savoir-faire relationnel	<ul style="list-style-type: none">• Autonomie.• Dextérité manuelle.• Sens des relations humaines et esprit d'équipe.• Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- BAC ou formation spécialisée
- ou expérience professionnelle au sein d'un service d'archives.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

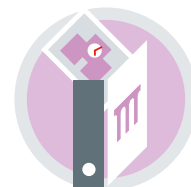
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Dématérialisation croissante.
- Évolution des modes de conservation (stockage), de traitement et de diffusion de l'information (documentaire), en pleine convergence avec les métiers d'archiviste.
- Développement des réseaux et des ressources d'information électroniques.
- Ouverture des données publiques (open data).

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Utilisation croissante de l'outil informatique.

*facultatif



DOMAINE 1 : Conservation et gestion du patrimoine

FAMILLE 1 : Conservation du patrimoine

INTITULÉ DE LA FONCTION

Assistant Documentaliste

Catégorie de référence

B

Cadre(s) d'emploi de référence

Assistant de conservation du patrimoine
Rédacteur territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Constitue, actualise et diffuse un fonds documentaire ainsi que des outils de recherche adaptés aux besoins des demandeurs d'information et des utilisateurs potentiels.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Réalise une veille documentaire sur tout support et sur l'ensemble du périmètre d'intervention des collectivités territoriales en général, et de la région en particulier.
- Rédige et diffuse des lettres d'information numériques.
- Constitue des dossiers documentaires.
- Participe à la constitution, l'enrichissement et la valorisation du fonds documentaire (acquisition d'ouvrages, catalogage, indexation, résumé, classement, etc.).
- Effectue des recherches documentaires à la demande.
- Peut accueillir du public.
- Peut proposer des actions de communication destinées à présenter les activités du service documentation (documentation, enquêtes de satisfaction, affiches, etc.).

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.
- Maîtrise des techniques documentaires.
- Bonnes connaissances de l'informatique documentaire et des NTIC.
- Maîtrise des sources d'information (presse, édition, bases de données, internet, etc.).
- Connaissance des normes de catalogage et d'indexation.

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir réaliser un inventaire et sélectionner des documents.
- Savoir appliquer les techniques et normes de classement, indexation et catalogage.
- Savoir réaliser une recherche documentaire et historique.
- Savoir détecter des anomalies et être capable d'alerter sur les situations à risque.
- Savoir traiter ou orienter une demande.
- Savoir numériser et archiver informatiquement des documents.
- Savoir choisir et appliquer les procédures appropriées.
- Savoir respecter des délais.

Maîtrise

- Être capable de communiquer avec des intervenants variés internes ou externes à l'institution.
- Être capable de définir des critères de sélection de documents.
- Savoir s'adapter à l'évolution des technologies de l'information et de la communication.
- Savoir rédiger des résumés et des analyses de texte.

Assistant Documentaliste

Expertise

- Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.
- Savoir travailler en réseau.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Capacités manuelles.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

- BAC ou formation spécialisée
- ou expérience professionnelle au sien d'un service documentation.

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Dématérialisation croissante.
- Évolution des modes de conservation (stockage), de traitement et de diffusion de l'information (documentaire), en pleine convergence avec les métiers d'archiviste.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

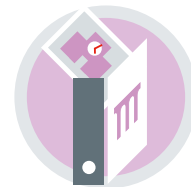
- Développement des réseaux et des ressources d'information électroniques.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Ouverture des données publiques (open data).
- Utilisation croissante de l'outil informatique.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

*facultatif



DOMAINE 1 : Conservation et gestion du patrimoine

FAMILLE 1 : Conservation du patrimoine

INTITULÉ DE LA FONCTION

Documentaliste

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché de conservation du patrimoine
Attaché territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Met en œuvre la politique documentaire de la collectivité en conduisant notamment la mise en œuvre de projets documentaires et en coordonnant le déploiement des outils d'informatique documentaire.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Participe à la définition de la politique documentaire.
- Priorise et programme les services et produits documentaires en réponse aux besoins et usages.
- Participe à la constitution, l'enrichissement et la valorisation du fonds documentaire (acquisition d'ouvrages, catalogage, indexation, résumé, classement, etc.).
- Réalise une veille documentaire sur tout support et sur l'ensemble du périmètre d'intervention des collectivités territoriales en général, et de la région en particulier.
- Pilote la diffusion des outils de veille documentaire.
- Conduit les évolutions et le développement des applications informatiques de son périmètre ainsi que du portail documentaire.
- Renseigne les applications informatiques de son périmètre, notamment celles liées à la publication de documentations (Marianne, gestion des pouvoirs des élus en séance, plateformes documentaires, etc.).
- Peut administrer et gérer des bases de données (indexation thématique, supervision de l'alimentation, détection d'anomalies, etc.).
- Peut assurer le management fonctionnel d'assistants documentaires.
- Conçoit, renseigne et analyse des tableaux de bord et indicateurs de suivi d'activité.
- Rédige des procédures et guides d'utilisation.
- Peut assister et former des acteurs internes dans le suivi et l'alimentation des applications documentaires.
- Accueil du public.
- Pilote les actions de communication destinées à présenter les activités du service documentation (documentation, enquêtes de satisfaction, affiches, etc.).

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.
- Maîtrise des techniques documentaires.
- Bonnes connaissances des procédures de passation des marchés publics.
- Bonnes connaissances de l'informatique documentaire et des NTIC.
- Maîtrise des sources d'information (presse, édition, bases de données, internet, etc.).
- Connaissance des normes de catalogage et d'indexation.

Documentaliste

- Connaissances de base de la propriété intellectuelle.
- Connaissances des règles de gestion électronique des documents.

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir planifier, organiser et suivre les plans d'actions de son périmètre.
- Savoir travailler en réseau.
- Savoir être un support administratif, technique et humain pour l'équipe.
- Savoir Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires.
- Savoir analyser et synthétiser.
- Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.
- Savoir respecter des délais.
- Savoir développer une approche globale et transversale.
- Savoir appliquer les techniques et normes de classement, indexation et catalogage.
- Savoir réaliser une recherche documentaire et historique.

Maîtrise

- Savoir déployer un management transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
- Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.
- Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Savoir accueillir du public interne et externe et savoir vulgariser son activité.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
- Animation et mobilisation fonctionnelle d'une équipe.

Expertise

- Être capable de conseiller stratégiquement sa hiérarchie.

Savoir-faire

relationnel

- Autonomie.
- Curiosité intellectuelle.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 1/2
- ou Licence spécialisée dans le domaine.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

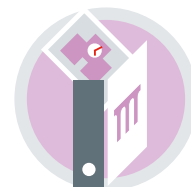
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Dématérialisation croissante.
- Évolution des modes de conservation (stockage), de traitement et de diffusion de l'information (documentaire), en pleine convergence avec les métiers d'archiviste.
- Développement des réseaux et des ressources d'information électroniques.
- Ouverture des données publiques (open data).

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Utilisation croissante de l'outil informatique.

*facultatif



DOMAINE 1 : Conservation et gestion du patrimoine

FAMILLE 1 : Conservation du patrimoine

INTITULÉ DE LA FONCTION

Photographe

Catégorie de référence

B

Cadre(s) d'emploi de référence

Technicien territorial
Rédacteur territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Réalise des prises de vue dans un but de valorisation
et de communication (interne/externe).

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Assure l'inventaire photographique du patrimoine de la région : prises de vues, indexage des photographies pour mise à disposition, diffusion, valorisation.
- Coordonne les nouvelles éditions autour de la photographie et participe à leur promotion : conférences, expositions, etc.
- Conduit des recherches photographiques sur l'Île-de-France.
- Participe à la rédaction des cahiers des charges en lien avec l'édition.
- Assure les prises de vue en collaboration avec les autres services de la région.
- Peut assurer une activité de conseil et de formation technique en interne ou en externe.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissances en histoire de l'architecture et en histoire de l'art.
- Bonne connaissance des méthodes de l'inventaire général du patrimoine culturel.
- Maîtrise des techniques, outils et matériels photographiques.
- Maîtrise des techniques de prises de vues, des techniques de l'infographie et du traitement de l'image.
- Maîtrise de la chaîne numérique et des logiciels qui lui sont liés.
- Connaissances de base du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.
- Connaissances de base des procédures de passation des marchés publics.
- Connaissance de la réglementation sur les prises de vues et leur diffusion.
- Connaissance des techniques d'archivage et de classement.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir choisir le matériel adapté à la prestation demandée.
- Savoir utiliser les équipements photographiques.
- Être capable de réaliser tous types de prises de vues (portraits, assemblées, équipements, événements, etc.).
- Savoir réaliser un inventaire.
- Savoir organiser un classement des images et clichés.
- Savoir choisir et appliquer les procédures appropriées.
- Savoir respecter des délais.
- Savoir appréhender le caractère d'urgence d'une information
- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.

Photographe

Maîtrise

- Savoir être autonome dans la gestion d'un dossier.
- Savoir repérer des lieux et rechercher des informations en lien avec les prises de vues à effectuer.
- Être capable de concevoir des expositions photographiques.
- Être capable de communiquer avec des intervenants internes ou externes - partenaires ou élus.
- Être capable d'utiliser des outils et applications informatiques et capacité à se former sur de nouveaux outils.
- Savoir vérifier et transmettre des informations.
- Savoir communiquer, écouter.

Expertise

- Savoir adapter sa réactivité en fonction du contexte et des enjeux de l'institution mais également des différents acteurs internes et externes.
- Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

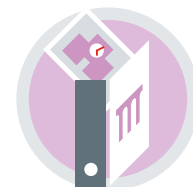
- Formation professionnelle approfondie (expérience confirmée ou école de photographie)
- et/ou Expérience pratique supérieure à 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

*facultatif



DOMAINE 1 : Conservation et gestion du patrimoine

FAMILLE 1 : Conservation du patrimoine

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable études et valorisation du patrimoine

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché de conservation du patrimoine
Conservateur du patrimoine

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Pilote l'accompagnement et le déploiement des projets d'étude et de valorisation du patrimoine.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Peut concevoir une stratégie de déploiement d'un ou des projets/études après identification de problématiques, enjeux, des demandes des autres unités/services, des évolutions de la réglementation, des relations avec les partenaires, etc.
- Hiérarchise les demandes et projets/études à mener, vérifie qu'il correspond aux diverses orientations de la Région (environnemental, social, sociétal, etc.) et qu'il s'intègre aux prévisions financières annuelles et pluriannuelles.
- Assure la conception et la conduite d'un ou des projets/études de son périmètre du début à sa mise en place conformément aux objectifs définis.
- Réalise des études de terrain selon les méthodes de l'inventaire du patrimoine culturel destinées à orienter les choix de la politique régionale et définir les dispositifs d'intervention de la région (analyse des besoins, note de cadrage, cahier des charges, prospection budgétaire, suivi de l'étude, transmission des données et éléments nécessaires à l'étude, restitution et diffusion).
- Supervise les prestations extérieures et participe aux procédures de commandes publiques nécessaires à la mise en œuvre du projet ou de l'étude.
- Coordonne la gestion opérationnelle de la gouvernance du projet (planning, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc.).
- Identifie les différents acteurs concernés et assure la mise en œuvre d'une concertation pour faire comprendre les problèmes à résoudre, s'approprier les objectifs et faire émerger des propositions.
- Participe à des réunions transversales périodiques, comités de pilotage avec l'ensemble des acteurs concernés par un projet ou un programme pour évaluer le déploiement du projet et réaliser les ajustements nécessaires.
- Apporte son expertise patrimoniale lorsqu'il est sollicité sur des questions techniques en lien avec sa spécialité.
- Réalise des notes stratégiques pour les élus de la région.
- Participe à la valorisation des actions/études régionales (actions de communication institutionnelle, participation à des actions de communication événementielle internes ou externes, interventions publiques dans des rencontres professionnelles, etc.).
- Analyse les évolutions du secteur et du cadre réglementaire afin d'identifier l'impact sur les programmes d'intervention (identification de nouvelles priorités, publics, territoires, etc.).
- Prépare les rapports CP/CR.
- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.

Responsable études et valorisation du patrimoine

- Peut mettre en œuvre un management fonctionnel auprès de gestionnaires ou assistants de gestion.
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bord de gestion, bilans, budgets, outils pédagogiques, fonds documentaires, etc.
- Participe à l'optimisation et à l'actualisation des applications informatiques de son périmètre.
- Élabore et archive des dossiers d'étude.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Bonnes connaissances des acteurs internes et externes nationaux liés à la conservation et la valorisation du patrimoine.
- Très bonnes connaissances des acteurs internes et externes locaux liés à la conservation et la valorisation du patrimoine.
- Bonnes connaissances techniques et réglementaires des politiques de conservation et de valorisation du patrimoine.
- Connaissances des enjeux d'aménagement du territoire francilien.
- Très bonnes connaissances des dispositifs d'ingénierie d'aménagement du territoire ou de l'urbanisme.
- Bonnes connaissances des procédures de passation des marchés publics.
- Bonnes connaissances en finances publiques.
- Très bonnes connaissances en histoire de l'architecture et histoire de l'art.
- Connaissance des méthodes de l'inventaire général du patrimoine culturel.
- Connaissances de base des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir analyser et synthétiser.
- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.
- Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
- Savoir respecter des délais.
- Savoir développer une approche globale et transversale.
- Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique.
- Savoir mettre en œuvre des procédures de conventionnement et de contractualisation.

Maîtrise

- Être capable de négocier avec des acteurs externes divers et aguerris dans le domaine.
- Être capable de rallier une personne, un auditoire, un public à son avis, de persuader du bien-fondé d'une démarche, d'un projet, d'un dispositif par un raisonnement argumenté.
- Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.
- Savoir déployer un management transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
- Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.
- Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.

Responsable études et valorisation du patrimoine

	<ul style="list-style-type: none"> • Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux. • Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.
Expertise	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir faire preuve de psychologie, déceler et gérer les différentes personnalités.
Savoir-faire relationnel	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie. • Curiosité intellectuelle. • Sens des relations humaines et esprit d'équipe. • Sens de l'organisation, rigueur, réactivité. • Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle. • Sens critique.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICES*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 2 en conservation du patrimoine, histoire, école du Louvre
- ou Licence en histoire de l'art et archéologie avec expérience dans le domaine de + de 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

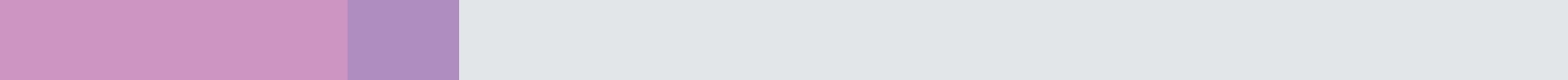
- Élargissement du périmètre technique.
- Importance croissante de l'action transversale par objectifs et recherche de performance.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Développement de l'expertise et de l'ingénierie : polyvalence et transversalité.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

*facultatif



Famille 2

Travaux et maintenance du patrimoine



↳ Agent d'entretien général

↳ Chargé d'exploitation-maintenance courante

↳ Dessinateur-projeteur

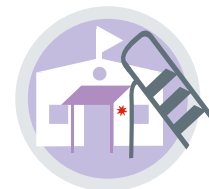
↳ Responsable études gestion de patrimoine

↳ Responsable opérations de construction
et/ou maintenance

↳ Technicien opérations de construction
et/ou maintenance







DOMAINE 1 : Conservation et gestion du patrimoine

FAMILLE 2 : Travaux et maintenance du patrimoine

INTITULÉ DE LA FONCTION

Agent d'entretien général

Catégorie de référence

Cadre(s) d'emploi de référence

Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement (décret n° 2007-913 du 15 mai 2007 portant statut particulier du cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement).

Grade(s) de référence*

Adjoint technique territorial de 2^e et de 1^{re} classe.

Définition de la mission

Nettoyer et entretenir les locaux et surfaces, mobiliers et matériels utilisés par l'établissement dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène.
Participer aux activités de restauration, d'accueil.

Condition d'accès*

Détachement, mutation, mobilité, recrutement direct.

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Assurer le nettoyage, courant et approfondi, des locaux collectifs de l'établissement (surfaces, surfaces vitrées, sanitaires, mobiliers, matériels de restauration, espaces extérieurs etc.).
- Participer au service de restauration.
- Trier et évacuer les déchets courants.
- Entretenir et ranger le matériel après utilisation
- Contrôler l'état de propreté des locaux.
- Détecter et signaler à la hiérarchie les anomalies et les dégradations.
- Participer à l'aménagement des salles et la mise en place des matériels.

Activités spécifiques*

- Peut participer à l'accueil.
- Peut participer à l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement).

COMPÉTENCES

Connaissances

- Bonnes connaissances des procédures techniques manuelles et mécanisées de nettoyage et de désinfection.
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité de son périmètre d'intervention.
- Bonnes connaissances des gestes et postures de la manutention.

Savoir-faire Acquisition

- Être capable de comprendre des consignes.
- Savoir utiliser les matériels nécessaires à l'exercice des missions.
- Savoir choisir et doser des produits d'entretien en fonction des surfaces à traiter.
- Savoir lire une notice.
- Savoir appliquer et une réglementation.
- Savoir utiliser et respecter des procédures et des notices techniques.
- Savoir organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites.
- Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique et alerter en cas d'anomalies ou de risques.

Maîtrise

- Savoir communiquer et travailler en transversalité avec des acteurs internes et externes.
- Savoir optimiser le matériel à disposition pour réaliser les missions.
- Savoir vérifier et transmettre des informations.

Agent d'entretien général

Expertise

- Savoir reconnaître une situation d'urgence et réagir en conséquence.
- Savoir minimiser la gêne occasionnée par son travail en cas de présence des usagers.

Savoir-faire relationnel

- Analyser rapidement les dysfonctionnements.
- Proposer des améliorations.
- Être organisé, rigoureux, méthodique.
- Autonomie.
- Travail en équipe, sens du contact.
- Ponctualité.
- Réactivité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

- Horaires propres à chaque établissement d'enseignement.
- L'activité s'exerce en et hors présence des usagers.
- Règles d'hygiène et de sécurité particulières, notamment au service de restauration.
- Travail à l'intérieur et à l'extérieur, nombreux déplacements, cadences soutenues durant le service de restauration.
- Travail en hauteur en conformité avec la réglementation.
- Port de charges, exposition à la chaleur, au froid, à l'humidité, au bruit (cuisine, plonge-batterie, laverie, lingerie).
- Utilisation d'appareils électriques, de matériels mécanisés (monobrosse, autolaveuse...), de produits dangereux, d'outils tranchants.
- Port de vêtements professionnels et équipements de protection individuel (EPI).

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

- Habilitation électrique B0V.
- Sauveteur secouriste au travail.
- Lutte contre l'incendie.
- Hygiène des locaux.
- Hygiène alimentaire.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

*facultatif



DOMAINE 1 : Conservation et gestion du patrimoine

FAMILLE 2 : Travaux et maintenance du patrimoine

INTITULÉ DE LA FONCTION

Chargé d'exploitation- maintenance courante

Catégorie de référence

C

Cadre(s) d'emploi de référence

Adjoint technique territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Effectue et/ou accompagne, sous le contrôle d'un responsable d'équipe, les interventions techniques et logistiques destinées à maintenir le bon fonctionnement du patrimoine de la Région (bâtiments administratifs, établissements d'enseignement, etc.).

Condition d'accès*

Détachement, mutation, mobilité, recrutement direct.

Proximité avec d'autres fonctions*

Responsable d'équipe.

ACTIVITÉS

Activités principales

- Effectue les travaux de maintenance de premier niveau des bâtiments, équipements et espaces extérieurs (entretien, amélioration, modification et réparation, dépannage, etc.) principalement dans les spécialités suivantes : agencement et revêtements, espaces verts et installations sportives, installations électriques, sanitaires et thermiques.
- S'assure du bon état de fonctionnement des installations et équipements notamment en effectuant des tournées régulières sur son périmètre d'intervention.
- Réalise le suivi des consommations énergétiques de son périmètre d'intervention et participe aux propositions d'amélioration.
- Détecte et signale les anomalies à sa hiérarchie et met en sécurité le site le cas échéant.
- Participe aux demandes d'intervention et à l'accompagnement des interventions de prestataires extérieurs.
- Contrôle la bonne exécution des prestations (marchés à bon de commande, contrats de maintenance curative et préventive, etc.).
- Peut être l'interlocuteur direct des intervenants extérieurs sur son périmètre d'activité.
- Applique et fait appliquer les règles et consignes de sécurité et/ou d'accueil et/ou de renseignement de son site d'affectation.
- Transmet les données et/ou informations nécessaires à la tenue des tableaux de bords et au suivi de l'activité de son service, équipe ou site.
- Participe à l'aménagement des locaux et à l'agencement du matériel (petites manutentions et transferts divers).
- Nettoie, entretient et range les matériels qu'il utilise pour réaliser les activités dont il a la charge.
- Entretien les locaux techniques.
- Peut participer à la gestion du stock de matériels et de produits et à la commande de matériel.

Activités spécifiques*

- Entretenir les espaces verts dans le respect de la qualité écologique et paysagère des sites. Suivre l'état des installations sportives, en assurer la maintenance et la réparation.
- Effectuer l'entretien général en fonction des spécif cités biologiques et paysagères du site.
- Préserver la qualité des sites et prévenir les risques.
- Effectuer l'entretien et la maintenance des matériels et des équipements sportifs.
- Assurer l'entretien et la maintenance des outils et matériels nécessaires à ces activités.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Maîtrise des techniques de maintenance de premier niveau.

Chargé d'exploitation-maintenance courante

- Maîtrise de l'utilisation du matériel, des techniques et des produits.
- Gestes et postures de la manutention manuelle.
- Connaissance des produits d'entretien et leurs conditions d'utilisation, de transport et de stockage.
- Savoirs de base en techniques de planification, de métré et de lecture de plan.
- Connaissances de base en techniques de chauffage climatisation ventilation.
- Connaissances de base en électricité (HTA, TGBT, groupe électrogène, onduleur) nécessaire aux habilitations électriques.
- Notions de gestion de stock.
- Connaissances de base en bureautique.

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites.
- Effectuer le choix et le dosage des produits et respecter les conditions d'utilisation.
- Connaître, savoir appliquer et faire appliquer la réglementation en matière de sécurité dans son domaine d'intervention.
- Être capable d'observer l'environnement et déceler des anomalies.
- Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique et alerter en cas d'anomalies ou de risques.

Maîtrise

- Détecter les dysfonctionnements.
- Saisir le déroulement des opérations d'entretien et savoir les évaluer.
- Savoir définir les besoins en matériels et équipements.
- Savoir communiquer et travailler en transversalité avec des intervenants internes et externes.
- Être capable de contrôler le travail d'intervenants externes.

Expertise

- Analyser rapidement les dysfonctionnements.
- Proposer des améliorations.

Savoir-faire

relationnel

- Travail en équipe, écoute, communication
- Polyvalence, adaptabilité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

- Horaires qui s'adaptent en fonction du lieu d'affectation.
- Travail à l'intérieur ou à l'extérieur par tous les temps, en toutes saisons, à pied ou motorisé possible.
- Port de charge, travail courbé et agenouillé possible.
- Travail en hauteur en conformité avec la réglementation.
- Port de vêtements professionnels adaptés (EPI).
- Manipulation d'engins, de matériels mécanisés, d'appareils électriques, d'outils et de produits dangereux.
- Habilitations particulières possibles (notamment électriques).

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- BEP-CAP.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

*facultatif



DOMAINE 1 : Conservation et gestion du patrimoine

FAMILLE 2 : Travaux et maintenance du patrimoine

INTITULÉ DE LA FONCTION

Dessinateur-projeteur

Catégorie de référence

B

Cadre(s) d'emploi de référence

Technicien territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

En charge de la conception, réalisation, mise à jour de plans et de la documentation associée.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Réalise des avant-projets en réponse aux demandes de la Maîtrise d'ouvrage pour la conception d'ouvrages, d'aménagements, ou de projets graphiques.
- Élabore les plans découlant des projets de conception, ou répondant aux demandes/besoins (travaux, maintenance, gestion/conservation du patrimoine régional, etc.).
- Assure la mise à jour des plans existants et gère les plans de géomètre en lien avec les directions et services concernés.
- Effectue des relevés « in situ » afin de vérifier la concordance entre les informations contenues dans les plans et la réalité du terrain.
- Participe à la politique de dématérialisation de la gestion du patrimoine régional : référentiel, recueil de données, de surfaces, etc.
- Renseigne et met à jour les applications informatiques de son périmètre.
- Assure la mise à jour et le classement informatique des plans et de la documentation (DOE...).
- Assure le suivi et le contrôle des prestations réalisées par les prestataires extérieurs : contrôle de plans, tableaux, surfaces.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissances en logiciel de DAO/CAO (voirie, réseaux divers, électricité, mécanique, génie civil).
- Connaissances dans le domaine des bases de données et des progiciels de gestion de patrimoine.
- Connaissances techniques en génie civil, tous corps d'état et VRD.
- Connaissances de base des outils informatiques et bureautiques.
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir lire, interpréter et éditer un plan.
- Savoir modifier et mettre à jour un plan.
- Respecter les chartes graphiques des plans.
- Être capable de contrôler le travail d'intervenants externes.
- Savoir appliquer une réglementation et des procédures.
- Savoir respecter des délais.

Dessinateur-projeteur

Maîtrise

- Savoir concevoir, modifier et mettre à jour un plan.
- Savoir identifier des priorités dans les demandes à traiter.
- Élaborer et constituer un dossier complet de plans (détail, coupe, profil).
- Savoir assurer le suivi technique et administratif d'une activité ou d'une prestation.
- Savoir prendre en compte les contraintes techniques dans les projets ou demandes afin de proposer des alternatives.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Savoir s'adapter à des situations, des environnements, des demandes ou des publics différents.

Expertise

- Être capable de proposer des variantes de solutions technologiques pour répondre à un problème posé, et d'en faire la synthèse en vue d'une décision.
- Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Bac Pro - BTS Dessin industriel, Génie civil/VRD.
- Expérience dans le domaine d'activité de plus de 4 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

*facultatif



DOMAINE 1 : Conservation et gestion du patrimoine

FAMILLE 2 : Travaux et maintenance du patrimoine

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable études gestion de patrimoine

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Ingénieur territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Piloter des études de grande ampleur en vue de déployer la politique régionale de travaux et/ou maintenance des équipements : faisabilité, programmation et mise en œuvre.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Participe à l'élaboration de la politique de travaux et/ou maintenance de son périmètre.
- Définit les objectifs, les budgets, les moyens humains et les modalités de mise en œuvre de la politique de travaux et/ou maintenance de son périmètre.
- Identifie les besoins en construction, maintenance, aménagement (recueil, analyse, veille juridique et technique, préconisations) en tenant compte d'un ensemble de critères : contraintes administratives, juridiques, foncières, budgétaires (coûts de réalisation, coût de fonctionnement), etc.
- Réalise des études de faisabilité (implantation, rénovation, maintenance, équipement, etc.).
- Rencontre les partenaires internes et externes (groupes de travail, visite des établissements et des sites, etc.).
- Élabore et pilote la programmation des projets de son périmètre en lien avec les unités opérationnelles.
- Coordonne la gestion opérationnelle de la gouvernance des projets (planning, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc.).
- Réalise des programmes fonctionnels et techniques pour chaque opération.
- Appui technique pour l'ensemble des questions, problématiques de son périmètre d'intervention.
- Conseille et accompagne les responsables/techniciens d'opérations de construction et/ou maintenance ainsi que les unités opérationnelles sur l'exécution des programmes (retours d'expérience, consolidation des données, amélioration continue, etc.).
- Contrôle l'exécution technique et financière des programmes.
- Anime les enquêtes publiques, réunions d'information, comités de concertation auprès des élus, associations, riverains ou partenaires.
- Participe aux procédures de commandes publiques (rédaction du cahier des charges et analyse des offres) nécessaires à la mise en œuvre du projet.
- Suit et accompagne les projets issus de sa programmation : retours d'expérience, évaluation, cycle-de vie des équipements, etc.
- Gère et instruit les demandes de travaux, de maintenance et d'équipement.
- Supervise les prestations extérieures et, le cas échéant participe aux procédures de commandes publiques (rédaction du cahier des charges et analyse des offres) : études, équipements, etc.
- Organise et anime la concertation en lien avec les études et projets de son périmètre.
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bord de gestion, bilans, budgets, outils pédagogiques, fonds documentaires, etc.
- Rédige les rapports CP/CR.

Responsable études gestion de patrimoine

- Structure les outils de pilotage et les méthodes de travail permettant la circulation des informations nécessaires à la coordination du projet.
- Assure une veille technique et réglementaire relevant de son secteur d'activité.
- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Bonnes connaissances techniques en génie civil, tous corps d'état et VRD.
- Bonnes connaissances en techniques de planification, de métré et de lecture de plan.
- Très bonnes connaissances des dispositifs d'ingénierie, des procédures et de la réglementation de son périmètre.
- Bonnes connaissances des procédures de passation des marchés publics.
- Bonnes connaissances en finances publiques.
- Connaissances de base des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire

Acquisition

- Comprendre et retranscrire le besoin exprimé.
- Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.
- Savoir rédiger des rapports et des synthèses.
- Connaître, savoir appliquer et faire appliquer la réglementation en matière de sécurité dans son domaine d'intervention.
- Savoir planifier et réviser un budget pluriannuel.
- Savoir planifier, coordonner, organiser et suivre des intervenants internes et externes aux compétences variées.
- Savoir réaliser une étude de faisabilité en intégrant l'ensemble des données, économiques, urbaines, environnementales, etc.
- Savoir suivre une méthodologie de gestion de projet, notamment planifier ses différentes étapes.
- Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
- Être capable de contrôler le travail d'intervenants externes.
- Savoir communiquer sur les finalités et les enjeux d'un projet.
- Savoir sélectionner et piloter des prestataires.
- Être capable de piloter des prestataires extérieurs et de coordonner en transversalité les services internes concernés par les travaux.
- Être capable de suivre et respecter un budget.
- Savoir assurer le suivi technique et administratif d'une activité ou d'une prestation.
- Savoir respecter des délais et proposer en réactivité les ajustements nécessaires.
- Savoir analyser et diagnostiquer avec méthode un problème ou une situation et proposer des solutions d'améliorations.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Savoir s'adapter à des situations, des environnements, des demandes ou des publics différents.

Maîtrise

- Savoir prendre des décisions et faire des choix dans le respect des coûts.
- Être capable d'alerter les dérives, notamment budgétaires et de délais.
- Être force de proposition et une aide à la décision sur des choix techniques et financiers.
- Réaliser des diagnostics à partir d'analyses de données.
- Savoir déployer un management à la fois vertical et transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.

Responsable études gestion de patrimoine

- Définir des besoins (humains, matériels, financiers...) pour répondre à des objectifs.
- Posséder une vision globale de son activité et en mesurer les impacts internes et externes.
- Savoir réaliser une évaluation prévisionnelle d'un budget.
- Savoir déterminer des priorités notamment pour la définition de procédures.
- Savoir être relais entre la hiérarchie et le terrain ainsi qu'être l'interface entre le terrain et la hiérarchie.
- Savoir organiser le relationnel et une méthodologie de travail avec les intervenants internes en transversalité.
- Savoir organiser le relationnel, être vigilant et faire respecter les intérêts de l'institution aux prestataires externes conformément au contrat.
- Gérer les priorités et les urgences.

Expertise

- Être capable de prendre et de peser ses décisions, de les expliquer et de les partager.
- Savoir être force de proposition sur l'évolution des techniques et des compétences associées.
- Savoir préparer la gestion des événements imprévus.
- Savoir optimiser la passation des contrats pour assurer une réponse performante aux besoins au meilleur coût.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Polyvalence.
- Maîtrise de soi, prise de recul.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 2-diplôme d'ingénieur ou équivalent.
- Expérience dans le domaine d'activité de plus de 4 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Poids croissant de la sécurité.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Poids croissant de la veille réglementaire.
- Nécessité d'être plus rigoureux sur les priorités.
- Disponibilité croissante, plus de réactivité.

*facultatif


DOMAINE 1 : Conservation et gestion du patrimoine
FAMILLE 2 : Travaux et maintenance du patrimoine
**INTITULÉ
DE LA FONCTION**

Responsable opérations de construction et/ou maintenance

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Ingénieur territorial

Grade(s) de référence*
Définition de la mission

Pilote et coordonne les travaux de construction, de rénovation, d'aménagement, d'entretien et de maintenance du patrimoine de la Région.

Condition d'accès*
Proximité avec d'autres fonctions*
ACTIVITÉS
**Activités
principales**

- Coordonne et choisit les actions de son périmètre (travaux et/ou maintenance des équipements) en tenant compte d'un ensemble de critères : résultats des études et contraintes réglementaires, administratives, juridiques, foncières et budgétaires (coûts de réalisation, coût de fonctionnement), etc.
- Définit le besoin qui peut être évolutif au cours du projet notamment après les phases études.
- Réalise la programmation globale en fonction des contraintes de toute nature (travaux internes, travaux réalisés sur le même secteur, etc.).
- Veille à ce que les plannings de travaux soient en adéquation avec les priorités, la sécurité et s'assure de leur bonne exécution.
- Participe aux procédures de commandes publiques (rédaction du cahier des charges et analyse des offres) nécessaires à la mise en œuvre du projet.
- Participe à des réunions transversales périodiques, comités de pilotage avec l'ensemble des acteurs concernés par un projet ou un programme pour évaluer le déploiement du projet et réaliser les ajustements nécessaires.
- Coordonne l'ensemble des intervenants externes ou prestataires aux domaines d'activités divers (topographie, géotechnique et environnementale, etc.) sollicités pour la réalisation des projets et planifie leur intervention de manière optimale.
- Définit les missions connexes qui vont participer au bon déroulement des travaux, notamment sur l'aspect réglementaire.
- Assure la coordination des équipes internes et la transversalité avec d'autres services ou directions.
- Diffuse l'information auprès des équipes.
- Prépare et gère le budget lié à son activité en appliquant les règles de la comptabilité publique.
- Organise les réunions de maintenance avec le responsable d'établissement : revue de l'ensemble des interventions sur site.
- S'assure du respect des procédures et processus internes de suivi d'études et de travaux.
- Arbitre et prend des décisions à chaque phase des projets.
- Renseigne les indicateurs, tableaux de bord de gestion, bilans, budgets, outils pédagogiques, fonds documentaires, etc.
- Assure une veille technique et réglementaire relevant de son secteur d'activité.
- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.

Responsable opérations de construction et/ou maintenance

- Participe aux éventuelles enquêtes publiques et aux réunions d'information auprès, des élus, associations, riverains ou partenaires.
- Peut réaliser un management fonctionnel auprès des Techniciens d'opérations de construction et/ou maintenance.
- De par sa connaissance patrimoniale de son périmètre, est l'interlocuteur privilégié de l'équipe de direction et du gestionnaire des EPLE et s'adapte aux spécificités de chaque site.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Bonnes connaissances techniques en génie civil, tous corps d'état et VRD.
- Bonnes connaissances en techniques de planification, de métré et de lecture de plan.
- Très bonnes connaissances des dispositifs d'ingénierie, des procédures et de la réglementation de son périmètre.
- Bonnes connaissances des procédures de passation des marchés publics.
- Bonnes connaissances en finances publiques.
- Connaissances de base des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir rédiger des rapports et des synthèses.
- Connaître, savoir appliquer et faire appliquer la réglementation en matière de sécurité dans son domaine d'intervention.
- Savoir planifier et réviser un budget pluriannuel.
- Savoir planifier, coordonner, organiser et suivre des intervenants internes et externes aux compétences variées.
- Savoir réaliser une étude de faisabilité en intégrant l'ensemble des données, économiques, urbaines, environnementales, etc.
- Savoir suivre une méthodologie de gestion de projet, notamment planifier ses différentes étapes.
- Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
- Être capable de contrôler le travail d'intervenants externes.
- Savoir communiquer sur les finalités et les enjeux d'un projet.
- Savoir sélectionner et piloter des prestataires.
- Être capable de piloter des prestataires extérieurs et de coordonner en transversalité les services internes concernés par les travaux.
- Être capable de suivre et respecter un budget.
- Savoir assurer le suivi technique et administratif d'une activité ou d'une prestation.
- Savoir respecter des délais et proposer en réactivité les ajustements nécessaires.
- Savoir analyser et diagnostiquer avec méthode un problème ou une situation et proposer des solutions d'améliorations.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Savoir s'adapter à des situations, des environnements, des demandes ou des publics différents.

Maîtrise

- Savoir prendre des décisions et faire des choix dans le respect des coûts.
- Être capable d'alerter les dérives, notamment budgétaires et de délais.
- Être force de proposition et une aide à la décision sur des choix techniques et financiers.
- Réaliser des diagnostics à partir d'analyses de données.
- Savoir déployer un management transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.

Responsable opérations de construction et/ou maintenance

	<ul style="list-style-type: none"> • Définir des besoins (humains, matériels, financiers...) pour répondre à des objectifs. • Posséder une vision globale de son activité et en mesurer les impacts internes et externes. • Savoir réaliser une évaluation prévisionnelle d'un budget. • Savoir déterminer des priorités notamment pour la définition de procédures. • Savoir être relais entre la hiérarchie et le terrain ainsi qu'être l'interface entre le terrain et la hiérarchie. • Savoir organiser le relationnel et une méthodologie de travail avec les intervenants internes en transversalité. • Savoir organiser le relationnel, être vigilant et faire respecter les intérêts de l'institution aux prestataires externes conformément au contrat. • Gérer les priorités et les urgences.
Expertise	<ul style="list-style-type: none"> • Être capable de prendre et de peser ses décisions, de les expliquer et de les partager. • Savoir être force de proposition sur l'évolution des techniques et des compétences associées. • Savoir préparer la gestion des événements imprévus. • Savoir optimiser la passation des contrats pour assurer une réponse performante aux besoins au meilleur coût.
Savoir-faire relationnel	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie. • Sens des relations humaines et esprit d'équipe. • Sens de l'organisation, rigueur, réactivité. • Polyvalence. • Maîtrise de soi, prise de recul.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 2-diplôme d'ingénieur ou équivalent.
- Expérience dans le domaine d'activité de plus de 4 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Poids croissant de la sécurité.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Poids croissant de la veille réglementaire.
- Nécessité d'être plus rigoureux sur les priorités.
- Disponibilité croissante, plus de réactivité.

*facultatif



DOMAINE 1 : Conservation et gestion du patrimoine

FAMILLE 2 : Travaux et maintenance du patrimoine

INTITULÉ DE LA FONCTION

Technicien opérations de construction et/ou maintenance

Catégorie de référence

B

Cadre(s) d'emploi de référence

Technicien territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Effectue seul, ou sous le contrôle d'un responsable d'opérations de construction et/ou maintenance, le suivi de travaux de construction, de rénovation, d'aménagement, d'entretien et de maintenance du patrimoine de la Région. Interlocuteur privilégié des gestionnaires des EPLE sur leurs domaines.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

Opérations de construction ou grosses réparations

- Participe au montage et à la planification des opérations.
- Assure le suivi des opérations de construction et maintenance (ex : rénovation d'équipements, ravalement, éclairage, sol, etc.) de son périmètre d'intervention ainsi que le suivi des différents intervenants associés au projet (maître d'œuvre, assistance maîtrise d'ouvrage, services juridiques, financiers, règlementaires etc.).
- Assure le suivi administratif (demandes d'autorisation, commande publique) et financier du projet.
- Suit les missions des équipes de maîtrise d'œuvre (maître d'œuvre, bureaux d'études) de la programmation à la réception : participe à la rédaction du cahier des charges, référent technique/administratif auprès des intervenants (ex : architectes), etc.
- Assure la réalisation d'un programme ou d'un projet dans le respect d'exigences réglementaires, financières, juridiques qualitatives et temporelles et permet au bureau de contrôle technique ainsi qu'au coordinateur sécurité, prévention, santé (CSPS) d'assurer leur mission de vérification études, consultation, chantier, réception).
- Participe aux réunions de chantier et de sécurité.
- Prend en compte les évolutions d'un projet et met en œuvre les processus d'actualisation qui permettront sa poursuite (constitution d'avenants, abondement de l'enveloppe budgétaire, etc.).
- Participe à la réception des travaux réalisée par la maîtrise d'œuvre et au suivi des visites de la commission de sécurité, le cas échéant.
- Peut assurer le suivi des sinistres, notamment ceux survenus en garantie de parfait achèvement et en garantie décennale (participation à la constitution du dossier, réunion avec les experts, visites sur place, suivi de la procédure administrative et financière, etc.).

Opérations de maintenance

- Pilote les travaux d'entretien et de maintenance des équipements de son périmètre.
- Participe à la rédaction des marchés publics de maintenance bureaux d'études, maîtrise d'œuvre, entreprises travaux, etc.).
- Assure la gestion administrative et budgétaire de son périmètre d'intervention.
- Coordonne et vérifie les travaux exécutés par des prestataires.
- Intervient en cas d'urgence sur une problématique de maintenance.
- A un rôle d'information et de conseil auprès des EPLE.

Technicien opérations de construction et/ou maintenance

- Prépare avec le chef d'établissement et participe aux visites périodiques des commissions de sécurité.
- Référent technique auprès des autres directions/services de la région pour le suivi des études et/ou interventions dans les EPLE.
- Assure le suivi réglementaire des installations techniques et de sécurité, levées des observations de non conformités.
- Peut participer au montage et à la planification des opérations techniques d'entretien ou de maintenance.
- Peut assurer la coordination transversale du travail d'une ou plusieurs équipe(s) technique(s).
- Renseigne des tableaux de bords et indicateurs de suivi de l'ensemble des caractéristiques techniques des EPLE.
- Assure une priorisation de ses interventions en fonction des besoins, du budget, des échéances et des contraintes de toute nature.
- Organise les réunions de maintenance avec le responsable d'établissement : revue de l'ensemble des interventions sur site.
- De par sa connaissance patrimoniale de son périmètre, est l'interlocuteur privilégié de l'équipe de direction et du gestionnaire des EPLE et s'adapte aux spécificités de chaque site.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissances techniques en génie civil, tous corps d'état et VRD.
- Connaissances de base en techniques de planification, de métré et de lecture de plan.
- Connaissances de base en finances publiques.
- Connaissance des procédures de passation des marchés publics.
- Connaissances de base des outils informatiques et bureautiques.
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir suivre une méthodologie de gestion de projet, notamment planifier ses différentes étapes.
- Connaître, savoir appliquer et faire appliquer la réglementation en matière de sécurité dans son domaine d'intervention.
- Savoir réaliser un diagnostic dans son domaine d'intervention en y intégrant l'analyse des problématiques de l'ensemble des parties prenantes.
- Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
- Être capable de contrôler le travail d'intervenants externes.
- Savoir communiquer sur les finalités et les enjeux d'un projet.
- Savoir sélectionner et piloter des prestataires.
- Savoir appliquer une réglementation et des procédures.
- Savoir respecter des délais.
- Être organisé et savoir planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances.
- Savoir rédiger une Inspection commune préalable et un plan de prévention.
- Être capable de préparer et suivre un budget.

Maîtrise

- Savoir identifier les corps de métiers à mobiliser en fonction des types de travaux à réaliser.
- Être capable de piloter des prestataires extérieurs et de coordonner en transversalité les services internes concernés par les travaux.
- Savoir assurer le suivi technique et administratif d'une activité ou d'une prestation.

Technicien opérations de construction et/ou maintenance

	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir respecter et faire respecter les procédures qualité, sécurité, environnement. • Savoir analyser et diagnostiquer avec méthode un problème ou une situation et proposer des solutions d'améliorations. • Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes. • Savoir s'adapter à des situations, des environnements, des demandes ou des publics différents.
Expertise	<ul style="list-style-type: none"> • Être capable de proposer des variantes de solutions technologiques pour répondre à un problème posé, et d'en faire la synthèse en vue d'une décision. • Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.
Savoir-faire relationnel	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie. • Sens des relations humaines et esprit d'équipe. • Sens de l'organisation, rigueur, réactivité. • Polyvalence.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- BAC à BTS-DUT génie civil, bâtiments, travaux publics, tous corps d'état.
- Expérience dans le domaine d'activité de plus de 4 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

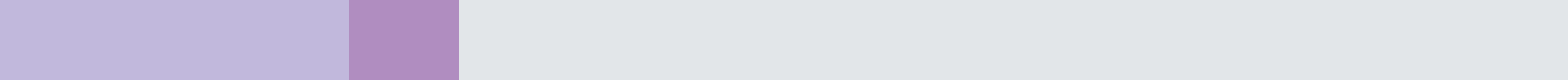
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Inflation normative et évolution constante des normes.
- Audit des systèmes qualité suite à des anomalies ou des problèmes récurrents.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Poids croissant de la veille réglementaire.

*facultatif



Domaine 2

Développement du territoire et service aux usagers

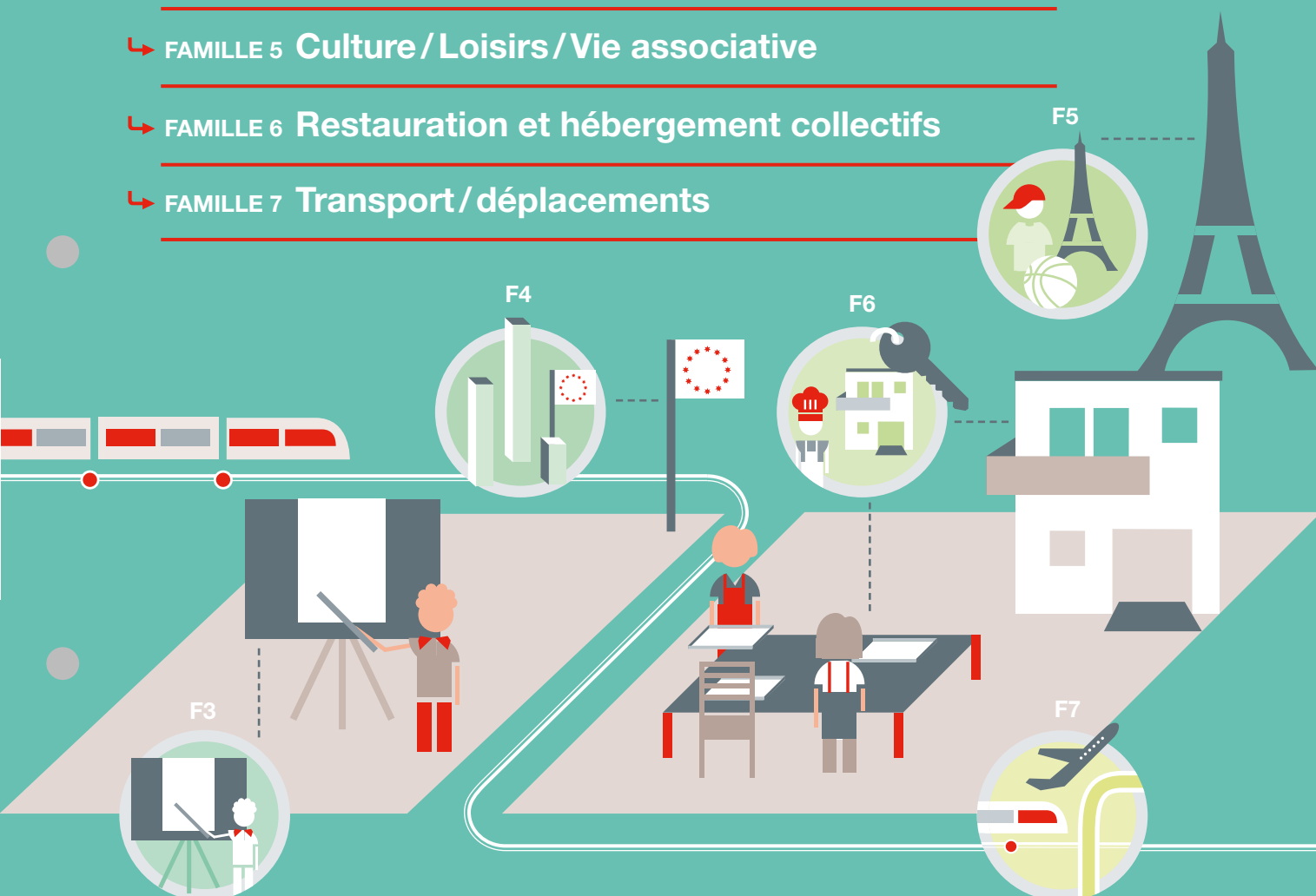
↳ FAMILLE 3 Actions éducatives / formation professionnelle

↳ FAMILLE 4 Aménagement et développement économique

↳ FAMILLE 5 Culture / Loisirs / Vie associative

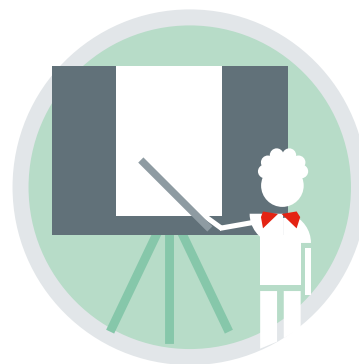
↳ FAMILLE 6 Restauration et hébergement collectifs

↳ FAMILLE 7 Transport / déplacements



Famille 3

Actions éducatives/ formation professionnelle



- ↳ Chargé de l'information relative aux actions éducatives, formation professionnelle et/ou emploi
- ↳ Gestionnaire des dispositifs d'actions éducatives, formation professionnelle et/ou emploi
- ↳ Responsable des dispositifs d'actions éducatives, formation professionnelle et/ou emploi




DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers
FAMILLE 3 : Actions éducatives/formation professionnelle
**INTITULÉ
DE LA FONCTION**

Chargé de l'information relative aux actions éducatives, formation professionnelle et/ou emploi

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial

Grade(s) de référence*
Définition de la mission

Assurer la bonne transmission des informations relatives à la mise en œuvre des politiques d'actions éducatives, formation professionnelle et/ou emploi auprès des élus, partenaires et usagers.

Condition d'accès*
Proximité avec d'autres fonctions*
ACTIVITÉS
**Activités
principales**

- Assure la gestion des réponses aux questions posées par les élus et partenaires en lien avec le cabinet, le protocole et le service presse.
- Rédige des notes d'analyse et de réflexion sur la mise en œuvre de la politique publique de son périmètre ou sur des problématiques transversales.
- Rédige des courriers des notes relatives aux questions scolaires.
- Met à jour les outils de pilotage de son périmètre d'intervention : fiches information, données statistiques, indicateurs de suivi, tableaux de bord, etc.
- Participe au suivi et à la mise en œuvre de l'offre globale de formation des lycées.
- Participe à la valorisation des actions régionales (actions de communication institutionnelle, participation à des actions de communication événementielle internes ou externes, intervention publiques dans des rencontres professionnelles, etc.).
- Peut participer à des groupes de travail transversaux.
- Renseigne les applications informatiques de son périmètre.

**Activités
spécifiques***
COMPÉTENCES
Connaissances

- Connaissance des politiques publiques en lien avec son secteur d'intervention.
- Connaissances des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.
- Connaissances des techniques de rédaction administrative, règles de syntaxe, grammaire et orthographe.

**Savoir-faire
Acquisition**

- Être capable de gérer les priorités et les urgences et de s'adapter à un environnement réglementaire complexe et évolutif.
- Être organisé et savoir planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances.
- Savoir organiser et évaluer des programmes d'action.
- Savoir communiquer, écouter.

Chargé de l'information relative aux actions éducatives, formation professionnelle et/ou emploi

	<ul style="list-style-type: none">• Savoir travailler en réseau.• Savoir interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires.
Maîtrise	<ul style="list-style-type: none">• Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.• Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.• Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.• Savoir analyser un besoin : caractériser, qualifier et quantifier le besoin, exprimé ou non.• Maîtriser les outils de communication et techniques nécessaires à l'exercice de la fonction.
Expertise	<ul style="list-style-type: none">• Être capable de réaliser un diagnostic et des synthèses pertinentes en fonction des objectifs (hiérarchisation, cohérence des restitutions).• Savoir anticiper pour faire face aux événements imprévisibles.
Savoir-faire relationnel	<ul style="list-style-type: none">• Autonomie.• Polyvalence.• Curiosité intellectuelle.• Sens des relations humaines et esprit d'équipe.• Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 1
- ou expérience professionnelle ayant mobilisée les compétences attendues pour la fonction (niveau acquisition).

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

*facultatif


DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers
FAMILLE 3 : Actions éducatives/formation professionnelle
**INTITULÉ
DE LA FONCTION**

Gestionnaire des dispositifs d'actions éducatives formation professionnelle et/ou emploi

Catégorie de référence

B

Cadre(s) d'emploi de référence

Rédacteur territorial

Grade(s) de référence*
Définition de la mission

Instruire, analyser et assurer le suivi des demandes de subventions en matière d'actions éducatives, formation professionnelle et/ou emploi.

Condition d'accès*
Proximité avec d'autres fonctions*
ACTIVITÉS
**Activités
principales**

- Élabore les dossiers de demandes de subventions de son portefeuille et concevoir les grilles d'instruction.
- Peut participer à la rédaction des cahiers des charges.
- Analyse les projets reçus et notamment leur adéquation avec les cahiers des charges.
- Assure le lien avec les partenaires pour l'instruction des nouveaux projets aidés ou subventionnés.
- Assure le lien avec les candidats et demandeurs d'aides ou de subvention (réponse aux demandes, instruction des recours, etc.).
- Assure la vérification sur pièce et sur place des moyens mis en œuvre par les opérateurs et les partenaires pour la réalisation des projets aidés ou subventionnés.
- Gère le suivi administratif et financier des dispositifs (tableaux de suivis, indicateurs, bilans d'activité).
- Référent utilisateurs du système d'information de suivi des aides et subventions.
- Peut réaliser la programmation des projets et négocier avec les différentes structures.
- Participe aux réunions en lien avec les projets.
- Contribue aux réflexions sur l'évolution des dispositifs.

**Activités
spécifiques***
COMPÉTENCES
Connaissances

- Connaissances des techniques de rédaction administrative, règles de syntaxe, grammaire et orthographe.
- Bonnes connaissances des outils informatiques et bureautiques.
- Connaissances de base des politiques publiques en lien avec son secteur d'intervention.
- Connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.
- Connaissances de base en droit public (marchés publics, comptabilité, etc.).

Gestionnaire des dispositifs d'actions éducatives formation professionnelle et/ou emploi

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir expliquer à des interlocuteurs variés des procédures et processus.
- Savoir détecter des anomalies et être capable d'alerter sur les situations à risque.
- Identifier, collecter et structurer des informations administratives.
- Savoir appliquer une réglementation et des procédures.
- Savoir respecter des délais.
- Savoir rédiger un compte-rendu.
- Savoir réaliser le suivi d'une activité (tableaux de bords et indicateurs).
- Savoir être autonome dans la gestion d'un dossier.

Maîtrise

- Être capable d'utiliser des outils et applications informatiques et capacité à se former sur de nouveaux outils.
- Savoir vérifier et transmettre des informations.
- Être organisé et savoir planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances.
- Savoir appréhender le caractère d'urgence d'une information.
- Être capable de réaliser une veille sur son environnement professionnel et s'adapter en conséquence.
- Savoir organiser et évaluer des programmes d'action.
- Savoir communiquer, écouter.
- Savoir travailler en réseau.

Expertise

- Savoir adapter sa réactivité en fonction du contexte et des enjeux de l'institution mais également des différents acteurs internes et externes.
- Savoir négocier avec des interlocuteurs variés.
- Savoir diagnostiquer et conseiller des publics divers (internes-externes, agents-encadrement).
- Savoir déployer un management fonctionnel auprès d'une équipe.
- Savoir diagnostiquer, reformuler, synthétiser et rédiger.

Savoir-faire

relationnel

- Être à l'écoute, savoir faire preuve de diplomatie et de sens relationnel.
- Sens de l'organisation et rigueur.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- CAP/BEP-BAC
- et/ou Expérience pratique supérieure à 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

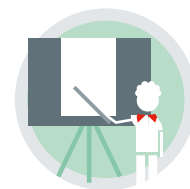
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Dématérialisation des procédures.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Utilisation croissante de l'outil informatique.

*facultatif



DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 3 : Actions éducatives/formation professionnelle

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable des dispositifs d'actions éducatives, formation professionnelle et/ou emploi

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Mettre en œuvre la politique régionale dont il a la charge par la coordination des acteurs de son périmètre d'intervention ainsi que par le financement d'appels à projets et de programmes d'actions (conception, pilotage, suivi, animation, évaluation, etc.).

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Analyse les besoins propres à répondre aux problématiques en lien avec l'action éducative, la formation professionnelle et/ou l'emploi.
- Conçoit en fonction de l'analyse des besoins les dispositifs adaptés.
- Détermine et/ou co-construit avec des acteurs divers (internes et externes), un programme ou des actions ciblées en lien avec son périmètre (réunions, groupes de travail, comités pilotage, comités techniques).
- Participe à définir la stratégie de mise en œuvre des programmes, projets et actions.
- Réalise la programmation des projets et négocie avec les différentes structures.
- Participe à la coordination des politiques en transversalité au sein de la région.
- Assure la coordination du suivi des dispositifs financés, sur pièces ou sur place.
- Pilote les conventions de partenariat (négociation, suivi des objectifs, suivi de l'exécution, évaluation, etc.).
- Est en lien direct avec les élus dans le déploiement des actions sous sa responsabilité : éclairer la décision par la transmission de l'ensemble des éléments nécessaires à l'arbitrage d'une politique, notes stratégiques pour les élus.
- Accompagne et met en relations différents partenaires (services de l'état, associations, collectivités territoriales, entreprises, branches professionnelles, établissements publics, organismes associés, etc.).
- Analyse les évolutions du secteur et du cadre réglementaire afin d'identifier l'impact sur les programmes d'intervention (identification de nouvelles priorités, publics, territoires, etc.).
- Participe à la valorisation des actions régionales (actions de communication institutionnelle, participation à des actions de communication événementielle internes ou externes, intervention publiques dans des rencontres professionnelles, etc.).
- Participe en tant qu'expert à des jurys de validation de projets extérieurs à la Région (Etat, autres collectivités, associations, etc.).
- Assure le suivi du déploiement des projets, programmes et actions.
- Anime des groupes de travail, réunions de concertation et d'information.
- Contribue à l'adaptation et à l'évolution des dispositifs.

Responsable des dispositifs d'actions éducatives, formation professionnelle et/ou emploi

- Rédige les rapports, cahiers des charges, dossiers de consultation et/ou appels à projets.
- Élabore les rapports et délibérations.
- Instruit les dossiers d'aides et de subventions.
- Assure la préparation budgétaire et le suivi financier des dispositifs (tableaux de bords, indicateurs).
- Peut assurer un management fonctionnel d'équipe.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des politiques publiques en lien avec son secteur d'intervention. • Connaissances en droit public (marchés publics, comptabilité, etc.). • Connaissances des outils informatiques et bureautiques. • Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.
Savoir-faire Acquisition	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir faire appliquer des procédures règlementaires. • Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions. • Savoir planifier, organiser et suivre les plans d'action de son périmètre. • Savoir travailler en réseau. • Savoir Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires. • Maîtriser les outils de pilotage et de suivi de projets.
Maîtrise	<ul style="list-style-type: none"> • Être capable de gérer les priorités et les urgences et de s'adapter à un environnement réglementaire complexe et évolutif. • Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles. • Savoir déployer un management transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques. • Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires. • Savoir négocier. • Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes. • Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies. • Être capable de conseiller sa direction et d'engager des analyses prospectives. • Savoir analyser un besoin : caractériser, qualifier et quantifier le besoin, exprimé ou non. • Être capable de réaliser un diagnostic et des synthèses pertinentes en fonction des objectifs (hiérarchisation, cohérence des restitutions). • Savoir travailler en mode projet et maîtriser chaque phase et les délais associés. • Maîtriser les outils de communication et techniques nécessaires à l'exercice de la fonction.
Expertise	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir anticiper pour faire face aux événements imprévisibles. • Être capable de conseiller stratégiquement sa hiérarchie.
Savoir-faire relationnel	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie. • Polyvalence. • Curiosité intellectuelle. • Sens des relations humaines et esprit d'équipe. • Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.

Responsable des dispositifs d'actions éducatives, formation professionnelle et/ou emploi

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- À partir de Bac+3/4 en sciences économiques, sociales, humaines
- ou expérience professionnelle approfondie dans le domaine (5 années au moins)
- ou expérience professionnelle ayant mobilisée les compétences attendues pour la fonction (niveau acquisition).

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

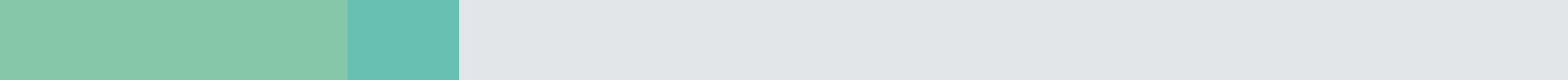
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Prise en compte accrue de la réglementation européenne.
- Simplification des procédures pour une grande visibilité de l'action publique.
- Dématérialisation des procédures.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

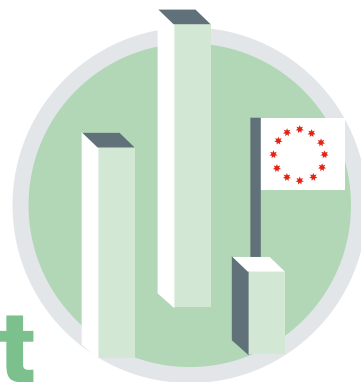
- Connaissance des dispositifs et réglementation européenne du domaine.
- Montage de projet à l'échelle européenne.
- Utilisation croissante de l'outil informatique.

*facultatif



Famille 4

Aménagement et développement économique



- ↳ Chargé d'études socio-démographiques et/ou statistiques
- ↳ Gestionnaire des dispositifs affaires européennes et/ou internationales
- ↳ Responsable des dispositifs affaires européennes et/ou internationales
- ↳ Responsable des dispositifs d'innovation sociale
- ↳ Responsable des dispositifs en développement économique-innovation-recherche
- ↳ Responsable projets affaires européennes et/ou internationales
- ↳ Responsable projets aménagement et/ou transformation du territoire
- ↳ Responsable projets management environnemental





DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 4 : Aménagement et développement économique

INTITULÉ DE LA FONCTION

Chargé d'études sociodémographiques et/ou statistiques

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial
Ingénieur territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Capter, créer, analyser, exploiter des données (statistiques, démographiques, etc.) nécessaires à l'élaboration et la mise en œuvre efficiente des politiques publiques de la collectivité.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Recueil des données à partir des demandes/besoins exprimés par les unités ou services de son périmètre.
- Réalise des projections démographiques.
- Est un appui méthodologique auprès des services (procédures d'enquête, questionnaires, élaboration de bases de données, etc.).
- Conçoit et pilote des enquêtes (rédaction de cahiers des charges, analyse des offres, rédaction du questionnaire, échantillonnage, analyse et publication des résultats).
- Pilote l'élaboration des conventions d'échanges statistiques et de recueil des données avec les partenaires (Association des régions de France, Académies, etc.).
- Administre les données des systèmes d'information de son périmètre (données de références éducation nationale, données des établissements, zonages, etc.).
- Analyse les données issues des systèmes d'information de son périmètre.
- Conçoit, réalise et diffuse à l'interne et à l'externe, des publications, récurrentes : chiffres clés, panoramas, tableaux de bord, etc.).
- Conçoit, suit et exploite des indicateurs et des infographies prospectives (cartes).
- Pilote certains dossiers transversaux notamment destinés à produire des éléments nécessaires à la conception de politiques publiques et de dispositifs (ex : offre de formation professionnelle) ainsi qu'à la mise en œuvre de schéma régionaux plus globaux.
- Participe à la réalisation de documents de synthèse et de bilans.
- Peut assurer un management fonctionnel d'équipe.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissance des politiques publiques en lien avec son secteur d'intervention.
- Connaissances en droit public (marchés publics, comptabilité, etc.).
- Connaissances des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Chargé d'études sociodémographiques et/ou statistiques

- Bonnes connaissances des principales méthodes d'analyse sociodémographique ou de modélisation statistique.
- Connaissance des principaux outils d'informatique décisionnelle.

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir choisir et mettre en œuvre des outils de gestion de projets.
- Savoir faire appliquer des procédures règlementaires.
- Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.
- Savoir planifier, organiser et suivre les plans d'action de son périmètre.
- Savoir travailler en réseau.
- Savoir interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires.
- Maîtriser les outils de pilotage et de suivi de projets.

Maîtrise

- Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.
- Savoir déployer un management transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
- Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
- Être capable de conseiller sa direction et d'engager des analyses prospectives.
- Savoir analyser un besoin : caractériser, qualifier et quantifier le besoin, exprimé ou non.
- Être capable de réaliser un diagnostic et des synthèses pertinentes en fonction des objectifs (hiérarchisation, cohérence des restitutions).
- Maîtriser les outils de communication et techniques nécessaires à l'exercice de la fonction.

Expertise

- Être capable de conseiller stratégiquement sa hiérarchie.

Savoir-faire

relationnel

- Autonomie.
- Polyvalence.
- Curiosité intellectuelle.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 1/2 ou équivalent
- ou expérience professionnelle approfondie dans le domaine (5 années au moins)
- ou expérience professionnelle ayant mobilisée les compétences attendues pour la fonction (niveau acquisition).

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

*facultatif



DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 4 : Aménagement et développement économique

INTITULÉ DE LA FONCTION

Gestionnaire des dispositifs affaires européennes et/ou internationales

Catégorie de référence	B
Cadre(s) d'emploi de référence	Rédacteur territorial
Grade(s) de référence*	
Définition de la mission	Instruire, analyser et assurer le suivi des demandes de financements européens.
Condition d'accès*	
Proximité avec d'autres fonctions*	

ACTIVITÉS

Activités principales

- Élabore les dossiers de demandes de financement de son portefeuille et conçoit les grilles d'instruction.
- Peut participer à la rédaction des cahiers des charges.
- Analyse les projets reçus et notamment leur adéquation avec les cahiers des charges.
- Assure le lien avec les partenaires pour l'instruction des nouveaux projets aidés ou subventionnés.
- Assure le lien avec les candidats et demandeurs d'aides ou de subvention (réponse aux demandes, instruction des recours, etc.).
- Assure la vérification sur pièce et sur place des moyens mis en œuvre par les opérateurs et les partenaires pour la réalisation des projets aidés ou subventionnés.
- Gère le suivi administratif et financier des dispositifs (tableaux de suivis, indicateurs, bilans d'activité).
- Référent utilisateurs du système d'information de suivi des aides et subventions.
- Peut réaliser la programmation des projets et négocier avec les différentes structures.
- Participe aux réunions en lien avec les projets.
- Contribue aux réflexions sur l'évolution des dispositifs.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissance des différents acteurs communautaires liés aux fonds structurels.
- Connaissances des acteurs internes et externes nationaux liés aux fonds structurels et/ou à la coopération décentralisation/interrégionale.
- Connaissances des acteurs internes et externes locaux liés aux fonds structurels et/ou à la coopération décentralisation/interrégionale.
- Connaissances des politiques et dispositifs d'intervention de l'UE en lien avec les territoires.
- Bonnes connaissances des aides publiques et aides d'Etat.
- Connaissances de base des programmes européens (cadre réglementaire, champ d'intervention, principes de fonctionnement).
- Connaissances du programme opérationnel régional (POR) : gouvernance, processus d'élaboration, contenu des axes, OS, DGSC, etc.
- Bonnes connaissances des spécificités du FEADER.

Gestionnaire des dispositifs affaires européennes et/ou internationales

- Bonnes connaissances des spécificités du FEADER.
- Bonnes connaissances des modalités d'instruction d'un dossier de demande de financements européens : éligibilité, règles de gestion, suivi, certification, évaluation, contrôle.
- Bonnes connaissances des dispositifs de prévention et de détection de la fraude.
- Connaissances des procédures de passation des marchés publics.
- Connaissances de la comptabilité et analyse financière des structures privées.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.
- Connaissances des techniques de rédaction administrative, règles de syntaxe, grammaire et orthographe.
- Bonnes connaissances des outils informatiques et bureautiques.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir monter un dossier de demande de financements européens.
- Savoir expliquer à des interlocuteurs variés des procédures et processus.
- Savoir détecter des anomalies et être capable d'alerter sur les situations à risque.
- Identifier, collecter et structurer des informations administratives.
- Savoir appliquer une réglementation et des procédures.
- Savoir respecter des délais.
- Savoir rédiger un compte-rendu.
- Savoir réaliser le suivi d'une activité (tableaux de bords et indicateurs).
- Savoir être autonome dans la gestion d'un dossier.

Maîtrise

- Être capable d'utiliser des outils et applications informatiques et capacité à se former sur de nouveaux outils.
- Savoir vérifier et transmettre des informations.
- Être organisé et savoir planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances.
- Savoir appréhender le caractère d'urgence d'une information.
- Être capable de réaliser une veille sur son environnement professionnel et s'adapter en conséquence.
- Savoir organiser et évaluer des programmes d'action.
- Savoir communiquer, écouter.
- Savoir travailler en réseau.

Expertise

- Savoir adapter sa réactivité en fonction du contexte et des enjeux de l'institution mais également des différents acteurs internes et externes.
- Savoir négocier avec des interlocuteurs variés.
- Savoir diagnostiquer et conseiller des publics divers (internes-externes, agents-encadrement).
- Savoir déployer un management fonctionnel auprès d'une équipe.
- Savoir diagnostiquer, reformuler, synthétiser et rédiger.

Savoir-faire relationnel

- Être à l'écoute, savoir faire preuve de diplomatie et de sens relationnel.
- Sens de l'organisation et rigueur.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- BAC-Licence
- et/ou Expérience pratique supérieure à 3 ans.

Gestionnaire des dispositifs affaires européennes et/ou internationales

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

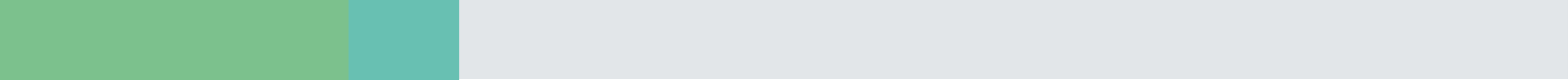
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Dématérialisation des procédures.
- Élargissement du périmètre technique.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Utilisation croissante de l'outil informatique.
- Développement de l'ingénierie : polyvalence et transversalité.

*facultatif





DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 4 : Aménagement et développement économique

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable des dispositifs affaires européennes et/ou internationales

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Mettre en œuvre la politique régionale par la coordination des acteurs de son périmètre d'intervention ainsi que par le financement d'appels à projets et de programmes d'actions (conception, pilotage, suivi, animation, évaluation, etc.).

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Analyse les besoins propres à répondre aux problématiques de son périmètre.
- Conçoit en fonction de l'analyse des besoins les dispositifs adaptés.
- Détermine et/ou co-construit avec des acteurs divers (internes et externes), un programme ou des actions ciblées en lien avec son périmètre (réunions, groupes de travail, comités pilotage, comités techniques).
- Participe à définir la stratégie de mise en œuvre des programmes, projets et actions.
- Réalise la programmation des projets et négocie avec les différentes structures.
- Participe à la coordination des politiques en transversalité au sein de la région.
- Assure la coordination du suivi des dispositifs financés, sur pièces ou sur place.
- Pilote les conventions de partenariat (négociation, suivi des objectifs, suivi de l'exécution, évaluation, etc.).
- Est en lien direct avec élus dans le déploiement des actions sous sa responsabilité : éclairer la décision par la transmission de l'ensemble des éléments nécessaires à l'arbitrage d'une politique, notes stratégiques pour les élus.
- Accompagne et met en relations différents partenaires (services de l'état, associations, collectivités territoriales, entreprises, branches professionnelles, établissements publics, organismes associés, etc.).
- Analyse les évolutions du secteur et du cadre réglementaire afin d'identifier l'impact sur les programmes d'intervention (identification de nouvelles priorités, publics, territoires, etc.).
- Participe à la valorisation des actions régionales (actions de communication institutionnelle, participation à des actions de communication événementielle internes ou externes, interventions publiques dans des rencontres professionnelles, etc.).
- Participe en tant qu'expert à des jurys de validation de projets extérieurs à la Région (Etat, autres collectivités, associations, etc.).
- Assure le suivi du déploiement des projets, programmes et actions.
- Anime des groupes de travail, réunions de concertation et d'information.
- Contribue à l'adaptation et à l'évolution des dispositifs.
- Rédige les rapports, cahiers des charges, dossiers de consultation et/ou appels à projets.
- Élabore les rapports et délibérations.
- Instruit les dossiers d'aides et de subventions.

Responsable des dispositifs affaires européennes et/ou internationales

- Assure la préparation budgétaire et le suivi financier des dispositifs (tableaux de bords, indicateurs).
- Peut assurer un management fonctionnel d'équipe.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissance des différents acteurs communautaires liés aux fonds structurels.
- Très bonnes connaissances des acteurs internes et externes locaux liés aux fonds structurels et/ou à la coopération décentralisation/interrégionale.
- Connaissances des politiques et dispositifs d'intervention de l'UE en lien avec les territoires.
- Bonnes connaissances des aides publiques et aides d'Etat.
- Bonnes connaissances des programmes européens (cadre réglementaire, champ d'intervention, principes de fonctionnement).
- Très bonnes connaissances du programme opérationnel régional (POR) : gouvernance, processus d'élaboration, contenu des axes, OS, DGSC, etc.
- Bonnes connaissances des modalités d'instruction d'un dossier de demande de financements européens : éligibilité, règles de gestion, suivi, certification, évaluation, contrôle.
- Connaissances de base des dispositifs de prévention et de détection de la fraude.
- Connaissances de base des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.
- Connaissances en droit public (marchés publics, comptabilité, etc.).
- Connaissances des outils informatiques et bureautiques.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir faire appliquer des procédures règlementaires.
- Savoir monter un dossier de demande de financements européens.
- Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.
- Savoir planifier, organiser et suivre les plans d'action de son périmètre.
- Savoir travailler en réseau.
- Savoir Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires.
- Maîtriser les outils de pilotage et de suivi de projets.

Maîtrise

- Être capable de gérer les priorités et les urgences et de s'adapter à un environnement réglementaire complexe et évolutif.
- Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.
- Savoir déployer un management transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
- Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.
- Savoir négocier.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
- Être capable de conseiller sa direction et d'engager des analyses prospectives.
- Savoir analyser un besoin : caractériser, qualifier et quantifier le besoin, exprimé ou non.
- Être capable de réaliser un diagnostic et des synthèses pertinentes en fonction des objectifs (hiérarchisation, cohérence des restitutions).

Responsable des dispositifs affaires européennes et/ou internationales

	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir travailler en mode projet et maîtriser chaque phase et les délais associés. • Maîtriser les outils de communication et techniques nécessaires à l'exercice de la fonction.
Expertise	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir anticiper pour faire face aux événements imprévisibles. • Être capable de conseiller stratégiquement sa hiérarchie.
Savoir-faire relationnel	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie. • Polyvalence. • Curiosité intellectuelle. • Sens des relations humaines et esprit d'équipe. • Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 1/2
- ou Licence avec expérience professionnelle de plus de 3 ans
- ou expérience professionnelle de plus de 5 ans ayant mobilisée les compétences attendues pour la fonction (niveau acquisition).

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

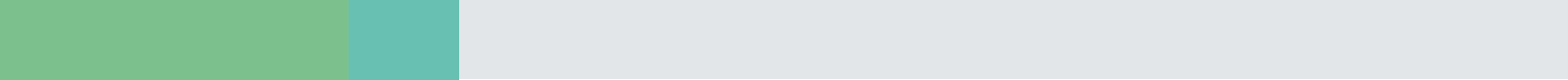
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Prise en compte accrue de la réglementation européenne.
- Simplification des procédures pour une grande visibilité de l'action publique.
- Dématérialisation des procédures.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Connaissance des dispositifs et réglementation européenne du domaine.
- Montage de projet à l'échelle européenne.
- Utilisation croissante de l'outil informatique.

*facultatif





DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 4 : Aménagement et développement économique

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable des dispositifs d'innovation sociale

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Mettre en œuvre la politique régionale dont il a la charge par la coordination des acteurs de son périmètre d'intervention ainsi que par le financement d'appels à projets et de programmes d'actions (conception, pilotage, suivi, animation, évaluation, etc.).

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Analyse les besoins propres à répondre aux problématiques d'action sociale (logement, politique de la ville, handicap, etc.).
- Conçoit en fonction de l'analyse des besoins les dispositifs adaptés.
- Rédige les rapports, cahiers des charges, dossiers de consultation et/ou appels à projets.
- Élabore les rapports et délibérations.
- Instruit les dossiers d'aides et de subventions.
- Pilote les conventions de partenariat.
- Réalise la programmation des projets et négocie avec les différentes structures.
- Assure la coordination du suivi des dispositifs financés, sur pièces ou sur place.
- Assure la préparation budgétaire et le suivi financier des dispositifs (tableaux de bords, indicateurs).
- Assure une veille sectorielle.
- Contribue à l'adaptation et à l'évolution des dispositifs.
- Anime des groupes de travail, réunions de concertation et d'information sur les dispositifs.
- Participe à la coordination des politiques éducatives en transversalité au sein de la région.
- Peut participer à l'élaboration de supports de communication sur les dispositifs.
- Peut assurer un management fonctionnel d'équipe.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissance des politiques publiques en lien avec son secteur d'intervention.
- Connaissances en droit public (marchés publics, comptabilité, etc.).
- Connaissances des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir faire appliquer des procédures réglementaires.
- Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.
- Savoir planifier, organiser et suivre les plans d'action de son périmètre.
- Savoir travailler en réseau.
- Savoir Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires.
- Maîtriser les outils de pilotage et de suivi de projets.

Responsable des dispositifs d'innovation sociale

Maîtrise

- Être capable de gérer les priorités et les urgences et de s'adapter à un environnement réglementaire complexe et évolutif.
- Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.
- Savoir déployer un management transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
- Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.
- Savoir négocier.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
- Être capable de conseiller sa direction et d'engager des analyses prospectives.
- Savoir analyser un besoin : caractériser, qualifier et quantifier le besoin, exprimé ou non.
- Être capable de réaliser un diagnostic et des synthèses pertinentes en fonction des objectifs (hiérarchisation, cohérence des restitutions).
- Savoir travailler en mode projet et maîtriser chaque phase et les délais associés.
- Maîtriser les outils de communication et techniques nécessaires à l'exercice de la fonction.

Expertise

- Savoir anticiper pour faire face aux événements imprévisibles.
- Être capable de conseiller stratégiquement sa hiérarchie.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Polyvalence.
- Curiosité intellectuelle.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- À partir de Bac+3/4 en sciences économiques, sociales, humaines
- ou expérience professionnelle approfondie dans le domaine (5 années au moins)
- ou expérience professionnelle ayant mobilisée les compétences attendues pour la fonction (niveau acquisition).

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Prise en compte accrue de la réglementation européenne.
- Simplification des procédures pour une grande visibilité de l'action publique.
- Dématérialisation des procédures.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Connaissance des dispositifs et réglementation européenne du domaine.
- Montage de projet à l'échelle européenne.
- Utilisation croissante de l'outil informatique.

*facultatif



DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 4 : Aménagement et développement économique

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable des dispositifs en développement économique-innovation- recherche

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial
Ingénieur territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Mettre en œuvre la politique régionale par la coordination des acteurs de son périmètre d'intervention ainsi que par le financement d'appels à projets et de programmes d'actions (conception, pilotage, suivi, animation, évaluation, etc.).

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Analyse les besoins propres à répondre aux problématiques en lien avec le développement économique, l'innovation et/ou la recherche.
- Conçoit en fonction de l'analyse des besoins les dispositifs adaptés.
- Détermine et/ou co-construit avec des acteurs divers (internes et externes), un programme ou des actions ciblées en lien avec son périmètre (réunions, groupes de travail, comités pilotage, comités techniques).
- Participe à définir la stratégie de mise en œuvre des programmes, projets et actions.
- Réalise la programmation des projets et négocie avec les différentes structures.
- Participe à la coordination des politiques en transversalité au sein de la région.
- Assure la coordination du suivi des dispositifs financés, sur pièces ou sur place.
- Pilote les conventions de partenariat (négociation, suivi des objectifs, suivi de l'exécution, évaluation, etc.).
- Est en lien direct avec les élus dans le déploiement des actions sous sa responsabilité : éclairer la décision par la transmission de l'ensemble des éléments nécessaires à l'arbitrage d'une politique, notes stratégiques pour les élus.
- Accompagne et met en relations différents partenaires (services de l'Etat, associations, collectivités territoriales, entreprises, branches professionnelles, établissements publics, organismes associés, etc.).
- Analyse les évolutions du secteur et du cadre réglementaire afin d'identifier l'impact sur les programmes d'intervention (identification de nouvelles priorités, publics, territoires, etc.).
- Participe à la valorisation des actions régionales (actions de communication institutionnelle, participation à des actions de communication événementielle internes ou externes, intervention publiques dans des rencontres professionnelles, etc.).
- Participe en tant qu'expert à des jurys de validation de projets extérieurs à la Région (Etat, autres collectivités, associations, etc.).
- Assure le suivi du déploiement des projets, programmes et actions.
- Anime des groupes de travail, réunions de concertation et d'information.
- Contribue à l'adaptation et à l'évolution des dispositifs.

Responsable des dispositifs en développement économique-innovation-recherche

- Rédige les rapports, cahiers des charges, dossiers de consultation et/ou appels à projets.
- Élabore les rapports et délibérations.
- Instruit les dossiers d'aides et de subventions.
- Assure la préparation budgétaire et le suivi financier des dispositifs (tableaux de bords, indicateurs).
- Peut assurer un management fonctionnel d'équipe.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des politiques publiques en lien avec son secteur d'intervention. • Connaissances en droit public (marchés publics, comptabilité, etc.). • Connaissances des outils informatiques et bureautiques. • Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.
Savoir-faire Acquisition	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir faire appliquer des procédures règlementaires. • Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions. • Savoir planifier, organiser et suivre les plans d'action de son périmètre. • Savoir travailler en réseau. • Savoir Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires. • Maîtriser les outils de pilotage et de suivi de projets.
Maîtrise	<ul style="list-style-type: none"> • Être capable de gérer les priorités et les urgences et de s'adapter à un environnement réglementaire complexe et évolutif. • Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles. • Savoir déployer un management transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques. • Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires. • Savoir négocier. • Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes. • Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies. • Être capable de conseiller sa direction et d'engager des analyses prospectives. • Savoir analyser un besoin : caractériser, qualifier et quantifier le besoin, exprimé ou non. • Être capable de réaliser un diagnostic et des synthèses pertinentes en fonction des objectifs (hiérarchisation, cohérence des restitutions). • Savoir travailler en mode projet et maîtriser chaque phase et les délais associés. • Maîtriser les outils de communication et techniques nécessaires à l'exercice de la fonction.
Expertise	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir anticiper pour faire face aux événements imprévisibles. • Être capable de conseiller stratégiquement sa hiérarchie.
Savoir-faire relationnel	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie. • Polyvalence. • Curiosité intellectuelle. • Sens des relations humaines et esprit d'équipe. • Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.

Responsable des dispositifs en développement économique-innovation-recherche

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- À partir de Bac+3/4 en sciences économiques, sociales, humaines
- ou expérience professionnelle approfondie dans le domaine (5 années au moins)
- ou expérience professionnelle ayant mobilisée les compétences attendues pour la fonction (niveau acquisition).

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

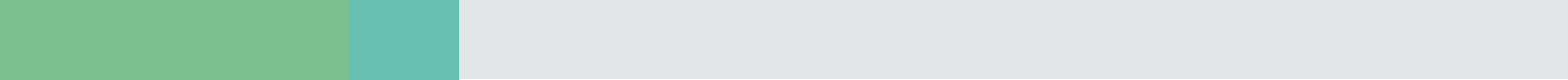
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Prise en compte accrue de la réglementation européenne.
- Simplification des procédures pour une grande visibilité de l'action publique.
- Dématérialisation des procédures.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Connaissance des dispositifs et réglementation européenne du domaine.
- Montage de projet à l'échelle européenne.
- Utilisation croissante de l'outil informatique.

*facultatif





DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 4 : Aménagement et développement économique

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable projets affaires européennes et/ou internationales

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Pilote l'accompagnement et la structuration des projets concernés par les financements européens et/ou le déploiement de la politique de coopération décentralisée/interrégionale.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Peut concevoir une stratégie de déploiement d'un ou des projets/études après identification de problématiques, enjeux, des demandes des autres unités/services, des évolutions de la réglementation, des relations avec les partenaires, etc.
- Hiérarchise les demandes et projets/études à mener, vérifie qu'ils correspondent aux diverses orientations de la Région (environnemental, social, sociétal, etc.) et qu'ils s'intègrent aux prévisions financières annuelles et pluriannuelles.
- Assure la conception et la conduite d'un ou des projets/études de son périmètre du début à sa mise en place conformément aux objectifs définis.
- Coordonne les appels projets, appels à manifestation d'intérêt, etc.
- Réalise des études destinées à orienter les choix de la politique régionale et définir les dispositifs d'intervention de la région (analyse des besoins, note de cadrage, cahier des charges, prospection budgétaire, suivi de l'étude, transmission des données et éléments nécessaires à l'étude, restitution et diffusion).
- Supervise les prestations extérieures et participe aux procédures de commandes publiques nécessaires à la mise en œuvre du projet ou de l'étude.
- Coordonne la gestion opérationnelle de la gouvernance du projet (planning, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc.).
- Identifie les différents acteurs concernés et assure la mise en œuvre d'une concertation pour faire comprendre les problèmes à résoudre, s'approprier les objectifs et faire émerger des propositions.
- Participe à des réunions transversales périodiques, comités de pilotage avec l'ensemble des acteurs concernés par un projet ou un programme pour évaluer le déploiement du projet et réaliser les ajustements nécessaires.
- Est sollicité lors des concertations publiques (enquêtes publiques, débats publics) afin d'apporter son expertise et asseoir le rôle de la région dans le projet.
- Peut conseiller les partenaires pour appuyer à la traduction en projet d'un besoin.
- Interface et/ou référent technique en interne à la Région entre services/unités.
- Analyse et diagnostique les besoins collectifs et individuels afin de déployer des projets en adéquation.
- Élabore des méthodologies, scénarios, réalise des études d'opportunité socio-économique et d'analyse fonctionnelle.
- Participe aux négociations financières et techniques avec les différents acteurs (maîtres d'ouvrage, maîtres d'œuvre, autres collectivités, etc.).

Responsable projets affaires européennes et/ou internationales

- Réalise des contrôles a posteriori (sur plans, photos, déplacements), à partir de critères identifiés au moment des négociations.
- Est en lien direct avec les élus locaux et leurs directions (communes/EPCI) : éclairer la décision par la transmission de l'ensemble des éléments nécessaires à l'arbitrage d'une politique.
- Réalise des notes stratégiques pour les élus de la région.
- Participe à la valorisation des actions/études régionales (actions de communication institutionnelle, participation à des actions de communication événementielle internes ou externes, interventions publiques dans des rencontres professionnelles, etc.).
- Analyse les évolutions du secteur et du cadre réglementaire afin d'identifier l'impact sur les programmes d'intervention (identification de nouvelles priorités, publics, territoires, etc.).
- Prépare les rapports CP/CR.
- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.
- Peut mettre en œuvre un management fonctionnel auprès de gestionnaires ou assistants de gestion.
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bord de gestion, bilans, budgets, outils pédagogiques, fonds documentaires, etc.
- Participe à l'optimisation et à l'actualisation des applications informatiques de son périmètre.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissance des différents acteurs communautaires liés aux fonds structurels.
- Bonnes connaissances des acteurs internes et externes nationaux liés aux fonds structurels et/ou à la coopération décentralisation/interrégionale.
- Très bonnes connaissances des acteurs internes et externes locaux liés aux fonds structurels et/ou à la coopération décentralisation/interrégionale.
- Très bonnes connaissances des politiques et dispositifs d'intervention de l'UE en lien avec les territoires.
- Connaissances des aides publiques et aides d'Etat.
- Connaissances des programmes européens (cadre réglementaire, champ d'intervention, principes de fonctionnement).
- Très bonnes connaissances du programme opérationnel régional (POR) : gouvernance, processus d'élaboration, contenu des axes, OS, DGSC, etc.
- Très bonnes connaissances des dispositifs d'ingénierie de son périmètre.
- Connaissances de base des modalités d'instruction d'un dossier de demande de financements européens : éligibilité, règles de gestion, suivi, certification, évaluation, contrôle.
- Connaissances de base des dispositifs de prévention et de détection de la fraude.
- Bonnes connaissances des procédures de passation des marchés publics.
- Bonnes connaissances en finances publiques.
- Connaissances de base des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir analyser et synthétiser.
- Savoir monter un dossier de demande de financements européens.

Responsable projets affaires européennes et/ou internationales

- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.
- Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
- Savoir respecter des délais.
- Savoir développer une approche globale et transversale.
- Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique.
- Savoir mettre en œuvre des procédures de conventionnement et de contractualisation.

Maîtrise

- Être capable de négocier avec des acteurs externes divers et aguerris dans le domaine.
- Être capable de rallier une personne, un auditoire, un public à son avis, de persuader du bien-fondé d'une démarche, d'un projet, d'un dispositif par un raisonnement argumenté.
- Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.
- Savoir déployer un management transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
- Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.
- Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux.
- Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.

Expertise

- Savoir faire preuve de psychologie, déceler et gérer les différentes personnalités.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Curiosité intellectuelle.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.
- Sens critique.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 2 affaires européennes, droit, gestion, aménagement du territoire, urbanisme, environnement
- ou Licence avec expérience dans le domaine de + de 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Élargissement du périmètre technique.

Responsable projets affaires européennes et/ou internationales

- Importance croissante de l'action transversale par objectifs et recherche de performance.
- Importance croissante de l'analyse financière.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Développement de l'expertise et de l'ingénierie : polyvalence et transversalité.
- Compétences en finances.

*facultatif



DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 4 : Aménagement et développement économique

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable projets aménagement et/ou transformation du territoire

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial
Ingénieur territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Pilote l'accompagnement et le déploiement des politiques d'aménagement et de transformation du territoire de son périmètre (prospective, planification, aménagement, sdri, créations urbaines, etc.).

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Peut concevoir une stratégie de déploiement d'un ou des projets/études après identification de problématiques, enjeux, des demandes des autres unités/services, des évolutions de la réglementation, des relations avec les partenaires, etc.
- Hiérarchise les demandes et projets/études à mener, vérifie qu'ils correspondent aux diverses orientations de la Région (environnemental, social, sociétal, etc.) et qu'ils s'intègrent aux prévisions financières annuelles et pluriannuelles.
- Assure la conception et la conduite d'un ou des projets/études de son périmètre du début à sa mise en place conformément aux objectifs définis.
- Coordonne les appels projets, appels à manifestation d'intérêt, etc.
- Réalise des études destinées à orienter les choix de la politique régionale et définir les dispositifs d'intervention de la région (analyse des besoins, note de cadrage, cahier des charges, prospection budgétaire, suivi de l'étude, transmission des données et éléments nécessaires à l'étude, restitution et diffusion).
- Supervise les prestations extérieures et participe aux procédures de commandes publiques nécessaires à la mise en œuvre du projet ou de l'étude.
- Coordonne la gestion opérationnelle de la gouvernance du projet (planning, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc.).
- Identifie les différents acteurs concernés et assure la mise en œuvre d'une concertation pour faire comprendre les problèmes à résoudre, s'approprier les objectifs et faire émerger des propositions.
- Participe à des réunions transversales périodiques, comités de pilotage avec l'ensemble des acteurs concernés par un projet ou un programme pour évaluer le déploiement du projet et réaliser les ajustements nécessaires.
- Est sollicité lors des concertations publiques (enquêtes publiques, débats publics) afin d'apporter son expertise et asseoir le rôle de la région dans le projet.
- Peut conseiller les partenaires pour appuyer à la traduction en projet d'un besoin.
- Interface et/ou référent technique en interne à la Région entre services/unités.
- Analyse et diagnostique les besoins collectifs et individuels afin de déployer des projets en adéquation.
- Élabore des méthodologies, scénarios, réalise des études d'opportunité socio-économique et d'analyse fonctionnelle.

Responsable projets aménagement et/ou transformation du territoire

- Participe aux négociations financières et techniques avec les différents acteurs (maîtres d'ouvrage, maîtres d'œuvre, autres collectivités, etc.).
- Réalise des contrôles a posteriori (sur plans, photos, déplacements), à partir de critères identifiés au moment des négociations.
- Est en lien direct avec les élus locaux et leurs directions (communes/EPCI) : éclairer la décision par la transmission de l'ensemble des éléments nécessaires à l'arbitrage d'une politique.
- Réalise des notes stratégiques pour les élus de la région.
- Participe à la valorisation des actions/études régionales (actions de communication institutionnelle, participation à des actions de communication événementielle internes ou externes, intervention publiques dans des rencontres professionnelles, etc.).
- Analyse les évolutions du secteur et du cadre réglementaire afin d'identifier l'impact sur les programmes d'intervention (identification de nouvelles priorités, publics, territoires, etc.).
- Prépare les rapports CP/CR.
- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.
- Peut mettre en œuvre un management fonctionnel auprès de gestionnaires ou assistants de gestion.
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bord de gestion, bilans, budgets, outils pédagogiques, fonds documentaires, etc.
- Participe à l'optimisation et à l'actualisation des applications informatiques de son périmètre.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Bonnes connaissances des acteurs internes et externes nationaux liés aux politiques d'aménagement du territoire ou de l'urbanisme.
- Très bonnes connaissances des acteurs internes et externes locaux liés aux politiques d'aménagement du territoire ou de l'urbanisme.
- Bonnes connaissances techniques et réglementaires des politiques d'aménagement du territoire ou de l'urbanisme.
- Bonnes connaissances des enjeux d'aménagement du territoire francilien.
- Très bonnes connaissances des dispositifs d'ingénierie d'aménagement du territoire ou de l'urbanisme.
- Bonnes connaissances des procédures de passation des marchés publics.
- Bonnes connaissances en finances publiques.
- Connaissances de base des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir analyser et synthétiser.
- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.
- Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
- Savoir respecter des délais.
- Savoir développer une approche globale et transversale.
- Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique.
- Savoir mettre en œuvre des procédures de conventionnement et de contractualisation.

Responsable projets aménagement et/ou transformation du territoire

Maîtrise

- Être capable de négocier avec des acteurs externes divers et aguerris dans le domaine.
- Être capable de rallier une personne, un auditoire, un public à son avis, de persuader du bien-fondé d'une démarche, d'un projet, d'un dispositif par un raisonnement argumenté.
- Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.
- Savoir déployer un management transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
- Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.
- Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux.
- Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.

Expertise

- Savoir faire preuve de psychologie, déceler et gérer les différentes personnalités.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Curiosité intellectuelle.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.
- Sens critique.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 2 en aménagement du territoire et/ou urbanisme, droit public
- ou Licence avec expérience dans le domaine de + de 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

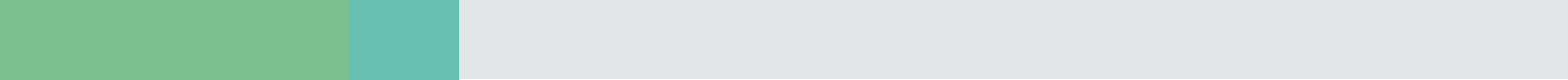
- Élargissement du périmètre technique.
- Importance croissante de l'action transversale par objectifs et recherche de performance.
- Importance croissante de l'analyse financière.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Développement de l'expertise et de l'ingénierie : polyvalence et transversalité.
- Compétences en finances.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

*facultatif





DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 4 : Aménagement et développement économique

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable projets management environnemental

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial
Ingénieur territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Pilote l'accompagnement et le déploiement des politiques en faveur de la préservation et de la protection de l'environnement (agenda 21, développement agricole, air, bruit, parcs naturels, déchets, énergie, climat, biodiversité, etc.).

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Peut concevoir une stratégie de déploiement d'un ou des projets/études après identification de problématiques, enjeux, des demandes des autres unités/services, des évolutions de la réglementation, des relations avec les partenaires, etc.
- Hiérarchise les demandes et projets/études à mener, vérifie qu'ils correspondent aux diverses orientations de la Région (environnemental, social, sociétal, etc.) et qu'ils s'intègrent aux prévisions financières annuelles et pluriannuelles.
- Assure la conception et la conduite d'un ou des projets/études de son périmètre du début à sa mise en place conformément aux objectifs définis.
- Coordonne les appels projets, appels à manifestation d'intérêt, etc.
- Réalise des études destinées à orienter les choix de la politique régionale et définir les dispositifs d'intervention de la région (analyse des besoins, note de cadrage, cahier des charges, prospection budgétaire, suivi de l'étude, transmission des données et éléments nécessaires à l'étude, restitution et diffusion).
- Supervise les prestations extérieures et participe aux procédures de commandes publiques nécessaires à la mise en œuvre du projet ou de l'étude.
- Coordonne la gestion opérationnelle de la gouvernance du projet (planning, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc.).
- Identifie les différents acteurs concernés et assure la mise en œuvre d'une concertation pour faire comprendre les problèmes à résoudre, s'approprier les objectifs et faire émerger des propositions.
- Participe à des réunions transversales périodiques, comités de pilotage avec l'ensemble des acteurs concernés par un projet ou un programme pour évaluer le déploiement du projet et réaliser les ajustements nécessaires.
- Est sollicité lors des concertations publiques (enquêtes publiques, débats publics) afin d'apporter son expertise et asseoir le rôle de la région dans le projet.
- Peut conseiller les partenaires pour appuyer à la traduction en projet d'un besoin.
- Interface et/ou référent technique en interne à la Région entre services/unités.
- Analyse et diagnostique les besoins collectifs et individuels afin de déployer des projets en adéquation.
- Élabore des méthodologies, scénarios, réalise des études d'opportunité socio-économique et d'analyse fonctionnelle.
- Participe aux négociations financières et techniques avec les différents acteurs (maîtres d'ouvrage, maîtres d'œuvre, autres collectivités, etc.).

Responsable projets management environnemental

- Réalise des contrôles a posteriori (sur plans, photos, déplacements), à partir de critères identifiés au moment des négociations.
- Est en lien direct avec les élus locaux et leurs directions (communes/EPCI) : éclairer la décision par la transmission de l'ensemble des éléments nécessaires à l'arbitrage d'une politique.
- Réalise des notes stratégiques pour les élus de la région.
- Participe à la valorisation des actions/études régionales (actions de communication institutionnelle, participation à des actions de communication événementielle internes ou externes, intervention publiques dans des rencontres professionnelles, etc.).
- Analyse les évolutions du secteur et du cadre réglementaire afin d'identifier l'impact sur les programmes d'intervention (identification de nouvelles priorités, publics, territoires, etc.).
- Prépare les rapports CP/CR.
- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.
- Peut mettre en œuvre un management fonctionnel auprès de gestionnaires ou assistants de gestion.
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bord de gestion, bilans, budgets, outils pédagogiques, fonds documentaires, etc.
- Participe à l'optimisation et à l'actualisation des applications informatiques de son périmètre.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Bonnes connaissances des acteurs internes et externes nationaux liés aux politiques de management environnemental.
- Très bonnes connaissances des acteurs internes et externes locaux liés aux politiques de de management environnemental.
- Bonnes connaissances techniques et réglementaires des politiques de management environnemental.
- Connaissances des dispositifs d'ingénierie de son périmètre.
- Bonnes connaissances des procédures de passation des marchés publics.
- Bonnes connaissances en finances publiques.
- Connaissances de base des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir analyser et synthétiser.
- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.
- Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
- Savoir respecter des délais.
- Savoir développer une approche globale et transversale.
- Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique.
- Savoir mettre en œuvre des procédures de conventionnement et de contractualisation.

Maîtrise

- Être capable de négocier avec des acteurs externes divers et aguerris dans le domaine.
- Être capable de rallier une personne, un auditoire, un public à son avis, de persuader du bien-fondé d'une démarche, d'un projet, d'un dispositif par un raisonnement argumenté.

Responsable projets management environnemental

- Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.
- Savoir déployer un management transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
- Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.
- Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux.
- Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.

Expertise

- Savoir faire preuve de psychologie, déceler et gérer les différentes personnalités.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Curiosité intellectuelle.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.
- Sens critique.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 2 ou diplôme d'ingénieur en agronomie, génie rural, écologie, environnement et/ou aménagement du territoire
- ou Licence avec expérience dans le domaine de + de 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

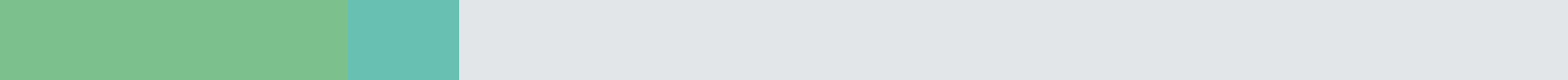
- Élargissement du périmètre technique.
- Importance croissante de l'action transversale par objectifs et recherche de performance.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Importance croissante de l'analyse financière.
- Développement de l'expertise et de l'ingénierie : polyvalence et transversalité.
- Compétences en finances.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

*facultatif



Famille 5

Culture / Loisirs / Vie associative



↳ **Animateur jeunesse**

↳ **Gestionnaire des dispositifs culture, sport, jeunesse et/ou vie associative**

↳ **Responsable des dispositifs de développement culture, sport, jeunesse et/ou vie associative**

↳ **Responsable projets développement culture, jeunesse et/ou vie associative**





DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 5 : Culture/Loisirs/Vie associative

INTITULÉ DE LA FONCTION

Animateur jeunesse

Catégorie de référence

B

Cadre(s) d'emploi de référence

Rédacteur territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Animation et coordination du Conseil régional des jeunes (CRJ) en veillant à prévenir l'absentéisme et à articuler au mieux l'activité de l'instance avec les thématiques centrales du Conseil régional.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Anime les groupes de travail hebdomadaires destinés à organiser les séances plénières du CRJ.
- Élabore et rédige des comptes rendus, fiches projets et rapports discutés en séances plénières.
- Informe, met en relation, oriente et conseille les jeunes membres du CRJ.
- Conçoit et accompagne les projets portés par les groupes de travail.
- Participe à la mise en œuvre des projets.
- Assure le suivi administratif et budgétaire du CRJ : prévision et exécution budgétaire.
- Participe à la rédaction des marchés publics liés aux prestations de formation ou d'accompagnement des membres du CRJ.
- Participe à la promotion du CRJ en interne et en externe : élaboration de la lettre d'information du CRJ, intranet, réseaux sociaux, supports visuels, etc.
- Est en relation avec les partenaires externes du CRJ (conseil des jeunes, CRIPS, CIDJ, ANACEJ, etc.).

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissances des techniques de rédaction administrative, règles de syntaxe, grammaire et orthographe.
- Connaissance des outils informatiques et bureautiques.
- Connaissance du fonctionnement des instances participatives « jeunes » et de leur champ de compétences.
- Connaissance des techniques de rédaction administrative, règles de syntaxe, grammaire et orthographe.
- Connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.
- Connaissances de base des procédures de comptables et de commande publique.

Savoir-faire Acquisition

- Identifier, collecter et structurer des informations administratives ou fonctionnelles.
- Savoir expliquer à des interlocuteurs variés des procédures et processus.
- Savoir diagnostiquer, reformuler, synthétiser et rédiger.
- Savoir vérifier et transmettre des informations.
- Savoir organiser et évaluer des programmes d'action.
- Savoir communiquer, écouter.
- Savoir être autonome dans la gestion d'un dossier.

Animateur jeunesse

Maîtrise

- Savoir animer une réunion, un groupe de travail avec du jeune public.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
- Savoir travailler en mode projet et maîtriser chaque phase et les délais associés.
- Maîtriser les outils de communication et techniques nécessaires à l'exercice de la fonction.
- Être organisé et savoir planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances.
- Savoir organiser et évaluer des programmes d'action.
- Savoir communiquer, écouter.
- Savoir travailler en réseau.

Expertise

- Savoir négocier avec des interlocuteurs variés.
- Savoir diagnostiquer et conseiller des publics divers (internes-externes, agents-encadrement).

Savoir-faire relationnel

- Être à l'écoute, savoir faire preuve de diplomatie et de sens relationnel.
- Sens de l'organisation et rigueur.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- BAC
- et/ou Expérience pratique dans le domaine.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

*facultatif



DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 5 : Culture/Loisirs/Vie associative

INTITULÉ DE LA FONCTION

Gestionnaire des dispositifs culture et/ou sport

Catégorie de référence

B

Cadre(s) d'emploi de référence

Rédacteur territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Instruire, analyser et assurer le suivi des demandes de subventions en matière de culture et/ou sport.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Élabore les dossiers de demandes de subventions de son portefeuille et conçoit les grilles d'instruction.
- Peut participer à la rédaction des cahiers des charges.
- Peut participer à la rédaction des rapports présentés en commission permanente et en conseil régional.
- Analyse les projets reçus et notamment leur adéquation avec les cahiers des charges.
- Assure le lien avec les partenaires pour l'instruction des nouveaux projets aidés ou subventionnés.
- Assure le lien avec les candidats et demandeurs d'aides ou de subvention (réponse aux demandes, instruction des recours, etc.).
- Assure la vérification sur pièce et sur place des moyens mis en œuvre par les opérateurs et les partenaires pour la réalisation des projets aidés ou subventionnés.
- Gère le suivi administratif et financier des dispositifs (tableaux de suivis, indicateurs, bilans d'activité).
- Référent utilisateurs du système d'information de suivi des aides et subventions.
- Peut réaliser la programmation des projets et négocier avec les différentes structures.
- Participer aux réunions en lien avec les projets.
- Contribuer aux réflexions sur l'évolution des dispositifs.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissances des techniques de rédaction administrative, règles de syntaxe, grammaire et orthographe.
- Bonnes connaissances des outils informatiques et bureautiques.
- Connaissances de base des politiques publiques en lien avec son secteur d'intervention.
- Connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.
- Connaissances de base en droit public (marchés publics, comptabilité, etc.).

Savoir-faire Acquisition

- Savoir expliquer à des interlocuteurs variés des procédures et processus.
- Savoir détecter des anomalies et être capable d'alerter sur les situations à risque.
- Identifier, collecter et structurer des informations administratives.
- Savoir appliquer une réglementation et des procédures.

Gestionnaire des dispositifs culture et/ou sport

	<ul style="list-style-type: none">• Savoir respecter des délais.• Savoir rédiger un compte-rendu.• Savoir réaliser le suivi d'une activité (tableaux de bords et indicateurs).• Savoir être autonome dans la gestion d'un dossier.
Maîtrise	<ul style="list-style-type: none">• Être capable d'utiliser des outils et applications informatiques et capacité à se former sur de nouveaux outils.• Savoir vérifier et transmettre des informations.• Être organisé et savoir planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances.• Savoir appréhender le caractère d'urgence d'une information.• Être capable de réaliser une veille sur son environnement professionnel et s'adapter en conséquence.• Savoir organiser et évaluer des programmes d'action.• Savoir communiquer, écouter.• Savoir travailler en réseau.
Expertise	<ul style="list-style-type: none">• Savoir adapter sa réactivité en fonction du contexte et des enjeux de l'institution mais également des différents acteurs internes et externes.• Savoir négocier avec des interlocuteurs variés.• Savoir diagnostiquer et conseiller des publics divers (internes-externes, agents-encadrement).• Savoir diagnostiquer, reformuler, synthétiser et rédiger.
Savoir-faire relationnel	<ul style="list-style-type: none">• Être à l'écoute, savoir faire preuve de diplomatie et de sens relationnel.• Sens de l'organisation et rigueur.• Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- CAP/BEP-BAC
- et/ou Expérience pratique supérieure à 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Dématérialisation des procédures.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Utilisation croissante de l'outil informatique.

*facultatif



DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 5 : Culture/Loisirs/Vie associative

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable des dispositifs de développement culture et/ou sport

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Mettre en œuvre la politique régionale dont il a la charge par la coordination des acteurs de son périmètre d'intervention ainsi que par le financement d'appels à projets et de programmes d'actions (conception, pilotage, suivi, animation, évaluation, etc.).

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Analyse les besoins propres à répondre aux problématiques en lien avec le développement économique, l'innovation et/ou la recherche.
- Conçoit en fonction de l'analyse des besoins les dispositifs adaptés.
- Détermine et/ou co-construit avec des acteurs divers (internes et externes), un programme ou des actions ciblées en lien avec son périmètre (réunions, groupes de travail, comités pilotage, comités techniques).
- Participe à définir la stratégie de mise en œuvre des programmes, projets et actions.
- Réalise la programmation des projets et négocie avec les différentes structures.
- Participe à la coordination des politiques en transversalité au sein de la région.
- Assure la coordination du suivi des dispositifs financés, sur pièces ou sur place.
- Pilote les conventions de partenariat (négociation, suivi des objectifs, suivi de l'exécution, évaluation, etc.).
- Est en lien direct avec élus dans le déploiement des actions sous sa responsabilité : éclairer la décision par la transmission de l'ensemble des éléments nécessaires à l'arbitrage d'une politique, notes stratégiques pour les élus.
- Accompagne et met en relations différents partenaires (services de l'état, associations, collectivités territoriales, entreprises, branches professionnelles, établissements publics, organismes associés, etc.).
- Analyse les évolutions du secteur et du cadre réglementaire afin d'identifier l'impact sur les programmes d'intervention (identification de nouvelles priorités, publics, territoires, etc.).
- Participe à la valorisation des actions régionales (actions de communication institutionnelle, participation à des actions de communication événementielle internes ou externes, interventions publiques dans des rencontres professionnelles, etc.).
- Participe en tant qu'expert à des jurys de validation de projet extérieurs à la Région (Etat, autres collectivités, associations, etc.).
- Assure le suivi du déploiement des projets, programmes et actions.
- Anime des groupes de travail, réunions de concertation et d'information.
- Contribue à l'adaptation et à l'évolution des dispositifs.
- Rédige les rapports, cahiers des charges, dossiers de consultation et/ou appels à projets.
- Élabore les rapports et délibérations.
- Instruit les dossiers d'aides et de subventions.

Responsable des dispositifs de développement culture et/ou sport

- Instruit les dossiers d'aides et de subventions.
- Assure la préparation budgétaire et le suivi financier des dispositifs (tableaux de bords, indicateurs).
- Peut assurer un management fonctionnel d'équipe.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des politiques publiques en lien avec son secteur d'intervention. • Connaissances en droit public (marchés publics, comptabilité, etc.). • Connaissances des outils informatiques et bureautiques. • Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.
Savoir-faire Acquisition	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir faire appliquer des procédures règlementaires. • Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions. • Savoir planifier, organiser et suivre les plans d'action de son périmètre. • Savoir travailler en réseau. • Savoir Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires. • Maîtriser les outils de pilotage et de suivi de projets.
Maîtrise	<ul style="list-style-type: none"> • Être capable de gérer les priorités et les urgences et de s'adapter à un environnement réglementaire complexe et évolutif. • Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles. • Savoir déployer un management transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques. • Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires. • Savoir négocier. • Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes. • Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies. • Être capable de conseiller sa direction et d'engager des analyses prospectives. • Savoir analyser un besoin : caractériser, qualifier et quantifier le besoin, exprimé ou non. • Être capable de réaliser un diagnostic et des synthèses pertinentes en fonction des objectifs (hiérarchisation, cohérence des restitutions). • Savoir travailler en mode projet et maîtriser chaque phase et les délais associés. • Maîtriser les outils de communication et techniques nécessaires à l'exercice des fonctions.
Expertise	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir anticiper pour faire face aux événements imprévisibles. • Être capable de conseiller stratégiquement sa hiérarchie.
Savoir-faire relationnel	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie. • Polyvalence. • Curiosité intellectuelle. • Sens des relations humaines et esprit d'équipe • Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

Responsable des dispositifs de développement culture et/ou sport

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- À partir de Bac+3/4 en sciences économiques, sociales, humaines
- ou expérience professionnelle approfondie dans le domaine (5 années au moins)
- ou expérience professionnelle ayant mobilisée les compétences attendues pour la fonction (niveau acquisition).

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

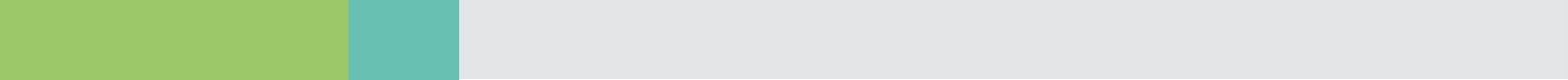
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Prise en compte accrue de la réglementation européenne.
- Simplification des procédures pour une grande visibilité de l'action publique.
- Dématérialisation des procédures.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Connaissance des dispositifs et réglementation européenne du domaine.
- Montage de projet à l'échelle européenne.
- Utilisation croissante de l'outil informatique.

*facultatif





DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 5 : Culture/Loisirs/Vie associative

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable projets développement culture et/ou sport

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Pilote l'accompagnement et le déploiement de projets de développement culturel ou de politiques du sport.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Peut concevoir une stratégie de déploiement d'un ou des projets/études après identification de problématiques, enjeux, des demandes des autres unités/services, des évolutions de la réglementation, des relations avec les partenaires, etc.
- Hiérarchise les demandes et projets/études à mener, vérifie qu'il correspond aux diverses orientations de la Région (environnemental, social, sociétal, etc.) et qu'il s'intègre aux prévisions financières annuelles et pluriannuelles.
- Assure la conception et la conduite d'un ou des projets/études de son périmètre du début à sa mise en place conformément aux objectifs définis.
- Coordonne les appels projets, appels à manifestation d'intérêt, etc.
- Réalise des études destinées à orienter les choix de la politique régionale et définir les dispositifs d'intervention de la région (analyse des besoins, note de cadrage, cahier des charges, prospection budgétaire, suivi de l'étude, transmission des données et éléments nécessaires à l'étude, restitution et diffusion).
- Supervise les prestations extérieures et participe aux procédures de commandes publiques nécessaires à la mise en œuvre du projet ou de l'étude.
- Coordonne la gestion opérationnelle de la gouvernance du projet (planning, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc.).
- Identifie les différents acteurs concernés et assure la mise en œuvre d'une concertation pour faire comprendre les problèmes à résoudre, s'approprier les objectifs et faire émerger des propositions.
- Participe à des réunions transversales périodiques, comités de pilotage avec l'ensemble des acteurs concernés par un projet ou un programme pour évaluer le déploiement du projet et réaliser les ajustements nécessaires.
- Est sollicité lors des concertations publiques (enquêtes publiques, débats publics) afin d'apporter son expertise et asseoir le rôle de la région dans le projet.
- Peut conseiller les partenaires pour appuyer à la traduction en projet d'un besoin.
- Interface et/ou référent technique en interne à la Région entre services/unités.
- Analyse et diagnostique les besoins collectifs et individuels afin de déployer des projets en adéquation.
- Élabore des méthodologies, scénarios, réalise des études d'opportunité socio-économique et d'analyse fonctionnelle.
- Participe aux négociations financières et techniques avec les différents acteurs (maîtres d'ouvrage, maîtres d'œuvre, autres collectivités, etc.).

Responsable projets développement culture et/ou sport

- Réalise des contrôles a posteriori (sur plans, photos, déplacements), à partir de critères identifiés au moment des négociations.
- Est en lien direct avec les élus locaux et leurs directions (communes/EPCI) : éclairer la décision par la transmission de l'ensemble des éléments nécessaires à l'arbitrage d'une politique.
- Réalise des notes stratégiques pour les élus de la région.
- Participe à la valorisation des actions/études régionales (actions de communication institutionnelle, participation à des actions de communication événementielle internes ou externes, interventions publiques dans des rencontres professionnelles, etc.).
- Analyse les évolutions du secteur et du cadre réglementaire afin d'identifier l'impact sur les programmes d'intervention (identification de nouvelles priorités, publics, territoires, etc.).
- Prépare les rapports CP/CR.
- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.
- Peut mettre en œuvre un management fonctionnel auprès de gestionnaires ou assistants de gestion.
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bord de gestion, bilans, budgets, outils pédagogiques, fonds documentaires, etc.
- Participe à l'optimisation et à l'actualisation des applications informatiques de son périmètre.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Bonnes connaissances des acteurs internes et externes nationaux liés aux politiques culturelles et de développement du sport.
- Très bonnes connaissances des acteurs internes et externes locaux liés aux politiques culturelles et de développement du sport.
- Bonnes connaissances techniques et réglementaires des politiques culturelles et de développement du sport.
- Très bonnes connaissances des dispositifs d'ingénierie de son périmètre.
- Bonnes connaissances des procédures de passation des marchés publics.
- Bonnes connaissances en finances publiques.
- Connaissances de base des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir analyser et synthétiser.
- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.
- Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
- Savoir respecter des délais.
- Savoir développer une approche globale et transversale.
- Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique.
- Savoir mettre en œuvre des procédures de conventionnement et de contractualisation.

Maîtrise

- Être capable de négocier avec des acteurs externes divers et aguerris dans le domaine.
- Être capable de rallier une personne, un auditoire, un public à son avis, de persuader du bien-fondé d'une démarche, d'un projet, d'un dispositif par un raisonnement argumenté.

Responsable projets développement culture et/ou sport

- Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.
- Savoir déployer un management transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
- Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.
- Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux.
- Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.

Expertise

- Savoir faire preuve de psychologie, déceler et gérer les différentes personnalités.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Curiosité intellectuelle.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.
- Sens critique.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 1/2
- ou Licence avec expérience dans le domaine de + de 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

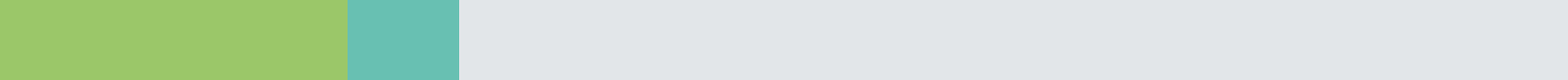
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Élargissement du périmètre technique.
- Importance croissante de l'action transversale par objectifs et recherche de performance.
- Importance croissante de l'analyse financière.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Développement de l'expertise et de l'ingénierie : polyvalence et transversalité.
- Compétences en finances.

*facultatif



Famille 6

Restauration et hébergement collectifs



↳ Agent de restauration

↳ Conseiller en restauration collective

↳ Cuisinier

↳ Gestionnaire des dispositifs de restauration
et/ou hébergement collectifs

↳ Responsable projet restauration et/ou
hébergement collectifs





DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 6 : Restauration et hébergement collectifs

INTITULÉ DE LA FONCTION

Agent de restauration

Catégorie de référence

Cadre(s) d'emploi de référence

Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement (décret n° 2007-913 du 15 mai 2007 portant statut particulier du cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement).

Grade(s) de référence*

Adjoint technique territorial de deuxième et de première classe des établissements d'enseignement.

Définition de la mission

Sous la responsabilité du chef de cuisine ou du cuisinier, participer à la production et la distribution des repas, à la réception des denrées. Participer au nettoyage et à l'entretien des locaux (surfaces, mobiliers et matériels...) dans le respect des règles et consignes d'hygiène et de sécurité.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- **Aider à la production des repas en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité.**
- Effectuer les tâches préalables à la production (préparer les produits de base et les matériels de cuisine, éplucher et laver les fruits et légumes...).
- Préparer, assembler et dresser les plats simples (entrées, desserts).
- Surveiller la cuisson des plats si requis.
- Repérer les anomalies et les signaler au responsable de production.
- Effectuer les autocontrôles précisés dans le plan de maîtrise sanitaire.
- **Mettre en place et distribuer les plats.**
- **Renseigner les usagers de la demi-pension.**
- **Assurer l'entretien des locaux, équipements et matériels de restauration.**
- Appliquer les procédures du plan de nettoyage et de désinfection.
- Nettoyer et désinfecter les locaux et équipements.
- Effectuer la plonge de la batterie de cuisine et de la vaisselle.
- Ranger la vaisselle et les ustensiles de cuisine.
- Trier et évacuer les déchets courants.
- **Participer à la réception et au rangement des denrées et des produits.**

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissance de base des techniques culinaires (assemblage, découpe, cuissons rapides) et sur l'utilisation des denrées alimentaires.
- Connaissances de base des techniques de dressage et de présentation des plats.
- Connaissances de base des techniques de distribution des plats.
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité de son périmètre d'intervention (procédures et autocontrôles/méthode HACCP, hygiène alimentaire, utilisation des matériels et équipements de restauration, utilisation des produits d'entretien).
- Bonnes connaissances des techniques d'entretien et de nettoyage des matériels, équipements et locaux.

Agent de restauration

- Bonnes connaissances des gestes et postures de la manutention.

Savoir-faire

Acquisition

- Être capable de comprendre des consignes.
- Savoir utiliser les produits de nettoyage et de désinfection (choix, dosage).
- Savoir manier les matériels mécanisés de nettoyage.
- Savoir stocker des produits alimentaires et/ou des produits dangereux.
- Savoir utiliser et respecter des procédures et des notices techniques.
- Savoir appliquer les réglementations de son périmètre d'activité.
- Savoir organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites.
- Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique et alerter en cas d'anomalies ou de risques.

Maîtrise

- Savoir communiquer et travailler en transversalité avec des acteurs internes et externes.
- Savoir vérifier et transmettre des informations.
- Savoir reconnaître une situation d'urgence et réagir en conséquence.

Expertise

- Analyser rapidement les dysfonctionnements.
- Proposer des améliorations.

Savoir-faire

relationnel

- Être organisé, rigoureux, méthodique.
- Autonomie.
- Travail en équipe, sens du contact.
- Ponctualité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

- Horaires propres à chaque établissement d'enseignement.
- L'activité s'exerce en et hors de la présence des usagers.
- Règles d'hygiène et de sécurité particulières, notamment au service de restauration.
- Cadences soutenues durant le service de restauration.
- Exposition à la chaleur, au froid, à l'humidité.
- Port de charges, expositions à des projections, au bruit (cuisine, plonge-batterie, laverie, lingerie).
- Manipulation d'outils tranchants et de produits dangereux.
- Utilisation d'appareils électriques.
- Port de vêtements professionnels et équipements de protection individuels (EPI).

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

- Habilitation électrique B0V.
- Hygiène alimentaire.
- Sauveteur secouriste au travail.
- Lutte contre l'incendie.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Cuisinier, chef de cuisine.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

*facultatif



DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 6 : Restauration et hébergement collectifs

INTITULÉ DE LA FONCTION

Conseiller en restauration collective

Catégorie de référence

B

Cadre(s) d'emploi de référence

Technicien territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Conseiller, assister, évaluer les établissements scolaires dans la mise en œuvre de leur service de restauration collective : modes de fonctionnement, équipements techniques, qualité nutritionnelle, respect des normes réglementaires, lutte contre le gaspillage, etc.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Vérifie le respect des normes réglementaires et le suivi de la méthode HACCP (procédures, locaux, équipements, personnel) : visites sur place, rédaction de comptes rendus, préconisations, etc.
- Assiste les EPLE dans la mise en œuvre de la réglementation en matière nutritionnelle : composition des menus, plans alimentaires, etc.
- Contribue aux réflexions sur l'évolution des dispositifs.
- Assure le suivi des interventions de contrôle des services vétérinaires (assistance et conseil aux établissements, suivi des rapports).
- Garant de la sécurité alimentaire et sanitaire des demi-pensions, il pilote la mise en œuvre des 1^{res} mesures d'urgence en cas de dysfonctionnement ou de risque de toute nature.
- Participe à l'élaboration et au déploiement de projets transversaux, procédures et/ou outils destinés à l'amélioration continue du service de restauration collective (charte qualité, groupement d'achats, référentiel équipement, gestion des déchets, tarification au quotient familial, charte des déchets, etc.).
- Participe et peut organiser des réunions avec des partenaires internes et externes pour déployer et expérimenter de nouveaux dispositifs (ex : introduction du bio) ainsi que dans le cadre des projets transversaux mis en œuvre.
- Participe à l'analyse technique des dossiers de demandes d'équipements (fonds d'urgence (FU), campagnes d'équipements, Fonds Communs des services d'hébergement et de restauration (FCRSH), etc.) en lien avec les autres services régionaux concernés.
- Est un conseil et un appui technique à la hiérarchie.
- Conseille les chefs de cuisine et les gestionnaires des établissements en matière de gestion de leur restauration collective : gestion des coûts des repas, gestion du gaspillage alimentaire, organisation fonctionnelle, aménagement de l'espace, répartition des équipes, amélioration de l'efficacité et de la fluidité du service, etc.).
- Participe aux procédures de recrutement des personnels de cuisine des établissements.
- Peut réaliser des formations thématiques à l'attention des établissements et du personnel de cuisine (ex : nutrition, hygiène, etc.).
- Participe à la mise en œuvre d'actions de communication et de sensibilisation : affiches, éditions, réunions d'information, etc.

Conseiller en restauration collective

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

- Connaissances**
- Connaissance du fonctionnement de la restauration collective, des normes et des réglementations applicables.
 - Bonnes connaissances en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire.
 - Bonnes connaissances des données techniques relatives aux équipements de restauration collective.
 - Connaissances en nutrition.
 - Connaissance des techniques culinaires classiques et/ou adaptées à la restauration collective.
 - Connaissances de base des outils de l'ergonomie et de la conception des systèmes de travail (espaces, outils et modes d'organisation).
 - Connaissances de base des procédures de passation des marchés publics.
 - Connaissances de base du statut de la fonction publique.
 - Bonnes connaissances des outils informatiques et bureautiques.
 - Connaissances de base du contexte institutionnel et des règles de fonctionnement des EPLE.

- Savoir-faire**
Acquisition
- Savoir expliquer et faire appliquer à des interlocuteurs variés des procédures et processus et des réglementations.
 - Savoir détecter des anomalies et être capable d'alerter sur les situations à risque.
 - Savoir appliquer une réglementation et des procédures.
 - Savoir rédiger un compte-rendu.
 - Savoir utiliser les applications informatiques de son périmètre.
 - Savoir réaliser le suivi d'une activité (tableaux de bords et indicateurs).
 - Savoir être autonome dans la gestion d'un dossier.
 - Analyse et synthèse.

- Maîtrise**
- Être capable de transmettre des savoirs.
 - Être capable de communiquer auprès d'interlocuteurs variés internes et externes.
 - Savoir diagnostiquer, reformuler, synthétiser et rédiger.
 - Savoir appréhender le caractère d'urgence d'une information et déployer les premières mesures correctives d'urgence.
 - Savoir vérifier et transmettre des informations.
 - Être organisé et savoir planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances.
 - Savoir organiser et évaluer des programmes d'action.
 - Savoir travailler en réseau.

- Expertise**
- Savoir concevoir et déployer en autonomie un projet transversal au-delà de son périmètre d'intervention.
 - Savoir s'adapter en fonction du contexte et des enjeux de l'institution mais également des différents acteurs internes et externes.

- Savoir-faire
relationnel**
- Autonomie.
 - Pédagogie.
 - Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
 - Être à l'écoute, savoir faire preuve de diplomatie et de sens relationnel.
 - Sens de l'organisation et rigueur.
 - Polyvalence.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

Conseiller en restauration collective

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- CAP/BEP-BAC ou équivalent en filière hôtellerie/restauration
- et/ou Expérience pratique supérieure à 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

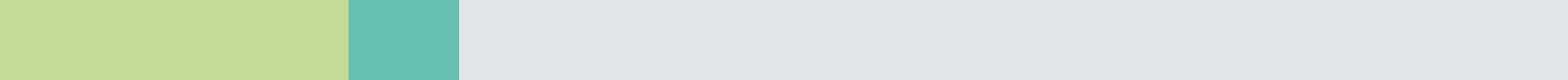
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Évolution des normes et de la réglementation et des politiques régionales.
- Dématérialisation.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Accroissement de la technicité et de l'ingénierie projet.
- Gestion juridique et comptable.
- Utilisation croissante de l'outil informatique.

*facultatif





DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 6 : Restauration et hébergement collectifs

INTITULÉ DE LA FONCTION

Cuisinier

Catégorie de référence

Cadre(s) d'emploi de référence

Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement (décret n° 2007-913 du 15 mai 2007 portant statut particulier du cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement.)

Grade(s) de référence*

Adjoint technique territorial de deuxième et de première classe des établissements d'enseignement.

Définition de la mission

Sous la responsabilité du chef de cuisine, élaborer et distribuer les repas en respectant les règles d'hygiène et de sécurité de la restauration collective. Participer à l'entretien des locaux, équipements et matériels de restauration. Participer à la gestion des stocks de denrées.

Condition d'accès*

Détachement, mutation, mobilité, recrutement direct.

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- **Élaborer les plats en respectant la réglementation en matière de sécurité et d'hygiène alimentaire.**
- Participer à la sélection des denrées et à l'élaboration des menus.
- Préparer les produits et mettre en place les matériels de cuisine.
- Vérifier la qualité des denrées fournies.
- Produire, valoriser et vérifier (goût, qualité, présentation) les préparations.
- Proposer et réaliser les recettes en fonction des indications fournies le cas échéant par le chef de cuisine.
- Respecter les procédures, la réglementation en matière de sécurité et d'hygiène alimentaire, et effectuer les autocontrôles.
- Repérer et signaler les dysfonctionnements.
- **Remplacer le chef de cuisine en cas d'absence temporaire.**
- **Participer à la mise en place et à la distribution des plats.**
- **Renseigner les usagers de la demi-pension.**
- **Participer à la maintenance et l'entretien des locaux, équipements et matériels.**
- Vérifier le bon fonctionnement du matériel.
- Appliquer les procédures du plan de nettoyage et de désinfection.
- Nettoyer et désinfecter les locaux et équipements.
- S'assurer de la remise en état de la cuisine : veiller à la bonne exécution de la plonge de la batterie et de la vaisselle utilisée pour la production.
- Ranger la vaisselle et les ustensiles de cuisine.
- Trier et évacuer les déchets courants.
- **Participer si requis à la gestion du magasin alimentaire.**

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Bonnes connaissances des techniques culinaires et de cuisson.
- Bonnes connaissances des techniques de production des repas en restauration collective.
- Connaissance des recettes de base en cuisine.

Cuisinier

- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité de son périmètre d'intervention (procédures et autocontrôles/méthode HACCP, hygiène alimentaire, utilisation des matériels et équipements de restauration, utilisation des produits d'entretien).
- Connaissance des règles d'équilibre alimentaire et de qualité nutritionnelle.
- Connaissance de base en gestion des stocks.
- Bonnes connaissances des gestes et postures de la manutention.
- Bonnes connaissances des techniques d'entretien et de nettoyage des matériels, des équipements et des locaux.
- Bonnes connaissances des outils informatiques et bureautiques.

Savoir-faire

Acquisition

- Être capable de comprendre des consignes.
- Savoir utiliser les applications informatiques nécessaires à l'exercice des missions.
- Savoir utiliser les matériels nécessaires à l'exercice des missions.
- Savoir organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites.
- Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique et alerter en cas d'anomalies ou de risques.
- Savoir appliquer et faire appliquer une réglementation et des procédures.
- Savoir utiliser et respecter des procédures et des notices techniques (conditions de stockage, manipulation des articles...).

Maîtrise

- Savoir communiquer et travailler en transversalité avec des acteurs internes et externes.
- Savoir optimiser le matériel à disposition pour réaliser les missions.
- Savoir vérifier et transmettre des informations.
- Savoir reconnaître une situation d'urgence et réagir en conséquence.

Expertise

- Analyser rapidement les dysfonctionnements.
- Proposer des améliorations.

Savoir-faire

relationnel

- Être organisé, rigoureux, méthodique.
- Autonomie.
- Travail en équipe, sens du contact.
- Ponctualité.
- Réactivité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

- Horaires propres à chaque établissement d'enseignement.
- Cadences soutenues durant le service de restauration.
- L'activité s'exerce en et hors de la présence des usagers.
- Règles d'hygiène et de sécurité particulières, notamment au service de restauration.
- Port de charges, cadences soutenues durant le service de restauration.
- Expositions fréquentes à des projections, à la chaleur, au froid, à l'humidité.
- Manipulation d'outils tranchants (couteaux, hachoirs, ...) et de produits dangereux.
- Utilisation de machines, appareils électriques et outils de travail spécifiques.
- Port de vêtements professionnels et équipements de protection individuels (EPI).

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

- Habilitation électrique B0V.
- Hygiène alimentaire.
- Sauveteur secouriste au travail.
- Lutte contre l'incendie.

[← Sommaire général](#)

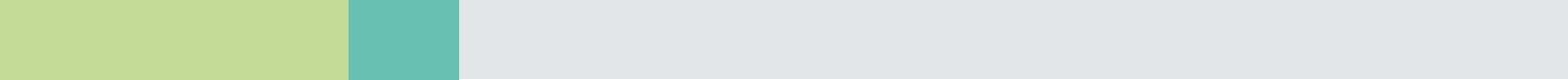
Cuisinier

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Chef de cuisine.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

*facultatif





DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 6 : Restauration et hébergement collectifs

INTITULÉ DE LA FONCTION

Gestionnaire des dispositifs de restauration et d'hébergement collectifs

Catégorie de référence

B

Cadre(s) d'emploi de référence

Rédacteur territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Instruire, analyser et assurer le suivi des demandes de subventions en matière de restauration et d'hébergements collectifs et participe à la mise en œuvre de la politique de tarification régionale en matière d'hébergement/restauration.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Participe à la gestion des tarifs de restauration scolaire et d'hébergement (instruction des dossiers, préparation des rapports, accompagnement des EPLE, etc.).
- Participe à une mission de conseil et d'accompagnement dans l'application et la mise en œuvre des politiques publiques auprès des usagers/partenaires (ex : plateforme téléphonique).
- Élabore les dossiers de demandes de subventions de son portefeuille et concevoir les grilles d'instruction.
- Analyse les projets reçus et notamment leur adéquation avec les cahiers des charges.
- Rédige les rapports pour la commission permanente.
- Assure le lien avec les partenaires pour l'instruction des nouveaux projets aidés ou subventionnés.
- Assure le lien avec les candidats et demandeurs d'aides ou de subventions (réponse aux demandes, instruction des recours, etc.).
- Assure la vérification sur pièce et sur place des moyens mis en œuvre par les opérateurs et les partenaires pour la réalisation des projets aidés ou subventionnés.
- Gère le suivi administratif et financier des dispositifs (tableaux de suivis, indicateurs, bilans d'activité).
- Référent utilisateurs du système d'information de suivi des aides et subventions.
- Peut réaliser la programmation des projets et négocier avec les différentes structures.
- Participe aux réunions en lien avec les projets.
- Contribue aux réflexions sur l'évolution des dispositifs.
- Peut participer à la rédaction des cahiers des charges.
- Renseigne les applications informatiques de son périmètre et participe à l'évolution des nouveaux systèmes de gestion.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissances de base du fonctionnement de la restauration collective, des normes et des réglementations applicables.
- Connaissances des techniques de rédaction administrative, règles de syntaxe, grammaire et orthographe.

Gestionnaire des dispositifs de restauration et d'hébergement collectifs

- Bonnes connaissances des outils informatiques et bureautiques.
- Notions sur le fonctionnement budgétaire et financier et notions des règles juridiques applicables aux collectivités.
- Connaissances de base des politiques publiques en lien avec son secteur d'intervention.
- Connaissances de base du contexte institutionnel et des règles de fonctionnement (budgétaires /juridiques) des EPLE.
- Connaissances de base en droit public (marchés publics, comptabilité, etc.).

Savoir-faire Acquisition

- Savoir expliquer à des interlocuteurs variés des procédures et processus.
- Savoir détecter des anomalies et être capable d'alerter sur les situations à risque.
- Identifier, collecter et structurer des informations administratives.
- Savoir appliquer une réglementation et des procédures.
- Savoir respecter des délais.
- Savoir rédiger un compte-rendu.
- Savoir réaliser le suivi d'une activité (tableaux de bords et indicateurs).
- Savoir être autonome dans la gestion d'un dossier.

Maîtrise

- Être capable d'utiliser des outils et applications informatiques et capacité à se former sur de nouveaux outils.
- Savoir vérifier et transmettre des informations.
- Être organisé et savoir planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances.
- Savoir appréhender le caractère d'urgence d'une information.
- Être capable de réaliser une veille sur son environnement professionnel et s'adapter en conséquence.
- Savoir organiser et évaluer des programmes d'action.
- Savoir communiquer, écouter.
- Savoir travailler en réseau.

Expertise

- Savoir diagnostiquer et conseiller des publics divers (internes-externes, agents-encadrement).
- Savoir diagnostiquer, reformuler, synthétiser et rédiger.

Savoir-faire relationnel

- Être à l'écoute, savoir faire preuve de diplomatie et de sens relationnel.
- Sens de l'organisation et rigueur.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- CAP/BEP-BAC
- et/ou expérience pratique supérieure à 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Dématérialisation des procédures.
- Évolution des normes et de la réglementation et des politiques régionales.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Utilisation croissante de l'outil informatique.

*facultatif



DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 6 : Restauration et hébergement collectifs

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable projets restauration et/ou hébergement collectifs

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Pilote l'accompagnement et le déploiement de projets en hébergement et restauration scolaires : tarification, modes de gestion, qualité, lutte contre le gaspillage alimentaire.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Assure la conception et la conduite d'un ou des projets en restauration et hébergement collectifs du début à sa mise en place conformément aux objectifs définis.
- Identifie les différents acteurs concernés et assure la mise en œuvre d'une concertation pour faire comprendre les problèmes à résoudre, s'approprier les objectifs et faire émerger des propositions.
- Analyse et diagnostique les besoins collectifs et individuels afin de déployer des projets en adéquation.
- Assure la mise en place d'une mission de conseil et d'accompagnement dans la mise en œuvre des différentes politiques régionales auprès des usagers/partenaires (ex : plateformes téléphoniques, supports d'information, etc.).
- Élabore des méthodologies, scénarios, réalise des études d'opportunité et d'analyse fonctionnelle.
- Élabore des dispositifs de suivi et d'évaluation des projets.
- Alloue les ressources et les moyens (humains, techniques et matériels, budgétaires).
- Réalise des études et mesure les impacts.
- Coordonne la gestion opérationnelle de la gouvernance du projet (planning, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc.).
- Apporte son expertise lorsqu'il est sollicité sur des questions techniques en lien avec sa spécialité.
- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe et assure la représentation de la collectivité au sein de différentes institutions (ARF, CIAEN etc.).
- Supervise les prestations extérieures et, le cas échéant participe aux procédures de commandes publiques nécessaires à la mise en œuvre du projet.
- Établit des retours d'expérience formalisés sur les études menées.
- Est un conseil et un appui technique à la hiérarchie.
- Communique sur les objectifs et l'avancement du projet ou de l'étude et dialogue avec les acteurs internes ou externes.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.
- Peut mettre en œuvre un management fonctionnel auprès de gestionnaires ou assistants de gestion ressources humaines.
- Définit, veille et garantit l'application des dispositifs, procédures, processus et du respect de la réglementation.

Responsable projets restauration et/ou hébergement collectifs

- Peut organiser et participer à des actions de communication.
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bord de gestion, bilans, budgets, etc.
- Participe à l'optimisation et à l'actualisation des applications informatiques de son périmètre.
- Analyse les évolutions du secteur et du cadre réglementaire afin d'identifier l'impact sur les programmes d'intervention (identification de nouvelles priorités, publics, territoires, etc.).
- Peut mettre en œuvre un management fonctionnel auprès de gestionnaires ou assistants de gestion.
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bord de gestion, bilans, budgets, outils pédagogiques, fonds documentaires, etc.
- Participe à l'optimisation et à l'actualisation des applications informatiques de son périmètre.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Bonnes connaissances techniques et réglementaires des politiques de restauration collective.
- Très bonnes connaissances des dispositifs d'ingénierie de son périmètre.
- Bonnes connaissances en finances et droit public.
- Bonnes connaissances des procédures de passation des marchés publics.
- Bonnes connaissances en finances publiques.
- Connaissance du contexte institutionnel, budgétaire et juridique des EPLE.
- Connaissances de base des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir analyser et synthétiser.
- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.
- Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
- Savoir respecter des délais.
- Savoir développer une approche globale et transversale.
- Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique.
- Savoir mettre en œuvre des procédures de conventionnement et de contractualisation.

Maîtrise

- Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.
- Savoir déployer un management transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
- Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.
- Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux.

Responsable projets restauration et/ou hébergement collectifs

Expertise

- Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.
- Savoir faire preuve de psychologie, déceler et gérer les différentes personnalités.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Curiosité intellectuelle.
- Pédagogie, diplomatie.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 1/2
- ou Licence avec expérience dans le domaine de + de 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

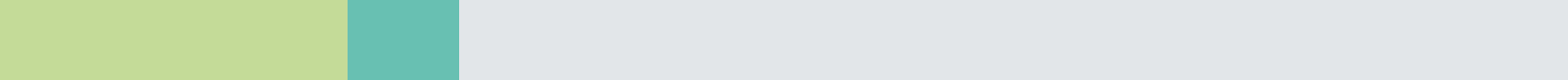
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Réforme du cadre budgétaire et comptable des EPLE.
- Dématérialisation des actes des EPLE.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Compétences en finances.

*facultatif



Famille 7

Transport/ déplacements



↳ **Responsable projets transports-mobilité**





DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 7 : Transport/déplacements

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable projets transports-mobilité

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial
Ingénieur territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Pilote l'accompagnement et le déploiement des politiques relatives aux déplacements, mobilité, transports (collectifs et de marchandises).

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Peut concevoir une stratégie de déploiement d'un ou des projets/études après identification de problématiques, enjeux, des demandes des autres unités/services, des évolutions de la réglementation, des relations avec les partenaires, etc.
- Hiérarchise les demandes et projets/études à mener, vérifie qu'ils correspondent aux diverses orientations de la Région (environnemental, social, sociétal, etc.) et qu'ils s'intègrent aux prévisions financières annuelles et pluriannuelles.
- Assure la conception et la conduite d'un ou des projets/études de son périmètre du début à sa mise en place conformément aux objectifs définis.
- Coordonne les appels projets, appels à manifestation d'intérêt, etc.
- Réalise des études destinées à orienter les choix de la politique régionale et définir les dispositifs d'intervention de la région (analyse des besoins, note de cadrage, cahier des charges, prospection budgétaire, suivi de l'étude, transmission des données et éléments nécessaires à l'étude, restitution et diffusion).
- Supervise les prestations extérieures et participe aux procédures de commandes publiques nécessaires à la mise en œuvre du projet ou de l'étude.
- Coordonne la gestion opérationnelle de la gouvernance du projet (planning, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc.).
- Identifie les différents acteurs concernés et assure la mise en œuvre d'une concertation pour faire comprendre les problèmes à résoudre, s'approprier les objectifs et faire émerger des propositions.
- Participe à des réunions transversales périodiques, comités de pilotage avec l'ensemble des acteurs concernés par un projet ou un programme pour évaluer le déploiement du projet et réaliser les ajustements nécessaires.
- Est sollicité lors des concertations publiques (enquêtes publiques, débats publics) afin d'apporter son expertise et asseoir le rôle de la région dans le projet.
- Peut conseiller les partenaires pour appuyer à la traduction en projet d'un besoin.
- Interface et/ou référent technique en interne à la Région entre services/unités.
- Analyse et diagnostique les besoins collectifs et individuels afin de déployer des projets en adéquation.
- Élabore des méthodologies, scénarios, réalise des études d'opportunité socio-économique et d'analyse fonctionnelle.
- Participe aux négociations financières et techniques avec les différents acteurs (maîtres d'ouvrage, maîtres d'œuvre, autres collectivités, etc.).

Responsable projets transports-mobilité

- Réalise des contrôles a posteriori (sur plans, photos, déplacements), à partir de critères identifiés au moment des négociations.
- Est en lien direct avec les élus locaux et leurs directions (communes/EPCI) : éclairer la décision par la transmission de l'ensemble des éléments nécessaires à l'arbitrage d'une politique.
- Réalise des notes stratégiques pour les élus de la région.
- Participe à la valorisation des actions/études régionales (actions de communication institutionnelle, participation à des actions de communication événementielle internes ou externes, interventions publiques dans des rencontres professionnelles, etc.).
- Analyse les évolutions du secteur et du cadre réglementaire afin d'identifier l'impact sur les programmes d'intervention (identification de nouvelles priorités, publics, territoires, etc.).
- Prépare les rapports CP/CR.
- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.
- Peut mettre en œuvre un management fonctionnel auprès de gestionnaires ou assistants de gestion.
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bord de gestion, bilans, budgets, outils pédagogiques, fonds documentaires, etc.
- Participe à l'optimisation et à l'actualisation des applications informatiques de son périmètre.
- Participe au montage des conventions de financement, aux négociations suivant le RBF de la Région, au montage des plans de financement.
- Participe à l'élaboration des budgets et à la PPI – suit le CPER, etc.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Bonnes connaissances des acteurs internes et externes nationaux liés aux politiques de déplacement/mobilité.
- Très bonnes connaissances des acteurs internes et externes locaux liés aux politiques de déplacement/mobilité.
- Bonnes connaissances techniques et réglementaires des politiques de déplacement.
- Bonnes connaissances des enjeux d'aménagement du territoire francilien.
- Très bonnes connaissances des dispositifs d'ingénierie de son périmètre.
- Bonnes connaissances des procédures de passation des marchés publics.
- Bonnes connaissances en finances publiques.
- Connaissances de base des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir analyser et synthétiser.
- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.
- Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
- Savoir respecter des délais.
- Savoir développer une approche globale et transversale.
- Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique.
- Savoir mettre en œuvre des procédures de conventionnement et de contractualisation.

Maîtrise

- Être capable de négocier avec des acteurs externes divers et aguerris dans le domaine.

Responsable projets transports-mobilité

- Être capable de rallier une personne, un auditoire, un public à son avis, de persuader du bien-fondé d'une démarche, d'un projet, d'un dispositif par un raisonnement argumenté.
- Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.
- Savoir déployer un management transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
- Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.
- Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux.
- Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.

Expertise

- Savoir faire preuve de psychologie, déceler et gérer les différentes personnalités.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Curiosité intellectuelle.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.
- Sens critique.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 2 ou diplôme d'ingénieur ou architecte DPLG
- ou Licence avec expérience dans le domaine de + de 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

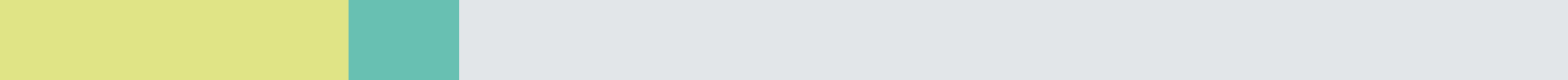
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Élargissement du périmètre technique.
- Importance croissante de l'action transversale par objectifs et recherche de performance.
- Importance croissante de l'analyse financière.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Développement de l'expertise et de l'ingénierie : polyvalence et transversalité.
- Compétences en finances.

*facultatif

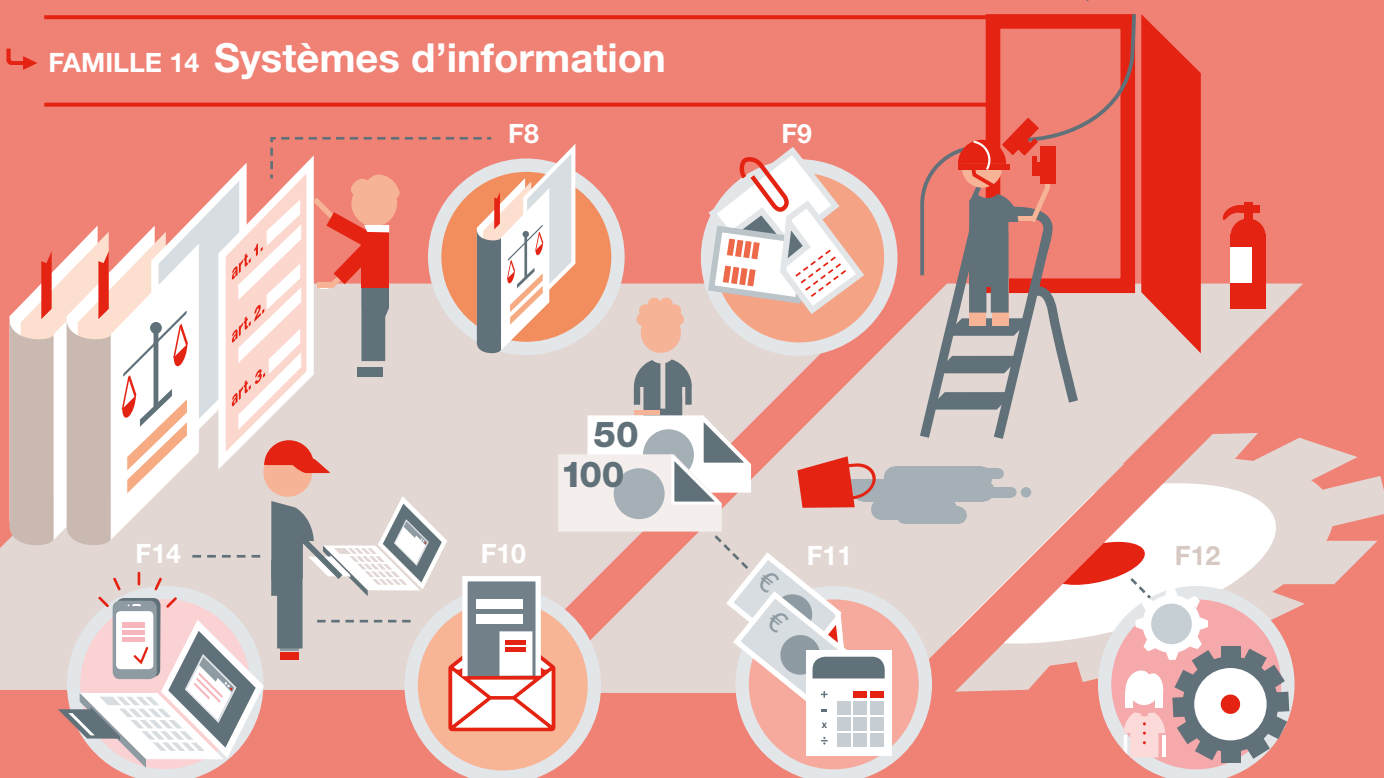
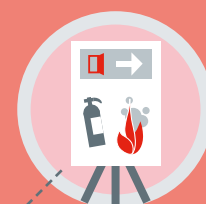


Domaine 3

Organisation et gestion des ressources

- ↳ FAMILLE 8 Achat public / Affaires juridiques
- ↳ FAMILLE 9 Affaires générales
- ↳ FAMILLE 10 Communication
- ↳ FAMILLE 11 Finances
- ↳ FAMILLE 12 Ressources humaines
- ↳ FAMILLE 13 Santé-Sécurité-Conditions de travail
- ↳ FAMILLE 14 Systèmes d'information

F13



Famille 8

Achat public/ Affaires juridiques



↳ Acheteur public

↳ Assistant gestion commande publique

↳ Gestionnaire affaires juridiques

↳ Gestionnaire commande publique

↳ Juriste

↳ Responsable projets marchés publics





DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 8 : Achat public/Affaires juridiques

INTITULÉ DE LA FONCTION

Acheteur public

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Participe à la programmation et à la stratégie d'achat dans son périmètre d'intervention. Management de l'achat public de l'évaluation des besoins au bilan d'exécution. Pilote la conception et l'élaboration de la commande publique en liaison avec les services concernés avec pour objectif de satisfaire les besoins tout en optimisant l'impact économique, social et environnemental de l'acte d'achat.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Identifie et évalue les besoins d'achat de son périmètre d'intervention : cadrage des besoins exprimés, analyse des coûts globaux et des impacts, recherche des leviers d'optimisation d'achat, étude prospective du secteur économique et des fournisseurs.
- À partir de son diagnostic, propose la ou les solutions d'achat les plus adaptées, détermine la démarche contractuelle et le planning associé, définit le type de procédure, la forme du marché et les critères d'analyse.
- Assure la mise en concurrence, rédige les marchés, effectue l'analyse des offres et la négociation.
- Identifie et analyse les écarts entre les résultats attendus et les réalisations au regard du suivi des indicateurs et propose des mesures correctrices au cours de l'exécution.
- Pilote les avenants, agréments des sous-traitants, application des pénalités, le cas échéant.
- Est garant de la programmation des marchés de son périmètre.
- Coordonne l'ensemble du processus achat jusqu'à la conclusion du marché avec notamment la gestion administrative et juridique des procédures.
- Assure la gestion des précontentieux, résiliations, calcul et négociations d'indemnités, protocole transactionnel, défaillance du titulaire.
- Apporte un conseil juridique et technique aux services qui suivent l'exécution des contrats et des marchés (bilan exécution et évaluation fournisseur).
- Est un conseil et un appui technique à la hiérarchie.
- Coordonne le suivi de l'exécution des marchés (bilan, coût global d'exécution, satisfaction, respect des délais).
- Réalise des études et mesure les impacts.
- Réalise une veille juridique et technique.
- Participe à l'optimisation et à l'actualisation des applications informatiques de son périmètre.
- Participe à l'amélioration continue du processus achat de la région.

Activités spécifiques*

Acheteur public

COMPÉTENCES

Connaissances	<ul style="list-style-type: none">• Très bonnes connaissances des procédures et de la réglementation relative à la commande publique et du code des marchés publics.• Connaissance ou sensibilisation au droit de la concurrence et au droit privé.• Connaissances budgétaires et comptables.• Connaissances en analyse des coûts complets.• Connaissances des outils informatiques et bureautiques.• Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.
Savoir-faire Acquisition	<ul style="list-style-type: none">• Être capable d'analyser des textes réglementaires et de la jurisprudence.• Savoir analyser et synthétiser.• Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.• Savoir rédiger des documents et pièces administratives.• Savoir évaluer, identifier et circonscrire un besoin.• Savoir analyser un besoin : caractériser, qualifier et quantifier le besoin, exprimé ou non.• Savoir choisir et appliquer les procédures appropriées.• Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.• Savoir respecter des délais.
Maîtrise	<ul style="list-style-type: none">• Savoir participer à la définition technique d'un besoin.• Savoir prospecter et suivre les marchés économiques par divers moyens (salons, Internet, catalogues...).• Être capable de conduire des projets achat.• Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.• Savoir préparer, conduire et analyser une négociation d'achat avec des fournisseurs aux domaines d'activité variés et parfois très techniques.• Savoir construire des marchés et rédiger les cahiers des charges.• Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
Expertise	<ul style="list-style-type: none">• Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.• Savoir construire des montages financiers et contractuels.• Savoir-faire de l'analyse de la valeur et déployer des stratégies d'achat avantageuses économiquement.
Savoir-faire relationnel	<ul style="list-style-type: none">• Autonomie.• Curiosité intellectuelle.• Sens des relations humaines et esprit d'équipe.• Aptitude à travailler en transversalité.• Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.• Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.• Sens critique, impartialité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 1/2 en management des organismes publics (DESS management public etc.); en gestion/management/économie : écoles de commerce, 3e cycle généraliste – en fonction achat

Acheteur public

- ou Licence droit public avec expérience dans le domaine de + de 3 ans.
Formation supérieure en droit (master achats publics ou contrats publics) avec, si possible, un volet droit commercial, droit des affaires ou prestation intellectuelle.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

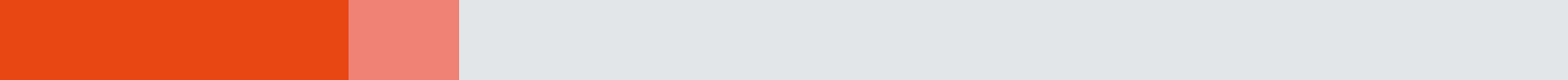
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Dématérialisation des procédures.
- Promotion des achats éco et socio-responsables.
- Évolution du raisonnement de l'achat (d'une logique de procédure à une logique de résultat économique et qualitatif qui intègre plusieurs dimensions).
- Veille technico-commerciale et suivi du secteur économique.
- Développement du travail en réseau/participatif.
- Intégration de l'innovation.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Utilisation croissante de l'outil informatique.
- Technicité croissante.
- Professionnalisation du métier d'acheteur par projet ou par métier.

*facultatif




DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources
FAMILLE 8 : Achat public/Affaires juridiques
**INTITULÉ
DE LA FONCTION**

Assistant de gestion commande publique

Catégorie de référence

C

Cadre(s) d'emploi de référence

Adjoint administratif territorial

Grade(s) de référence*
Définition de la mission

Réalise le suivi administratif des procédures de passation des marchés publics.

Condition d'accès*
Proximité avec d'autres fonctions*
ACTIVITÉS
**Activités
principales**

- Suit administrativement les procédures de consultation (préparation des documents, pièces de séance, gestion de l'agenda des commissions, ouverture des plis, recevabilité, signatures, notification etc.).
- Effectue le relai administratif auprès des services et des gestionnaires de la commande publique (transmission des questions/réponses des candidats, constitution des dossiers, diffusion des pièces aux utilisateurs, etc.).
- Assure le contrôle et la vérification des pièces.
- Réalise la reprographie et l'archivage des pièces contractuelles et des procédures.
- Suit administrativement les procédures d'exécution des marchés attribués (reconductions, avenants, sous-traitance, etc.).
- Peut assurer la relation administrative avec les prestataires.
- Renseigne les applications informatiques en lien avec son périmètre d'intervention.

**Activités
spécifiques***
COMPÉTENCES
Connaissances

- Connaissances des procédures de passation des marchés publics.
- Connaissances des outils informatiques et bureautiques.

**Savoir-faire
Acquisition**

- Savoir comprendre et appliquer une consigne ou une procédure et informer sa hiérarchie en cas d'anomalies.
- Être capable de s'exprimer correctement oralement et par écrit.
- Savoir recevoir, filtrer et réorienter des appels téléphoniques.
- Savoir réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers.
- Savoir trier, classer, assembler et ordonner des documents et des dossiers.
- Savoir respecter des délais.

Maîtrise

- Être capable d'utiliser des outils et applications de suivi des activités.
- Savoir vérifier et transmettre des informations.
- Savoir appréhender le caractère d'urgence d'une information.

Expertise

- Être organisé et savoir planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances.

**Savoir-faire
relationnel**

- Savoir faire preuve de discrétion professionnelle.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.

Assistant de gestion commande publique

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Diplôme de fin d'études secondaires (brevet des collèges) à Bac (professionnel, Brevet Professionnel, ...) dans le secteur tertiaire.
- Accessible avec une expérience professionnelle sans diplôme particulier.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Dématérialisation des procédures.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Utilisation croissante de l'outil informatique.

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 8 : Achat public/Affaires juridiques

INTITULÉ DE LA FONCTION

Gestionnaire affaires juridiques

Catégorie de référence

B

Cadre(s) d'emploi de référence

Rédacteur territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Assure la gestion administrative et procédurale des dossiers de contentieux ou de sinistres.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Participe au secrétariat du contentieux (tenue des dossiers, archivage, envoi des requêtes et mémoires, suivi financier).
- Rédige des courriers, notes, synthèses de rapports, fiches contentieux, arrêtés et renseigne des tableaux de bord.
- Assure l'interface avec les différents acteurs de son périmètre d'intervention (greffes, avocats, huissiers, experts, EPLE, courtiers, compagnies d'assurance, etc.).
- Réalise ses activités dans le respect des délais imposés par les procédures.
- Peut assurer le suivi des marchés publics de son périmètre.
- Réalise l'archivage des dossiers de son service.
- Utilise et suit les évolutions des applications informatiques de son périmètre.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissances générales en droit public.
- Connaissances des outils informatiques et bureautiques.
- Connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir lire et interpréter des documents et pièces administratives.
- Savoir rédiger des documents et pièces administratives.
- Savoir appliquer des procédures contraignantes.
- Savoir s'adapter à des outils métiers dématérialisés.
- Savoir respecter et suivre des délais.

Maîtrise

- Être capable de se positionner au sein d'une chaîne d'acteurs en sachant identifier les différents rôles de chaque interlocuteur.
- Savoir appréhender le caractère d'urgence d'une information.
- Savoir organiser son travail en fonction d'un calendrier contraint.
- Être capable de communiquer avec des intervenants variés sur des procédures contraignantes.
- Savoir choisir et appliquer les procédures appropriées.
- Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques, budgétaires et des experts en ingénierie achat.

Expertise

- Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.

Gestionnaire affaires juridiques

Savoir-faire relationnel

- Sens des relations humaines et esprit d'équipe
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.
- Autonomie.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Bac+2
- ou connaissances professionnelles approfondies et expérience recouvrant plusieurs techniques (3 années au moins).

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Accroissement de la mise en cause de la responsabilité de l'administration.
- Complexification de la réglementation et émergence de nouveaux domaines du droit.
- « Judicialisation » de la société.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Renforcement des dispositifs de prévention des risques juridiques.

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 8 : Achat public/Affaires juridiques

INTITULÉ DE LA FONCTION

Gestionnaire commande publique

Catégorie de référence

B

Cadre(s) d'emploi de référence

Rédacteur territorial
Technicien territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Participe à l'élaboration des contrats publics et des dossiers de marchés publics (procédure, programmation, etc.), en liaison avec les services concernés.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Conseille les services dans la définition des besoins, le choix et le déroulement des procédures ou la rédaction des pièces.
- Peut avoir un rôle d'interface avec les services pour améliorer le contenu des CCTP.
- Détermine le planning associé aux procédures qu'il gère et tient à jour le tableau de programmation des marchés de son périmètre au regard de l'ensemble des contraintes.
- Participe à l'élaboration des dossiers de consultation des marchés de son périmètre d'activités.
- Participe à la rédaction du rapport d'analyse des offres en s'assurant de leur cohérence ainsi qu'à sa finalisation en assurant le lien avec les services (juridiques et opérationnels).
- Rédaction des courriers administratifs liés aux procédures.
- Participe au suivi de l'ensemble des opérations jusqu'à la conclusion du marché avec notamment la gestion administrative et juridique des procédures en lien avec l'ensemble des acteurs concernés.
- Réalise le suivi de l'exécution des marchés, les avenants, protocoles (fiches de recensement) et le suivi statistique.
- Participe à la rédaction des rapports CP/CR.
- Participe au contrôle, notification des marchés.
- Participe aux réunions d'experts marchés publics.
- Participe à l'amélioration continue de la fonction achat au sein de la Région.
- Renseigne les applications informatiques en lien avec son périmètre d'intervention.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissances des procédures de passation des marchés publics.
- Connaissances des techniques de rédaction administrative.
- Connaissances des outils informatiques et bureautiques.
- Connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir analyser et synthétiser.
- Savoir évaluer, identifier et circonscrire un besoin.

Gestionnaire commande publique

	<ul style="list-style-type: none">• Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.• Savoir rédiger des documents et pièces administratives.• Savoir choisir et appliquer les procédures appropriées.• Savoir respecter des délais.
Maîtrise	<ul style="list-style-type: none">• Être capable de se positionner au sein d'une chaîne d'acteurs en sachant identifier les différents rôles de chaque interlocuteur.• Savoir appréhender le caractère d'urgence d'une information.• Savoir organiser son travail en fonction d'un calendrier contraint.• Être capable de communiquer avec des intervenants variés sur des procédures administratives.• Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques, budgétaires et des experts en ingénierie achat.• Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
Expertise	<ul style="list-style-type: none">• Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.
Savoir-faire relationnel	<ul style="list-style-type: none">• Sens des relations humaines et esprit d'équipe.• Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.• Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.• Autonomie.• Curiosité intellectuelle.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Bac+2
- ou connaissances professionnelles approfondies et expérience recouvrant plusieurs techniques (3 années au moins).

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Dématérialisation des procédures.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Utilisation croissante de l'outil informatique.

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 8 : Achat public/Affaires juridiques

INTITULÉ DE LA FONCTION

Juriste

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Exerce une mission de conseil juridique, de rédaction ou de contrôle de la validité des actes et de gestion des litiges et des contentieux.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Réalise du conseil auprès des services, directions ou unités.
- Participe à la mise en œuvre des politiques publiques sur son domaine d'expertise.
- Coordonne les procédures de commandes publiques jusqu'à la notification.
- Participe au suivi d'exécution des marchés (anomalies, avenants, sous-traitance, etc.).
- Répond aux demandes d'expertise sollicitées par les services.
- Rédige des consultations juridiques en fonction des demandes.
- Assure la sécurité juridique des actes.
- Participe à la rédaction et au contrôle des actes, contrats et conventions.
- Assure une veille et diffuse de l'information juridique.
- Rôle d'alerte juridique (note, réunions transversales).
- Peut réaliser des études en saisine ou auto-saisine.
- Participe au suivi d'exécution des marchés (anomalies, avenants, sous-traitance, etc.).

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissances générales en droit public.
- Connaissances approfondies dans une ou plusieurs branches spécialisées du droit.
- Connaissances des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir rechercher, identifier, exploiter et synthétiser des informations.
- Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique.
- Savoir identifier un besoin et apporter une réponse en cohérence.
- Être capable de gérer les priorités et les urgences et de s'adapter à un environnement réglementaire complexe et évolutif.
- Savoir évaluer les enjeux et les opportunités de règlement amiable des litiges.
- Savoir rendre compte de son activité auprès de sa hiérarchie et en sachant sélectionner les informations essentielles et pertinentes.

Maîtrise

- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux.
- Savoir détecter des anomalies et être capable d'alerter sur les situations à risque.
- Évaluer les risques liés aux contentieux.
- Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.

Juriste

- Être capable de conseiller sa direction et d'engager des analyses prospectives.
- Savoir anticiper pour faire face aux événements imprévisibles.

Expertise

- Être capable de conseiller stratégiquement sa hiérarchie.

Savoir-faire relationnel

- Sens des relations humaines et esprit d'équipe
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.
- Autonomie.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 2 en droit
- ou Master 1 avec expérience professionnelle dans le domaine de plus de 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Accroissement de la mise en cause de la responsabilité de l'administration.
- Développement de l'activité de conseil et d'assistance.
- Complexification de la réglementation et émergence de nouveaux domaines du droit.
- «Judiciarisation» de la société.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Compétences spécialisées en matière contentieuse.
- Compétences à acquérir en animation de réseaux juridiques.

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 8 : Achat public/Affaires juridiques

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable projets marchés publics

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Conçoit et élabore les contrats publics et les dossiers de marchés publics (procédure, programmation, etc.), en liaison avec les unités, directions, services concernés.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Coordonne la gestion opérationnelle de la gouvernance du projet (planning, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc.).
- Conseille les services dans la définition des besoins, le choix et le déroulement des procédures.
- Détermine la démarche contractuelle et le planning associé aux procédures qu'il gère.
- Réalise des études et mesure les impacts.
- Élabore des dispositifs de suivi et d'évaluation des projets.
- Planifie la commande publique, est le garant de la programmation des marchés de son périmètre.
- Coordonne l'ensemble des opérations jusqu'à la conclusion du marché avec notamment la gestion administrative et juridique des procédures.
- Coordonne le montage du dossier de consultation des entreprises après rédaction des pièces administratives des marchés.
- Rédige les rapports d'analyse et assure le suivi de la notification.
- Apporte un conseil juridique et technique aux services qui suivent l'exécution des contrats.
- Est un conseil et un appui technique à la hiérarchie.
- Coordonne le suivi de l'exécution des marchés (veille, conservation des pièces, etc.).
- Réalise des études et mesure les impacts.
- Participe à l'optimisation et à l'actualisation des applications informatiques de son périmètre.
- Participe à l'amélioration continue du processus achat de la région.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Très bonnes connaissances des procédures de passation des marchés publics.
- Connaissances des techniques de rédaction administrative.
- Connaissances des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir analyser et synthétiser.
- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.

Responsable projets marchés publics

- Savoir rédiger des documents et pièces administratives.
- Savoir évaluer, identifier et circonscrire un besoin.
- Savoir analyser un besoin : caractériser, qualifier et quantifier le besoin, exprimé ou non.
- Savoir choisir et appliquer les procédures appropriées.
- Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
- Savoir respecter des délais.

Maîtrise

- Être capable de conduire des projets (achat, sourcing, etc.).
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Savoir préparer, conduire et analyser une négociation d'achat avec des fournisseurs aux domaines d'activité variés et parfois très techniques.
- Savoir construire des marchés complexes.
- Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.

Expertise

- Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.
- Savoir-faire de l'analyse de la valeur et déployer des stratégies d'achat avantageuses économiquement.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Curiosité intellectuelle.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.
- Sens critique.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 1/2
- ou Licence droit public avec expérience dans le domaine de + de 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Dématérialisation des procédures.
- Prise en compte de la dimension communautaire dans la politique achat.
- Promotion des achats éco et socio-responsables.
- Évolution du raisonnement de l'achat (d'une logique de procédure à une logique de résultat économique et qualitatif qui intègre plusieurs dimensions).
- Management des fournisseurs.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Utilisation croissante de l'outil informatique.
- Technicité croissante.
- Professionnalisation du métier d'acheteur par projet ou par métier.

*facultatif

Famille 9

Affaires générales



- ↳ Agent d'accueil-standardiste
- ↳ Agent de lingerie
- ↳ Assistant de direction
- ↳ Assistant de direction générale
- ↳ Assistant de gestion administrative
- ↳ Assistant de gestion des réceptions
- ↳ Assistant de gestion du courrier
- ↳ Assistant de gestion et/ou régulateur du parc automobile
- ↳ Auditeur
- ↳ Chargé de coordination affaires générales
- ↳ Conducteur automobile
- ↳ Gestionnaire affaires générales
- ↳ Gestionnaire de stock
- ↳ Imprimeur-reprographe





DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 9 : Affaires générales

INTITULÉ DE LA FONCTION

Agent d'accueil-standardiste

Catégorie de référence

C

Cadre(s) d'emploi de référence

Adjoint administratif territorial

Grade(s) de référence*

Adjoint technique territorial de 2^e et de 1^{re} classe.

Définition de la mission

Assure l'accueil physique et téléphonique ainsi que l'orientation des publics. Veille au respect des règles d'accès aux EPLE et sites de la collectivité.

Condition d'accès*

Détachement, mutation, mobilité, recrutement direct.

Proximité avec d'autres fonctions*

Responsable d'équipe.

ACTIVITÉS

Activités principales

Accueil :

- Accueille, renseigne et oriente le public (interne, externe, élus, etc.) à l'entrée des EPLE et des sites de la collectivité.
- Organise, le cas échéant, l'attente des visiteurs et oriente le public après vérification auprès des secrétariats.
- Reçoit et oriente les appels téléphoniques, prend et transmet les messages oraux ou écrits.
- Peut vérifier les identités/remet des badges selon les procédures mises en place sur les sites de la collectivité.
- Peut assurer des missions d'huissier auprès de l'exécutif.

Sécurité incendie :

- Applique les procédures d'alerte incendie.

Hygiène et sécurité :

- Surveille et contrôle les accès aux bâtiments et équipements, prévient la hiérarchie en cas d'anomalie.
- Signale les comportements ou actes pouvant affecter la sécurité, appliquer les consignes de sécurité.
- Ouvre et ferme les accès en assurant une surveillance technique lors de rondes.
- S'assure que l'accueil est réalisé dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité.

Activités spécifiques*

- Peut gérer le courrier, la transmission des plis, dossiers et autres documents.
- Peut gérer les clefs et moyens d'ouverture.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissance des règles de sécurité et les procédures à adopter en cas d'intervention d'urgence.
- Connaissances de base des outils informatiques et bureautiques.
- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des activités de la collectivité et des établissements d'enseignement.
- Savoir utiliser et respecter des procédures et des notices techniques et savoir appliquer les règles d'hygiène et sécurité.
- Connaissances de base des règles d'hygiène et de nettoyage.
- Connaissance des règles courantes d'expression écrite.

Savoir-faire Acquisition

- Posséder une bonne expression orale, renseigner de manière simple et précise.
- Savoir filtrer et orienter des appels téléphoniques.

Agent d'accueil-standardiste

	<ul style="list-style-type: none">• Savoir utiliser des matériels de communication (standard, annuaire électronique, etc.).• Savoir reconnaître une situation d'urgence et réagir en conséquence.
Maîtrise	<ul style="list-style-type: none">• Savoir analyser et prioriser les demandes.• Être capable d'adapter sa communication aux interlocuteurs et aux situations.
Expertise	<ul style="list-style-type: none">• Savoir adapter sa réactivité en fonction du contexte et des enjeux de l'institution mais également des différents acteurs internes et externes.
Savoir-faire relationnel	<ul style="list-style-type: none">• Autonomie.• Savoir faire preuve de discrétion professionnelle.• Organisation, rigueur, réactivité.• Être à l'écoute et savoir faire preuve de diplomatie.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

- Si poste logé, temps de travail spécifique et horaires propres à l'établissement.
- L'activité s'exerce en et hors présence des usagers.
- Possible port de charges, déplacements à l'intérieur des locaux (monter/descendre des escaliers, faire le tour de l'établissement, ouvrir/fermer portes et fenêtres au moment de l'ouverture et de la fermeture de l'établissement).
- Exposition à des situations stressantes.
- Possible utilisation d'appareils électriques, de matériels mécanisés (monobrosse, autolaveuse, etc.) et de produits dangereux.
- Port de vêtements professionnels et équipements de protection individuels (EPI).

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Accessible avec une expérience professionnelle sans diplôme particulier.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

- Habilitation électrique B0V.
- Sauveteur secouriste au travail.
- Lutte contre l'incendie.
- Hygiène des locaux.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Développement des nouvelles technologies et dématérialisation des procédures.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Utilisation croissante de l'outil informatique.

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 9 : Affaires générales

INTITULÉ DE LA FONCTION

Agent de lingerie

Catégorie de référence

Cadre(s) d'emploi de référence

Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement (décret n° 2007-913 du 15 mai 2007 portant statut particulier du cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement).

Grade(s) de référence*

Adjoint technique territorial de 2^e et de 1^{re} classe.

Définition de la mission

Assurer l'entretien des textiles utilisés par l'établissement d'enseignement et gérer le stock de linge.

Condition d'accès*

Détachement, mutation, mobilité, recrutement direct.

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Assurer la collecte et le tri du linge en fonction des propriétés de chacune des pièces.
- Nettoyer les textiles conformément aux normes en vigueur en matière de désinfection.
- Effectuer le travail de finition (séchage, repassage, pliage).
- Remettre en état le linge abîmé en choisissant la technique appropriée à l'état d'usure des tissus.
- Suivre les entrées-sorties des pièces de linge et vêtements.
- Gérer le stock de linge et de matériel d'entretien des textiles.
- Assurer l'entretien des locaux et mobiliers de la lingerie et de ses abords.
- Détecter et signaler les anomalies à la hiérarchie.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissance des propriétés des textiles.
- Connaissance des propriétés et des conditions d'utilisation des produits de traitement (lavage, détachage etc.).
- Bonnes connaissances des techniques de couture, de tri, d'apprêtage (notamment repassage).
- Bonnes connaissances des procédures et techniques manuelles/mécanisées de nettoyage et de désinfection.
- Bonnes connaissances des gestes et postures de la manutention.
- Connaissance du maniement des appareils et matériels d'entretien du linge (machine à coudre, lave-linge, sèche-linge, repasseuse, etc.).
- Connaissances de base en confection (découpe, piquage).
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité de son périmètre d'intervention.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir comprendre et appliquer des consignes.
- Savoir choisir et doser les produits nécessaires à l'exercice des missions.
- Savoir utiliser et respecter des procédures et des notices techniques et appliquer les règles d'hygiène et sécurité.
- Savoir organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites.
- Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique et alerter en cas d'anomalies ou de risques.

Agent de lingerie

Maîtrise

- Être capable de conseiller sur les types de textiles, produits et/ou matériels nécessaires à l'exercice de ses missions.
- Savoir communiquer et travailler en transversalité avec des acteurs internes et externes.
- Savoir vérifier et transmettre des informations.
- Savoir reconnaître une situation d'urgence et réagir en conséquence.

Expertise

- Analyser rapidement les dysfonctionnements.
- Proposer des améliorations.

Savoir-faire relationnel

- Être organisé, rigoureux, méthodique.
- Autonomie.
- Réactivité.
- Travail en équipe, sens du contact.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

- Contraintes liées au fonctionnement des établissements d'enseignements.
- L'activité s'exerce en et hors de la présence des usagers.
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Exposition au bruit, à la chaleur, à l'humidité.
- Port de charges.
- Utilisation d'appareils électriques, de matériels mécanisés et de produits dangereux.
- Port de vêtements professionnels et équipements de protection individuels (EPI).

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

- Habilitation électrique B0V.
- Hygiène des locaux.
- Gestes et postures.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Responsable de l'entretien général.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 9 : Affaires générales

INTITULÉ DE LA FONCTION

Assistant de direction

Catégorie de référence

C

Cadre(s) d'emploi de référence

Adjoint administratif territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Participe à la gestion administrative d'un service en recueillant, traitant et gérant les informations nécessaires à son fonctionnement. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe, d'un service, d'un responsable ou d'un élu.

Condition d'accès*

Détachement, mutation, mobilité, recrutement direct.

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Réceptionne les appels téléphoniques et l'orientation des visiteurs.
- Assure le suivi des circuits des parapheurs.
- Réceptionne et transmet le courrier, assure le suivi des retours.
- Assure la réception, le traitement et la diffusion d'informations.
- Prépare et suit les dossiers administratifs dans des domaines variés, en fonction de sa direction ou de son service d'affectation.
- Saisit des notes administratives.
- Suit la planification des réunions et l'agenda du service ou du responsable auprès duquel il est rattaché.
- Prend en charge des aspects logistiques et réalise des travaux bureautiques.
- Effectue du classement et de l'archivage de documents et de dossiers.
- Exécute et suit des procédures et des décisions administratives.
- Renseigne les applications informatiques de son périmètre.
- Peut assurer le rôle de correspondant informatique du service.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissance des règles de correspondance administrative et les circuits administratifs.
- Connaissances des règles de rédaction administrative, règles de syntaxe, grammaire et orthographe.
- Connaissances de base des outils informatiques et bureautiques.
- Connaissances de base des techniques de secrétariat (écriture abrégée, prise de notes).
- Connaissances de base du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.
- Connaissance des techniques de classement et d'archivage.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir comprendre et appliquer une consigne ou une procédure et informer sa hiérarchie en cas d'anomalies.
- Être capable de s'exprimer correctement oralement et par écrit.
- Savoir recevoir, filtrer et réorienter des appels téléphoniques.
- Savoir réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers.
- Savoir trier, classer, assembler et ordonner des documents et des dossiers.
- Savoir respecter des délais.

Assistant de direction

Maîtrise

- Être capable d'utiliser des outils et applications de suivi des activités.
- Savoir vérifier et transmettre des informations.
- Savoir appréhender le caractère d'urgence d'une information.

Expertise

- Être organisé et savoir planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances.

Savoir-faire relationnel

- Savoir faire preuve de discrétion professionnelle.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Accessible avec une expérience professionnelle sans diplôme particulier.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Dématérialisation des procédures.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Utilisation croissante de l'outil informatique.

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 9 : Affaires générales

INTITULÉ DE LA FONCTION

Assistant de direction générale

Catégorie de référence

B

Cadre(s) d'emploi de référence

Rédacteur territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Directement rattaché au directeur général des services (DGS) et directeurs généraux adjoints (DGA), assure un secrétariat particulier de haut niveau en lien notamment avec la Président, le Cabinet et les différentes directions de la collectivité.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Interface entre le(s) DGS/DGA, la présidence, le cabinet, les élus et les directions.
- Assure la gestion du planning et procède à des triages par importance des informations mises à sa disposition pour sélectionner les actions prioritaires.
- Assure la gestion des imprévus.
- Réceptionne les appels téléphoniques et l'orientation de visiteurs internes ou externes (élus, partenaires de haut niveau, etc.).
- Rédige divers documents : courriers, mails, compte-rendu, etc.).
- Suit les projets de délibération CP/CR.
- Assure le suivi des circuits des parapheurs.
- Réceptionne et transmet le courrier, assure le suivi des retours.
- Assure la réception, le traitement et la diffusion d'informations.
- Assure en autonomie la gestion de dossiers réservés.
- Gère les déplacements.
- Prépare et suit les dossiers administratifs dans des domaines variés, en fonction de sa direction ou de son service d'affectation.
- Suit la planification des réunions et l'agenda du service ou du responsable auprès duquel il est rattaché.
- Prend en charge des aspects logistiques et réalise des travaux bureautiques.
- Effectue du classement et de l'archivage de documents et de dossiers.
- Exécute et suit des procédures et des décisions administratives.
- Correspondant interne dans la gestion des outils/applications transversaux (congrés, correspondant informatique, équipements, logistique, etc.).
- Peut animer et coordonner le travail d'assistants de direction.
- Renseigne des tableaux de bords et outils de planification/suivi.
- Renseigne les applications informatiques de son périmètre.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Bonnes connaissances des règles de correspondance administrative et les circuits administratifs.
- Connaissances des règles de rédaction administrative, règles de syntaxe, grammaire et orthographe.

Assistant de direction générale

- Connaissances des outils informatiques et bureautiques.
- Connaissances des techniques de secrétariat (écriture abrégée, prise de notes).
- Connaissances des techniques de classement et d'archivage.

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir comprendre et appliquer une consigne ou une procédure et informer sa hiérarchie en cas d'anomalies.
- Être capable de s'exprimer correctement oralement et par écrit.
- Savoir recevoir, filtrer et réorienter des appels téléphoniques.
- Savoir réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers.
- Savoir trier, classer, assembler et ordonner des documents et des dossiers.
- Savoir prendre des notes lors de réunions et en réaliser un compte-rendu écrit.
- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Savoir rédiger des documents et pièces administratives.
- Savoir choisir et appliquer les procédures appropriées.
- Savoir organiser son travail en fonction d'un calendrier contraint.
- Être capable d'utiliser des outils et applications de suivi des activités.
- Savoir respecter des délais et gérer les urgences.

Maîtrise

- Savoir analyser et synthétiser.
- Être capable de se positionner au sein d'une chaîne d'acteurs en sachant identifier les différents rôles de chaque interlocuteur.
- Être capable de communiquer avec des intervenants variés internes et externes.
- Savoir établir une relation de confiance avec l'équipe, le responsable ou l'élue.
- Être organisé et savoir planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances.
- Savoir adapter sa réactivité en fonction du contexte et des enjeux de l'institution mais également des différents acteurs internes et externes.
- Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.

Expertise

- Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.

Savoir-faire

relationnel

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

- Peut exiger une disponibilité spécifique en fonction du secteur d'activité ou du niveau hiérarchique du responsable.

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Bac (professionnel, Brevet Professionnel, ...) dans le secteur tertiaire.
- Accessible avec une expérience professionnelle sans diplôme particulier.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Dématérialisation des procédures.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Utilisation croissante de l'outil informatique.

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 9 : Affaires générales

INTITULÉ DE LA FONCTION

Assistant de gestion administrative

Catégorie de référence

C

Cadre(s) d'emploi de référence

Adjoint administratif territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Apporte un appui dans les processus de gestion et de suivi administratif d'une direction ou d'un service.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Constitue et formalise des dossiers administratifs.
- Vérifie la conformité des pièces d'un dossier.
- Génère et transmet des documents administratifs et en lien avec son périmètre d'intervention.
- Saisir des documents de formes et de contenus divers
- Rechercher des informations, notamment réglementaires
- Réceptionne les appels téléphoniques et l'orientation des visiteurs.
- Effectue le relai administratif auprès interlocuteurs de son service ou de sa direction, internes ou externes.
- Effectue du classement et de l'archivage de documents et de dossiers.
- Peut assurer la relation administrative avec les prestataires.
- Renseigne des tableaux de bord et outils de suivi d'activité.
- Renseigne les applications informatiques de son périmètre.
- Peut participer au suivi administratif des rapports CP/CR.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissance des règles de correspondance administrative et les circuits administratifs.
- Connaissances des règles de rédaction administrative, règles de syntaxe, grammaire et orthographe.
- Connaissances de base des outils informatiques et bureautiques.
- Connaissances de base du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.
- Connaissance des techniques de classement et d'archivage.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir comprendre et appliquer une consigne ou une procédure et informer sa hiérarchie en cas d'anomalies.
- Être capable de s'exprimer correctement oralement et par écrit.
- Savoir recevoir, filtrer et réorienter des appels téléphoniques.
- Savoir réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers.
- Savoir trier, classer, assembler et ordonner des documents et des dossiers.
- Savoir respecter des délais.

Maîtrise

- Être capable d'utiliser des outils et applications de suivi des activités.

Assistant de gestion administrative

Expertise

- Savoir vérifier et transmettre des informations.
- Savoir appréhender le caractère d'urgence d'une information.

Savoir-faire relationnel

- Être organisé et savoir planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances.
- Savoir faire preuve de discrétion professionnelle.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Diplôme de fin d'études secondaires (brevet des collèges) à Bac (professionnel, Brevet Professionnel, ...) dans le secteur tertiaire.
- Accessible avec une expérience professionnelle sans diplôme particulier.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Dématérialisation des procédures.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Utilisation croissante de l'outil informatique.

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 9 : Affaires générales

INTITULÉ DE LA FONCTION

Assistant de gestion des réceptions

Catégorie de référence

C

Cadre(s) d'emploi de référence

Adjoint technique territorial
Adjoint administratif territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Assure le suivi technique et logistique des réceptions
du conseil régional.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Participe à l'organisation des événements et réceptions : suivi de la planification, contrôle quantité et qualité du service des prestataires, approvisionnement en fonction de son périmètre d'intervention (boissons, signalétique, objets promotionnels, documentation, etc.).
- Assure la préparation, la mise en place et le débarrasage de la logistique de son périmètre d'intervention (boissons, signalétique, objets promotionnels, documentation, etc.).
- Gère les stocks de biens et de fournitures (réception de palettes de livraison, stockage, rangement, inventaire, contrôle, calendrier de livraison, etc.).
- Transporte les divers objets ou marchandises entre les différents sites de la région et/ou d'autres lieux en Île-de-France (salons, lieux des événements, etc.).
- Assure l'entretien des équipements qu'il utilise et informe les responsables d'éventuels anomalies ou dysfonctionnements.
- Peut passer des commandes et être l'interface avec les fournisseurs et les utilisateurs, notamment le jour des événements et réceptions (maîtres d'hôtel, cuisiniers, officiers).
- Peut gérer des demandes de matériel (signalétique) de la part des services de la région.
- Peut accueillir et renseigner du public.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité.
- Savoir utiliser des outils informatiques et bureautiques.
- Connaissances de base des procédures de commande publique.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir comprendre et appliquer une consigne ou une procédure et informer sa hiérarchie en cas d'anomalies.
- Être capable de s'exprimer correctement oralement et par écrit.
- Être capable de reconnaître et de contrôler visuellement la conformité des produits ou marchandises en fonction de la demande d'achat.
- Savoir respecter des délais.
- Savoir utiliser et respecter des procédures et des notices techniques (conditions de stockage, manipulation des articles...).

Assistant de gestion des réceptions

Maîtrise

- Savoir se situer dans son environnement professionnel.
- Savoir alerter lors de problèmes/incidents ou dysfonctionnements.
- Savoir organiser son activité (priorisation du traitement des livraisons, création d'emplacement des nouveaux articles dans la GMAO...).
- Savoir suivre des stocks.
- Savoir organiser le rangement des matériels et produits en fonction de l'espace disponible et des conditionnements spécifiques.
- Préparer une réservation pour un service (identification du besoin, de ou des articles demandés et matérialisation de la commande).
- Savoir communiquer et travailler en transversalité avec des acteurs internes et externes.
- Savoir vérifier et transmettre des informations.
- Savoir appréhender le caractère d'urgence d'une information.
- Savoir travailler en équipe avec de multiples interlocuteurs.

Expertise

- Être capable de répondre à plusieurs demandes simultanément.
- Être organisé et savoir planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances.
- Être capable d'anticiper ou s'adapter et réagir rapidement.

Savoir-faire relationnel

- Méthode.
- Esprit d'équipe.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

- Potentiel port de charge.

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Accessible avec une expérience professionnelle sans diplôme particulier.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Dématérialisation des procédures.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Utilisation croissante de l'outil informatique.

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 9 : Affaires générales

INTITULÉ DE LA FONCTION

Assistant de gestion du courrier

Catégorie de référence

C

Cadre(s) d'emploi de référence

Adjoint technique territorial
Adjoint administratif territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Assure la réception et la distribution du courrier aux services de la Région.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Réceptionne et trie le courrier interne et postal.
- Ouvre les courriers pour l'orientation dans les services (recherches alphabétiques sur l'annuaire intranet et Outlook).
- Assure la distribution du courrier en voiture sur les différents sites géographiques d'affectation des agents.
- Gère l'enregistrement des recommandés sur le réseau région et les demandes d'envois en Chronopost (application dédiée).
- Suivre la distribution des colis.
- Peut envoyer des mails afin de localiser et faire suivre le courrier.
- Effectue l'affranchissement.
- Gère les demandes de coursiers, distribution de journaux, commande de matériel postal.
- Fait le lien avec les services de la poste pour les courriers volumineux.
- Peut gérer des listes de personnel, peut réaliser du classement et de l'archivage de documents.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Savoir faire fonctionner une machine à affranchir.
- Savoir utiliser des outils informatiques et bureautiques.
- Être capable de réaliser des petites interventions sur machines.
- Connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir comprendre et appliquer une consigne ou une procédure et informer sa hiérarchie en cas d'anomalies.
- Être capable de s'exprimer correctement oralement et par écrit.
- Savoir trier, classer, assembler et ordonner des documents et des dossiers.
- Savoir respecter des délais.

Maîtrise

- Posséder les techniques de rédaction et de réécriture.
- Savoir vérifier et transmettre des informations.
- Savoir appréhender le caractère d'urgence d'une information.

Assistant de gestion du courrier

Expertise

- Être capable de répondre à plusieurs demandes simultanément.
- Être organisé et savoir planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances.

Savoir-faire relationnel

- Méthode.
- Esprit d'équipe.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

- Le permis B peut être requis pour certains postes.

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Accessible avec une expérience professionnelle sans diplôme particulier.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Dématérialisation des procédures.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Utilisation croissante de l'outil informatique.

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 9 : Affaires générales

INTITULÉ DE LA FONCTION

Assistant de gestion et/ou régulateur du parc automobile

Catégorie de référence

C

Cadre(s) d'emploi de référence

Adjoint technique territorial
Adjoint administratif territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Participe à la gestion des prêts de demandes de transport et participe au suivi/contrôle de l'entretien général du parc automobile.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Assure la planification des demandes de transport : instruction des demandes, planification, mise à disposition, reprise, gestion des congés des conducteurs, etc.
- Renseigne des tableaux de suivi des demandes de transport et vérifie les carnets de bord des véhicules.
- Organise la prise en charge des urgences, corrige les dysfonctionnements, recueille les modifications apportées (annulations, ajouts...) et modifie le planning en conséquence.
- Recherche l'utilisation optimale des ressources disponibles.
- Étudie les trajets et prévoit les itinéraires.
- Est en lien avec les conducteurs automobiles pour les informer de leur planning de travail.
- Organise et suit l'entretien des véhicules : dépose et reprise des véhicules dans les garages, vérification de la conformité des travaux réalisés en fonction de la demande effectuée.
- Assure l'entretien de premier niveau des véhicules : visites de contrôle du parc automobile sur les sites décentralisés, vérification techniques et niveaux.
- Réalise le nettoyage intérieur/extérieur des véhicules et gère le stock des petites fournitures/produits d'entretien.
- Saisi et traite les contraventions.
- Renseigne les applications informatiques de son périmètre d'intervention.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Disposer du/des permis nécessaires pour conduire les véhicules affectés.
- Connaissance des règles de la circulation routière, de sécurité ainsi que les sanctions encourues en cas de non-respect.
- Connaissance des principes courants de fonctionnement d'un véhicule automobile.
- Connaissances de base des outils informatiques et bureautiques.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir recevoir, filtrer et réorienter des appels téléphoniques.
- Savoir élaborer, lire et interpréter un itinéraire.

Assistant de gestion et/ou régulateur du parc automobile

- Savoir réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers.
- Savoir trier, classer, assembler et ordonner des documents et des dossiers.
- Savoir gérer des situations de stress (embouteillage, horaires à respecter, etc.).
- Savoir être ponctuel et respecter un planning.
- Savoir conduire en sécurité.
- Savoir comprendre et appliquer une consigne ou une procédure et informer sa hiérarchie en cas d'anomalies.

Maîtrise

- Être capable de renseigner des tableaux de bord ou progiciels de suivi des activités.
- Savoir vérifier et transmettre des informations.
- Être organisé.
- Savoir piloter les interventions de prestataires extérieurs et les contrôler.
- Savoir analyser une situation.
- Être capable de gérer un agenda et organiser un planning en fonction de priorités et d'échéances.
- Savoir s'adapter à un public varié, externe ou interne.
- Savoir observer son environnement.

Expertise

- Savoir analyser, diagnostiquer et évaluer des risques.

Savoir-faire relationnel

- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Savoir faire preuve de discrétion professionnelle.
- Qualités relationnelles.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Diplôme de fin d'études secondaires (brevet des collèges) à Bac (professionnel, Brevet Professionnel etc.) dans le secteur tertiaire.
- Accessible avec une expérience professionnelle sans diplôme particulier.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Polyvalence.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 9 : Affaires générales

INTITULÉ DE LA FONCTION

Auditeur/ contrôleur interne

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Analyse le fonctionnement des activités de l'institution et de ses organismes associés et effectue des préconisations (audit) ou, met en œuvre un dispositif de contrôle de l'organisation et des processus pour réduire les risques liés au fonctionnement de la collectivité et faciliter ainsi la continuité de ses activités en cas de problème majeur (contrôle).

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Participe à l'élaboration d'un programme d'audits et de contrôles.
- Pilote des contrôles et des audits (sur pièces et/ou sur place).
- Prépare les audits ou les contrôles (analyser les risques, collecter les informations, analyser les réglementations applicables en fonctions des thématiques abordées...).
- Réalise les audits ou les contrôles (conduite d'entretiens, fiabilisation des informations collectées, états des lieux, diagnostics, cartographie des risques, compréhension des dysfonctionnements détectés, respect de la déontologie, etc.).
- Restitue les rapports et leurs synthèses (rédaction des observations en dégagant les axes d'amélioration, d'un rapport complet et d'une synthèse de l'audit...).
- Formule des préconisations (établit des recommandations et conseils, assure le suivi de leur mise en œuvre etc.).
- Participe à des études conjoncturelles, des audits d'aide à la décision et d'analyse des coûts.
- Analyse les réglementations applicables en fonction des dossiers traités ou thématiques abordées.
- Élabore et adapte les outils d'analyse, les indicateurs, au sein des entreprises.
- Met en place les reportings, normes et process.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Maîtrise du cadre réglementaire et législatif relatif au contrôle et à l'audit interne.
- Bonnes connaissances du processus de décision des exécutifs locaux, le fonctionnement des assemblées délibérantes, les processus de décision et circuits administratifs.
- Bonne connaissance des risques juridiques et financiers liés à la gestion locale.
- Maîtrise de la méthodologie et des normes professionnelles d'audit et de contrôle interne.
- Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique.

Auditeur/contrôleur interne

- Connaissances de base de la stratégie des organisations.
- Connaissance des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir écouter et faire des propositions en conséquence.
- Savoir rédiger des synthèses, notes et rapports.
- Savoir analyser et synthétiser.
- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.
- Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
- Savoir respecter des délais.
- Savoir appréhender le caractère d'urgence d'une information.
- Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique.
- Savoir développer une approche globale et transversale.
- Savoir analyser des documents comptables et budgétaires.
- Savoir évaluer des risques financiers, juridiques, fiscaux et sociaux, et s'assurer que les services ont mis en place les dispositifs pour les maîtriser.

Maîtrise

- Savoir analyser, diagnostiquer et critiquer les processus existants.
- Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.
- Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.
- Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux.

Expertise

- Savoir appliquer et décliner les techniques du management des risques.
- Savoir se mobiliser dans des situations complexes en tenant compte du contexte politique et social.
- Grande capacité d'adaptation à des dossiers et des interlocuteurs variés.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Leadership.
- Capacité d'adaptation et de polyvalence.
- Rigueur d'analyse et de synthèse.
- Discrétion professionnelle, intégrité, impartialité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Bac+5 en management et/ou finances publiques, droit public
- Ou connaissances professionnelles approfondies et large expérience recouvrant plusieurs techniques (5 années au moins).

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

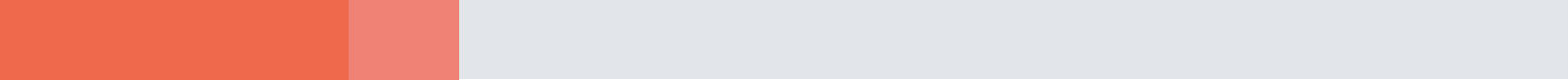
[← Sommaire général](#)

Auditeur/contrôleur interne

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

*facultatif





DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 9 : Affaires générales

INTITULÉ DE LA FONCTION

Chargé de coordination affaires générales

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Coordonne et organise le suivi des procédures administratives de son périmètre. Intervient sur différents domaines d'activités (finances, marchés publics, gestion administrative, etc.).

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Coordonne l'activité administrative de son périmètre et veille à la conformité des dossiers.
- Établit, harmonise, met en œuvre et met à jour les procédures/processus de son périmètre.
- Contribue à l'élaboration et l'amélioration des outils de pilotage de l'activité : diagnostic fonctionnel/organisationnel des procédures, accompagnement à la mise en place d'applications informatiques, asset management, évaluation domaniale, etc.
- Coordonne et centralise les tableaux bord et indicateurs de suivi de l'activité.
- Assure un conseil et une assistance technique/juridique/administrative auprès des parties prenantes (services internes, bénéficiaires de subventions, prestataires).
- Participe aux procédures de commandes publiques (lancement des consultations, analyse des offres, suivi de l'exécution administrative et financière des marchés, etc.).
- Assure la gestion financière/budgétaire de son périmètre.
- Participe aux projets transversaux de sa direction : sensibilisation des services, recensement et valorisation des initiatives, représentation de la direction au sein de groupes de travail région.
- Pilote l'activité par anticipation (calendriers des rapports, calendriers budgétaire et des achats, etc.).
- Coordonne la préparation (rédaction, relecture) des rapports CP/CR.
- Peut assurer le management fonctionnel de l'activité d'assistants de gestion administrative ou de gestionnaires affaires générales.
- Rédige des études de faisabilité, bilans, rapports, notes de service, etc.
- Garant de la diffusion de l'information, assure un rôle d'interface entre les différents acteurs internes/externes de son périmètre.
- Renseigne et participe à l'évolution des applications informatiques de son périmètre.
- Peut assurer une veille juridique et réglementaire.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissances en droit public.
- Connaissances en finances publiques.
- Connaissances des procédures de commande publique.

Chargé de coordination affaires générales

- Connaissances des outils informatiques et bureautiques.
- Connaissances des applications informatiques de son périmètre.
- Très bonne connaissance de la culture et de la gestion administrative (processus décisionnels, procédures).
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir faire appliquer des procédures règlementaires.
- Savoir planifier, organiser et suivre les plans d'actions de son périmètre.
- Savoir travailler en réseau.
- Savoir être un support administratif, technique et humain pour l'équipe.
- Savoir interpréter et restituer les dispositions législatives et règlementaires.
- Être capable d'être un appui auprès d'acteurs variés internes et/ou externes.

Maîtrise

- Animation et mobilisation fonctionnelle d'une équipe.
- Être capable de conseiller des intervenants internes/externes aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Être capable d'alerter sur des dysfonctionnements.
- Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.
- Savoir gérer des dossiers financiers complexes.
- Savoir gérer des priorités.
- Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment règlementaires et organisationnels.
- Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.
- Savoir élaborer des référentiels, des règles et des méthodologies.
- Savoir s'adapter à un environnement en évolution constante (réglementaire, administratif, etc.).

Expertise

- Savoir faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
- Savoir anticiper pour faire face aux événements imprévisibles.
- Être capable d'établir des diagnostics.
- Être capable de conseiller stratégiquement sa hiérarchie.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Curiosité intellectuelle.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 1/2 administration/gestion
- ou Licence avec expérience dans le domaine de + de 3 ans ou expérience professionnelle confirmée dans le domaine.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Simplification de la gestion et rationalisation/mutualisation de l'activité.
- Généralisation des circuits courts et de l'harmonisation des processus/procédures.

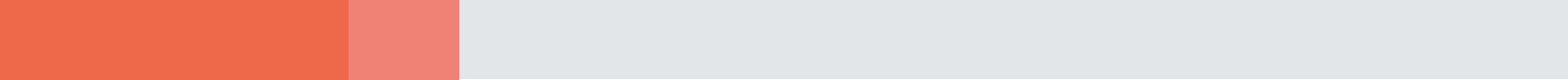
Chargé de coordination affaires générales

- Nouvelles exigences liées à la qualité comptable.
- Développement des moyens de paiement et d'échanges dématérialisés.
- Modernisation des modalités d'exécution et de contrôle de la dépense.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Développement de l'expertise et de l'analyse comptable
- Savoir s'adapter à des interlocuteurs variés et à une gestion plus transversale.
- Renforcement de l'utilisation des systèmes d'information financiers.

*facultatif





DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 9 : Affaires générales

INTITULÉ DE LA FONCTION

Conducteur automobile

Catégorie de référence

C

Cadre(s) d'emploi de référence

Adjoint technique territorial
Adjoint administratif territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

En fonction de son domaine et lieu d'affectation, transporte des personnes et/ou équipements, courriers/colis ne nécessitant pas de manipulation lourde ou de matériel de portage.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Assure le transport des élus, personnalités et personnel en voiture.
- Assure le transport d'équipements, de matériels, de courrier (interne ou postal).
- Étudie les trajets et prévoit les itinéraires.
- Surveille quotidiennement l'état général du véhicule qui lui est assigné.
- Responsable de l'entretien courant de 1^{er} niveau et le nettoyage (intérieur/extérieur) du véhicule dont il a la charge.
- Assure le convoyage de véhicules dans les garages.
- Travaille en sécurité en respectant les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que le code de la route.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Disposer du/des permis nécessaires pour conduire les véhicules affectés.
- Connaissance des règles de la circulation routière, de sécurité ainsi que les sanctions encourues en cas de non-respect.
- Connaissance des principes courants de fonctionnement d'un véhicule automobile.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir élaborer, lire et interpréter un itinéraire.
- Savoir gérer des situations de stress (embouteillage, horaires à respecter, etc.).
- Savoir être ponctuel et respecter un planning.
- Savoir conduire en sécurité.
- Savoir comprendre et appliquer une consigne ou une procédure et informer sa hiérarchie en cas d'anomalies.

Maîtrise

- Savoir analyser une situation.
- Savoir communiquer.
- Savoir s'adapter à un public varié, externe ou interne.
- Savoir observer son environnement.

Expertise

- Savoir analyser, diagnostiquer et évaluer des risques.

Savoir-faire relationnel

- Être réfléchi, calme.
- Responsable dans ses actes.
- Savoir faire preuve de discrétion professionnelle.
- Qualités relationnelles.

Conducteur automobile

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

- Disponibilité et amplitude horaire variée.
- Astreinte possible.

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Examen psychotechnique de conducteur automobile.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Polyvalence.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 9 : Affaires générales

INTITULÉ DE LA FONCTION

Gestionnaire affaires générales

Catégorie de référence

B

Cadre(s) d'emploi de référence

Rédacteur territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Assure la gestion et le suivi administratif et/ou financier des dispositifs et actions de la collectivité.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Exécute et suit les procédures et décisions administratives au regard de la réglementation en vigueur dans son secteur d'activité.
- Appuie les responsables de dispositifs et les responsables projets dans la gestion et le suivi de leurs domaines d'interventions.
- Participe à l'élaboration des rapports CP / CR.
- Rédige des documents administratifs et/ou financiers (notes, PV, docs budgétaires...).
- Constitue et suit les dossiers administratifs, financiers et techniques le cas échéant.
- Pré-instruit les demandes de subvention.
- Instruit et contrôle les demandes de paiement (recevabilité, appels de fonds...).
- Renseigne les applications de son périmètre d'intervention.
- Participe au suivi et à l'évaluation des actions financées au travers d'indicateurs et de tableaux de bord.
- Réceptionne, traite et diffuse les informations.
- Contribue au respect des procédures légales (comptable, budgétaire, financière, juridique, marchés).
- Participe à la rédaction et à la passation des marchés publics.
- Participe à l'analyse des offres et rédiger des rapports.
- Assure l'exécution et le suivi administratif et financier des marchés publics.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissances de base en droit public.
- Connaissances de base en finances publiques.
- Connaissances de base des procédures de commande publique.
- Connaissances des outils informatiques et bureautiques.
- Connaissances des applications informatiques de son périmètre.
- Connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir analyser et synthétiser.
- Savoir évaluer, identifier et circonscrire un besoin.
- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Savoir rédiger des documents et pièces administratives.

Gestionnaire affaires générales

Maîtrise

- Savoir choisir et appliquer les procédures appropriées.
 - Savoir respecter des délais.
-
- Être capable de se positionner au sein d'une chaîne d'acteurs en sachant identifier les différents rôles de chaque interlocuteur.
 - Savoir appréhender le caractère d'urgence d'une information.
 - Savoir organiser son travail en fonction d'un calendrier contraint.
 - Être capable de communiquer avec des intervenants variés sur des procédures administratives.
 - Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques, budgétaires et des experts en ingénierie achat.
 - Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.

Expertise

- Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.

Savoir-faire relationnel

- Sens des relations humaines et esprit d'équipe
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.
- Autonomie.
- Curiosité intellectuelle.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Bac+2
- ou connaissances professionnelles approfondies et expérience recouvrant plusieurs techniques (3 années au moins).

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Dématérialisation des procédures.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Utilisation croissante de l'outil informatique.

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 9 : Affaires générales

INTITULÉ DE LA FONCTION

Gestionnaire de stock

Catégorie de référence	C
Cadre(s) d'emploi de référence	Adjoint technique territorial Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement
Grade(s) de référence*	Adjoint technique territorial de 2 ^e et de 1 ^{re} classe
Définition de la mission	Assure la réception, mise en rayon, la préparation, la distribution et le suivi des documents, des matières et/ou des matériels spécifiques à l'activité de son périmètre d'intervention services dans le respect des règles de sécurité et de qualité des conditions de stockage.
Condition d'accès*	Détachement, mutation, mobilité, recrutement direct
Proximité avec d'autres fonctions*	Responsable de l'entretien général

ACTIVITÉS

Activités principales

- Réceptionne, range et distribue les documents, matériels et/ou marchandises de son périmètre d'intervention.
- Gère le suivi des entrées/sorties (enregistrement des bordereaux suivi des retours/ réintégration, etc.) et organise la distribution, le cas échéant.
- Surveille l'état et les conditions de conservation.
- Réalise des inventaires/recollements ; des refoulements (suppression des espaces de rangement libérés par des transferts ou des éliminations) et des reconditionnements (renouvellement des matériels abîmés ou n'assurant plus la bonne protection/conservation).
- Contrôle régulièrement la quantité et la qualité des documents, matériels et/ou marchandises stockées, en veillant aux conditions de conservation du stock et aux critères de péremption.
- Entretien les locaux, équipements et matériels utilisés.
- Décharge les matériels et marchandises en respectant les procédures de déchargement et de réception.
- Renseigne les applications informatiques de son périmètre d'intervention.
- Trie et évacue les emballages.

Activités spécifiques*

- Peut préparer les commandes d'approvisionnement.
- Peut négocier avec différents fournisseurs sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique ou du gestionnaire d'un EPLE.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Bonnes connaissances des techniques de rangement, de stockage, de signalétique et d'inventaire.
- Connaissance des caractéristiques techniques des produits, outillages et/ou matériels de son périmètre d'intervention.
- Connaissance des procédures applicables à son domaine d'intervention.
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité de son périmètre d'intervention.
- Connaissance des règles de stockage et d'utilisation des marchandises stockées.
- Connaissance des techniques de rangement, de stockage, de signalétique et d'inventaire.
- Bonnes connaissances des gestes et postures de la manutention.
- Bonnes connaissances des techniques d'entretien et de nettoyage des matériels et équipements de son périmètre d'intervention.
- Connaissance de base des outils informatiques et bureautiques.

Gestionnaire de stock

- Connaissances de base en comptabilité et commande publique.

Savoir-faire

Acquisition

- Comprendre et savoir lire une demande d'achat, un bon de livraison et les conditions de stockage.
- Être capable d'identifier et reconnaître des pictogrammes.
- Être capable de reconnaître et de contrôler visuellement la conformité des produits ou marchandises en fonction de la demande d'achat.
- Savoir utiliser et respecter des procédures et des notices techniques et savoir appliquer les règles d'hygiène et sécurité.
- Savoir rendre compte de son activité.
- Connaître la disposition du magasin et son organisation.
- Savoir organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites.
- Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique et alerter en cas d'anomalies ou de risques.

Maîtrise

- Savoir suivre des stocks.
- Savoir organiser le rangement des matériels et produits en fonction de l'espace disponible, de la disposition du magasin et de conditionnements spécifiques.
- Être capable de préparer une réservation (identification du besoin, de ou des articles demandés et matérialisation de la commande).
- Savoir communiquer et travailler en transversalité avec des acteurs internes et externes.

Expertise

- Savoir reconnaître une situation d'urgence et réagir en conséquence.
- Analyser rapidement les dysfonctionnements
- Proposer des améliorations.

Savoir-faire relationnel

- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Minutie.
- Travail en équipe, écoute, communication.
- Polyvalence, adaptabilité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

- Horaires qui s'adaptent en fonction du lieu d'affectation.
- Utilisation de machines et d'outils de travail spécifiques.
- Exposition au froid pour le magasinage alimentaire.
- Port de charge, travail courbé et agenouillé possible.
- Manipulation d'outils tranchants et de produits dangereux possible.
- Port de vêtements professionnels adaptés (EPI).
- Habilitations particulières possibles (notamment électriques).

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- BEP-CAP.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 9 : Affaires générales

INTITULÉ DE LA FONCTION

Imprimeur-reprographe

Catégorie de référence

C

Cadre(s) d'emploi de référence

Adjoint technique territorial
Adjoint administratif territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Réalise le travail d'impression, effectue le réglage des machines et contrôle la qualité des travaux.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Organise la production et planifie le travail d'impression en fonction des demandes et du plan de charge défini avec le chef d'atelier.
- Réceptionne les demandes d'impression (mail, téléphone).
- Prépare et réalise des impressions en bichromie ou quadrichromie et/ou sur supports multiples (choix des grammages, coupe pour mise au format, réglage et paramétrage des machines, vérification des travaux, etc.).
- Réalise des travaux de massicotage, pliage, agrafage et conditionnement.
- Anticipe les dysfonctionnements et réagit rapidement aux situations imprévues.
- Assure le nettoyage et la maintenance de premier niveau des équipements.
- Gère les stocks de biens et de fournitures.
- Assure la livraison des impressions entre les différents sites de la collectivité.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissance des logiciels dédiés aux arts graphiques, connaissances de la charte graphique régionale, connaissances du matériel d'impression (presse numérique) et modules de finition.
- Techniques de fonctionnement des différents types d'équipements d'impression numériques.
- Connaissance de base des logiciels arts graphiques : Indesign, Acrobat pro, etc.
- Notions de base sur la maintenance préventive et curative des équipements d'impression.
- Connaissance des procédures d'entretien de matériel de reprographie (règles d'hygiène et de sécurité).
- Être capable de réaliser des petites interventions sur machines.
- Connaissance des techniques de finition/façonnage.
- Règles typographiques.
- Principes et logiciels de reprographie
- Savoir utiliser des outils informatiques et bureautiques.
- Connaissances de base du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir comprendre et appliquer une consigne ou une procédure et informer sa hiérarchie en cas d'anomalies.
- Être capable de s'exprimer correctement oralement et par écrit.

Imprimeur-reprographe

	<ul style="list-style-type: none">• Savoir trier, classer, assembler et ordonner des documents et des dossiers.• Savoir respecter des délais.
Maîtrise	<ul style="list-style-type: none">• Savoir diagnostiquer une panne de premier niveau.• Savoir vérifier et transmettre des informations.• Savoir appréhender le caractère d'urgence d'une information.
Expertise	<ul style="list-style-type: none">• Être capable de répondre à plusieurs demandes simultanément.• Être organisé et savoir planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances.
Savoir-faire relationnel	<ul style="list-style-type: none">• Méthode.• Esprit d'équipe.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

- Port de charge possible.
- Environnement professionnel pouvant comporter des nuisances (bruits, odeurs).

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Accessible avec une expérience professionnelle sans diplôme particulier.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Dématérialisation des procédures.
- Passage au « tout numérique », automatisation avec une incidence sur les méthodes de travail et la mise en œuvre de ces matériels.
- Recommandations liées au développement durable (encres végétales, papier recyclé, certifié, etc.).

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Procédures d'impression plus contraignantes.
- Utilisation croissante de l'outil informatique.

*facultatif

Famille 10

Communication



↳ **Assistant communication**

↳ **Attaché de presse**

↳ **Chargé de coordination
des actions de communication**

↳ **Chargé des actions de communication**

↳ **Infographiste-PAO**

↳ **Responsable projets communication**





DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 10 : Communication

INTITULÉ DE LA FONCTION

Assistant communication

Catégorie de référence

C

Cadre(s) d'emploi de référence

Adjoint administratif territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Réalise le suivi administratif et logistique des actions de communication.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Renseigne les supports d'information (sites intranet et internet, applications, etc.) : textes, galerie d'images, dossiers, communiqués de presse, etc.
- Assure le suivi de la diffusion des éditions : requêtes et planification des opérations de mises sous pli, routage.
- Assure le suivi technique et logistique des événements de son périmètre : invitations, planning, recours aux prestataires, etc.
- Sollicite les photographes pour l'organisation de séances photos.
- Est en lien avec les services de sa direction sollicités pour participer à des actions de communication (logistique, animation, etc.).
- Est en lien direct avec des prestataires extérieurs pour le suivi opérationnel, administratif et comptable des actions.
- Suit les dépenses et le budget de son périmètre : engagement, répartition des dépenses, tableaux de suivi.
- Accueil téléphonique des demandes des journalistes, aide à la préparation des conférences de presse, déplacements, etc.
- Veille au respect du planning.
- Assiste administrativement son service (courrier, parapheurs, agendas, publipostage, accueil et orientation téléphonique).
- Renseigne les applications informatiques de son domaine d'intervention.
- Effectue du classement et de l'archivage de documents et de dossiers.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissances de base des différents secteurs de la communication (édition, événementiel, médias, etc.).
- Connaissances de base des techniques de rédaction administrative, règles de syntaxe, grammaire et orthographe.
- Connaissances des outils informatiques et bureautiques.
- Connaissances de base du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir communiquer par oral et par écrit en s'adaptant à des cultures métiers différentes.
- Savoir planifier dans un moyen terme.
- Savoir chercher de l'information, avec bon sens et esprit critique.
- Savoir comprendre, appliquer une procédure et informer sa hiérarchie en cas d'anomalies.

Assistant communication

- Savoir recevoir, filtrer et réorienter des appels téléphoniques.
- Savoir réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers.
- Savoir trier, classer, assembler et ordonner des documents et des dossiers.
- Savoir respecter des délais.
- Savoir appréhender le caractère d'urgence d'une information.

Maîtrise

- Être capable de gérer un agenda et organiser un planning en fonction de priorités et d'échéances.
- Savoir anticiper des besoins.
- Être capable d'adapter son discours en fonction de l'interlocuteur.
- Être capable d'utiliser des outils et applications de suivi des activités.
- Savoir communiquer et travailler en transversalité avec des acteurs internes et externes.
- Savoir vérifier et transmettre des informations.
- Être organisé et savoir planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances.

Expertise

- Savoir adapter sa réactivité en fonction du contexte et des enjeux de l'institution mais également des différents acteurs internes et externes.

Savoir-faire relationnel

- Savoir faire preuve de discrétion professionnelle.
- Organisation, rigueur, réactivité.
- Être à l'écoute et savoir faire preuve de diplomatie.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

- Peut exiger une disponibilité spécifique en fonction du secteur d'activité ou du niveau hiérarchique du responsable.

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Diplôme de fin d'études secondaires (brevet des collèges) à Bac (professionnel, Brevet Professionnel, ...) dans le secteur tertiaire.
- Accessible avec une expérience professionnelle sans diplôme particulier.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

- Dématérialisation des procédures.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Développement des nouvelles technologies et dématérialisation des procédures.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Utilisation croissante de l'outil informatique.

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 10 : Communication

INTITULÉ DE LA FONCTION

Attaché de presse

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Gère les relations de l'institution avec la presse et les médias (presse écrite, TV, radio, web, etc.).

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Transforme la communication sur l'actualité de la collectivité en information exploitable et diffusable par les journalistes (télévision, radio, presse écrite, web).
- Définit la stratégie presse de son périmètre et/ou secteur d'intervention (transports, environnement, formation professionnelle, développement économique, etc.).
- Rédige des communiqués et des dossiers de presse.
- Constitue un portefeuille de relations presse, gère et alimente le fichier de relations presse (évolution des contacts, des spécialités, etc.).
- Gère les relations presse, les demandes des journalistes et les demandes de photos.
- Organise les conférences de presse et les déplacements médiatiques de l'exécutif : établissement du programme des événements, lancement d'invitations, choix des locaux, sourcing des prestataires, etc.
- Prend en charge l'accueil des invités et des journalistes, s'occupe du respect des horaires, supervise les interviews.
- Établit un contact personnel avec la presse
- Cible les interlocuteurs en fonction de la nature des informations à diffuser.
- Adapte son discours aux besoins d'information de la presse.
- Dépouille quotidiennement la presse écrite ou numérique.
- Participe à l'élaboration des revues de presse.
- Évalue les impacts des campagnes de promotion presse et les retombées médiatiques.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Très bonnes connaissances de tous les médias (presse, TV, radio, web) et des réseaux sociaux.
- Maîtrise des techniques de relations presse.
- Maîtrise des méthodes de recueil de l'information et de construction d'un plan médias.
- Bonnes connaissances des techniques rédactionnelles (papier, web, etc.).
- Bonnes connaissances des techniques de communication de crise.
- Connaissances de base des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir retenir l'attention d'interlocuteurs aux domaines d'interventions variés sur des thématiques complexes, stratégiques et politiques.
- Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique.

Attaché de presse

	<ul style="list-style-type: none">• Savoir analyser et synthétiser.• Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.• Savoir respecter des délais.• Savoir développer une approche globale et transversale.
Maîtrise	<ul style="list-style-type: none">• Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.• Savoir communiquer et convaincre des interlocuteurs aux domaines d'interventions variés sur des thématiques complexes, stratégiques et politiques.• Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.• Savoir faire preuve d'anticipation et de réactivité.
Expertise	<ul style="list-style-type: none">• Savoir faire preuve de psychologie, déceler et gérer les différentes personnalités.
Savoir-faire relationnel	<ul style="list-style-type: none">• Autonomie.• Curiosité intellectuelle.• Goût du contact, aptitudes relationnelles.• Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.• Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.• Sens critique.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 1/2
- ou Licence droit public avec expérience dans le domaine de + de 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Développement de la communication multimodale en temps réel.
- Prise en compte de l'anticipation et de la gestion de la communication de crise.
- Annuaire de journalistes en ligne, bases de données mutualisées, travail à distance, développement de l'e-mailing, historicisation des données.
- S'adapter à l'émergence de nouvelles thématiques de communication, notamment en matière de transparence sur des données économiques, sociétales ou environnementales.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Nouvelles méthodes de travail.
- Compétences accrues en nouvelles technologies.
- Compétences confirmées dans le domaine de la communication de crise.

*facultatif


DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources
FAMILLE 10 : Communication
**INTITULÉ
DE LA FONCTION**

Chargé de coordination des actions de communication

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial

Grade(s) de référence*
Définition de la mission

Met en œuvre la communication et la valorisation des dispositifs régionaux au sein de son unité.

Condition d'accès*
Proximité avec d'autres fonctions*
ACTIVITÉS
**Activités
principales**

- Prépare le plan de communication de son périmètre en lien avec l'unité communication, sa direction et les services concernés.
- Est responsable des éditions internes et/ou externes de son périmètre (journal, newsletter, bilans, brochures, actes de colloques, dossiers de presse, etc.) : conception, rédaction, impression.
- Pilote l'organisation d'événements : conception des programmes, sélection des intervenants, invitations, logistique, scénographie, etc.
- Traite les invitations adressées aux élus et peut participer au montage de leurs déplacements.
- Peut gérer les déplacements du président(e) : agenda, disponibilités, invitations, lien avec le cabinet, préparation des dossiers, adaptation du déroulé en fonction des imprévus, etc.
- Supervise les prestations extérieures et, le cas échéant participe aux procédures de commandes publiques nécessaires à la mise en œuvre du projet.
- Conçoit des supports d'information et de communication (publications, diaporama, vidéos, etc.).
- Coordonne la gestion opérationnelle de la gouvernance des actions sous sa responsabilité (planning, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc.).
- Assure une veille thématique afin d'anticiper sur les différentes problématiques, dossiers d'actualité.
- Est garant de l'actualisation des différents fichiers, annuaires et listes de diffusion.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires.
- Agrège, analyse et exploite des données permettant de mieux identifier les besoins/ attentes du public cible de son périmètre et cibler de manière efficiente les actions de communication.

**Activités
spécifiques***
COMPÉTENCES
Connaissances

- Connaissance des principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.).
- Connaissances des dispositifs d'ingénierie, des procédures et de la réglementation de son périmètre.
- Connaissances des techniques rédactionnelles (papier, web, etc.).

Chargé de coordination des actions de communication

- Connaissances des procédures de passation des marchés publics.
- Connaissances de base des outils informatiques et bureautiques.
- Connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir analyser et synthétiser.
- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.
- Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
- Savoir respecter des délais.
- Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique.
- Savoir développer une approche globale et transversale.

Maîtrise

- Savoir déployer un management transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
- Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.
- Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.

Expertise

- Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Curiosité intellectuelle.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.
- Sens critique.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 1/2
- ou Licence avec expérience dans le domaine de + de 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 10 : Communication

INTITULÉ DE LA FONCTION

Chargé des actions de communication

Catégorie de référence

B

Cadre(s) d'emploi de référence

Rédacteur territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Participe à la mise en œuvre des actions de communication vers des publics variés (interne, externe), en cohérence avec la stratégie de communication globale de l'institution.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Gère le ou les sites intranet/internet de son périmètre en lien avec les unités et les services concernés : saisie, mise en page, rédaction de brèves, de newsletter, sélection et traitement d'illustrations, etc.
- Traite et rédige l'information pour l'élaboration des dossiers en lien avec les actions de communication : collecte l'information auprès des services et partenaires, sélectionne et synthétise l'information, rédige les textes, éléments de langage, etc.
- Participe à l'organisation des événements : identification et analyse des besoins, réservation d'espaces, rédaction de courriers, repérage, invitations, programmes, logistique le jour de l'événement, lien avec les élus/partenaires le jour de l'événement, etc.
- Participe à l'élaboration, à l'actualisation et à la diffusion des éditions internes/externes de son périmètre : routage, mise sou-plis, envoi interne, etc.).
- Est en lien avec les prestataires de son périmètre et assure le suivi des prestations (bons de commande, suivi comptable, etc.).
- Gère les bases de données de son périmètre (fichiers de contacts, partenaires, presse, etc.) : actualisation, exports, publics cibles, etc.
- Assure la veille et la mise à jour des applications/bases de données de son périmètre.
- Peut animer un réseau d'utilisateurs et de contributeurs.
- Peut réaliser une revue de presse et une veille médias.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissance des différents outils de la communication (édition, événementiel, médias, etc.).
- Connaissance des techniques de rédaction administrative, règles de syntaxe, grammaire et orthographe.
- Connaissance des outils informatiques et bureautiques.
- Connaissances de base du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.
- Connaissances de base des procédures de passation des marchés publics.
- Connaissances de base en finance et comptabilité publique.

Chargé des actions de communication

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir traiter ou orienter une demande.
- Identifier, collecter et structurer des informations administratives ou fonctionnelles.
- Savoir choisir et appliquer les procédures appropriées.
- Savoir respecter des délais.
- Savoir appréhender le caractère d'urgence d'une information.
- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Savoir détecter des anomalies et être capable d'alerter sur les situations à risque.
- Savoir expliquer à des interlocuteurs variés des procédures et processus.
- Savoir réaliser le suivi d'une activité (tableaux de bords et indicateurs).
- Savoir être autonome dans la gestion d'un dossier.

Maîtrise

- Être capable de communiquer avec des intervenants internes ou externes - partenaires ou élus.
- Savoir diagnostiquer, reformuler, synthétiser et rédiger.
- Savoir analyser un besoin : caractériser, qualifier et quantifier le besoin, exprimé ou non.
- Être capable d'utiliser des outils et applications informatiques et capacité à se former sur de nouveaux outils.
- Savoir vérifier et transmettre des informations.
- Savoir organiser et évaluer des programmes d'action.
- Savoir communiquer, écouter.
- Savoir travailler en réseau.
- Savoir piloter l'activité d'un prestataire extérieur.

Expertise

- Savoir adapter sa réactivité en fonction du contexte et des enjeux de l'institution mais également des différents acteurs internes et externes.
- Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.

Savoir-faire

relationnel

- Autonomie.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- CAP/BEP-BAC
- et/ou expérience pratique supérieure à 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 10 : Communication

INTITULÉ DE LA FONCTION

Infographiste-PAO

Catégorie de référence

B

Cadre(s) d'emploi de référence

Rédacteur territorial
Technicien territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Participe à la réalisation d'illustrations, de visuels et de divers supports graphiques de communication interne et externe.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Conçoit et assure la réalisation graphique de supports de communication et d'information : infographies, annonces presse, bannières, mise en page, illustration, mise en page, traitement d'image à partir des logiciels dédiés.
- Réunit les informations nécessaires à la création, effectue les choix iconographiques, etc.
- S'assure de la conformité de la création avec les attentes des services.
- Définit la ligne graphique avec les services demandeurs et est en ligne directe avec le service imprimerie.
- Adapte les éléments de la charte graphique aux divers supports de communication et d'information.
- Suit la chaîne graphique jusqu'à l'impression et la finition.
- Assure une assistance technique auprès des agents de la région et assure un rôle de conseil auprès des agents de la région en vue de la bonne utilisation de la charte graphique régionale.
- Peut participer à l'évolution et/ou à la création de pages web.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Très bonnes maîtrise des logiciels dédiés aux arts graphiques : In design, Illustrator, Photoshop, Acrobat pro (Pitstop, Quite imposing).
- Connaissance de la chaîne graphique et de la charte graphique régionale.
- Connaissance des différents outils de la communication (édition, événementiel, médias, etc.).
- Bonnes connaissances des outils informatiques et bureautiques.
- Connaissances de base du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir traiter ou orienter une demande.
- Identifier, collecter et structurer des informations administratives ou fonctionnelles.
- Savoir choisir et appliquer les procédures appropriées.
- Savoir respecter des délais.
- Savoir appréhender le caractère d'urgence d'une information
- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.

Infographiste-PAO

Maîtrise

- Savoir expliquer à des interlocuteurs variés des procédures et processus.
- Savoir être autonome dans la gestion d'un dossier.
- Être capable de communiquer avec des intervenants internes ou externes - partenaires ou élus.
- Savoir analyser un besoin : caractériser, qualifier et quantifier le besoin, exprimé ou non.
- Être capable d'utiliser des outils et applications informatiques et capacité à se former sur de nouveaux outils.
- Savoir vérifier et transmettre des informations.
- Savoir communiquer, écouter.
- Savoir travailler en réseau.
- Savoir faire preuve de créativité.

Expertise

- Être capable d'identifier des axes d'amélioration.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Sens de l'initiative.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Capacité à travailler en équipe.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- BAC-BAC+2 dans le domaine
- et/ou expérience pratique supérieure à 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 10 : Communication

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable projets communication

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Élabore, coordonne et met en œuvre des actions de communication vers des publics variés (interne, externe), en cohérence avec la stratégie de communication globale de l'institution.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Élabore et réalise des recommandations sur la stratégie de son périmètre d'intervention (marque, communication interne, événementiel, publications institutionnelles, expositions, numérique, magazines, etc.).
- Assure la conception et la conduite d'un ou des projets communication du début à sa mise en place conformément aux objectifs définis.
- Identifie les différents acteurs concernés et assure la mise en œuvre d'une concertation pour faire comprendre les problèmes à résoudre, s'approprier les objectifs et faire émerger des propositions.
- Met en œuvre et suit la stratégie de marque : pilotage des actions déployées par des partenaires ou des prestataires, etc.
- Est garant du respect de la marque « Région », de son positionnement et/ou de la cohérence éditoriale des supports d'information.
- Produit du contenu éditorial : recherche l'information, définit sa mise en forme, son mode de diffusion, rédige des contenus, recherche/commande des illustrations, etc.
- Peut assurer la structuration des contenus éditoriaux et la production d'espaces numériques spécifiques : définit une ligne éditoriale, crée des synergies avec les projets menés par l'unité communication ou les services opérationnels, suit les évolutions éditoriales et ajuste l'architecture de l'information, le cas échéant.
- Conçoit, prévoit, organise et suit les événements internes et/ou externes de la région en lien avec les services, élus et partenaires (conseil, expertise, groupes de travail, présence sur place, etc.).
- Accompagne les unités opérationnelles dans l'organisation de leurs actions de communication internes ou externes.
- Conçoit des supports d'information et de communication (publications, diaporama, vidéos, etc.).
- Alloue les ressources et les moyens (humains, techniques et matériels, budgétaires).
- Coordonne la gestion opérationnelle de la gouvernance des projets (planning, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc.).
- Communique sur les objectifs et l'avancement du projet ou de l'étude et dialogue avec les acteurs internes ou externes.
- Est un conseil et un appui technique à la hiérarchie.
- Apporte son expertise lorsqu'il est sollicité sur des questions techniques en lien avec sa spécialité.
- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.

Responsable projets communication

- Agrège, analyse et exploite des données permettant de mieux identifier les besoins/attentes du public cible de son périmètre et cibler de manière efficiente les actions de communication.
- Participe à l'optimisation et à l'actualisation des applications informatiques de son périmètre.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissance des principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.).
- Très bonnes connaissances des dispositifs d'ingénierie, des procédures et de la réglementation de son périmètre.
- Bonnes connaissances des techniques rédactionnelles (papier, web, etc.).
- Bonnes connaissances des procédures de passation des marchés publics.
- Connaissances de base des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir analyser et synthétiser.
- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.
- Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
- Savoir respecter des délais.
- Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique.
- Savoir développer une approche globale et transversale.

Maîtrise

- Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.
- Savoir déployer un management transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
- Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.
- Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'interventions variés et sur des procédures contraignantes.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux.

Expertise

- Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.
- Savoir faire preuve de psychologie, déceler et gérer les différentes personnalités.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Curiosité intellectuelle.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.
- Sens critique.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

[← Sommaire général](#)

Responsable projets communication

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

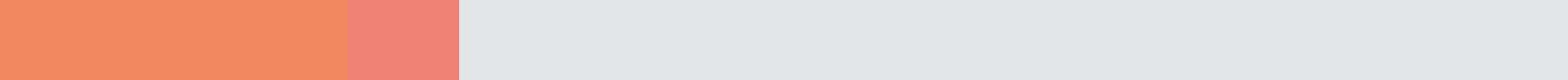
- Master 1/2
- ou Licence avec expérience dans le domaine de + de 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

*facultatif



Famille 11

Finances



- ↳ Assistant de gestion financière et/ou comptable
- ↳ Chargé de coordination budgétaire et comptable
- ↳ Contrôleur budgétaire
- ↳ Contrôleur de gestion
- ↳ Gestionnaire comptable et financier
- ↳ Responsable opérationnel des processus financiers
- ↳ Responsable projets affaires financières





DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 11 : Finances

INTITULÉ DE LA FONCTION

Assistant de gestion financière et/ou comptable

Catégorie de référence

C

Cadre(s) d'emploi de référence

Adjoint administratif territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Suit et contrôle l'exécution budgétaire.
- Contrôle des dépenses (pièces justificatives, imputation budgétaire, disponibilité des crédits et concordance avec les états du comptable) et élabore des documents comptables (état d'acompte, état de révision, état de TVA, etc.).
- Gère des opérations d'engagement (bons de commande) et de pré-mandatement/mandatement (prise en charge des mandats de paiement et de recette, vérification des coordonnées bancaires).
- Réceptionne, vérifie, liquide et, le cas échéant enregistrement des factures.
- Saisie comptable et suivi de l'exécution financière des marchés publics (avances, acomptes, retenues de garanties, cessions de créance, pénalités, intérêts moratoires, sous-traitance, garanties et cautions, avenant, révision, dossiers de solde, rejets DGFIP etc.).
- Participe à la production d'éditions d'informations budgétaires et comptables opérationnelles et aide au suivi des tableaux de bord financiers.
- Est en relation avec les services gestionnaires (services dépensiers) et, le cas échéant, les créanciers.
- Peut gérer les opérations d'émission des titres de recettes et du suivi du recouvrement.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissances de base des procédures de comptabilité publique.
- Connaissance des applications comptables et bureautiques

Savoir-faire Acquisition

- Savoir comprendre et appliquer une consigne ou une procédure et informer sa hiérarchie en cas d'anomalies.
- Être capable de s'exprimer correctement oralement et par écrit.
- Savoir recevoir, filtrer et réorienter des appels téléphoniques.
- Savoir réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers.
- Savoir trier, classer, assembler et ordonner des documents et des dossiers.
- Savoir respecter des délais.
- Savoir se situer dans son environnement professionnel.

Maîtrise

- Être capable d'utiliser des outils et applications de suivi des activités.
- Savoir vérifier et transmettre des informations.
- Savoir suivre des dossiers financiers à dominante comptable.

Assistant de gestion financière et/ou comptable

Expertise

- Être organisé et savoir planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances.

Savoir-faire relationnel

- Savoir faire preuve de discrétion professionnelle.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Diplôme de fin d'études secondaires (brevet des collèges) à Bac (professionnel, Brevet Professionnel etc.) dans le secteur tertiaire.
- Accessible avec une expérience professionnelle sans diplôme particulier.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Dématérialisation des procédures.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Utilisation croissante de l'outil informatique.

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 11 : Finances

INTITULÉ DE LA FONCTION

Chargé de coordination budgétaire et comptable

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Coordination de l'activité administrative, budgétaire, comptable et/ou financière de son périmètre.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Coordonne la préparation et l'exécution du budget de son périmètre et/ou participe à l'élaboration du tendanciel de consommation des crédits (lissage des restes à mandater).
- Coordonne l'élaboration et la mise en œuvre des procédures budgétaires de son périmètre.
- Optimise l'allocation des ressources financières.
- Peut assurer un conseil et une assistance technique/juridique auprès des parties prenantes (bénéficiaires de subventions, prestataires).
- Accompagne et conseille les services opérationnels (appropriation de la doctrine budgétaire et comptable, réformes financières, affectation/caducité des opérations, dossiers complexes, réglementation liée à l'exécution des marchés publics, etc.).
- Si positionné au sein d'un service opérationnel, assure l'interface avec les services fonctionnels (budget, comptabilité) sur l'exécution des dépenses et la relecture des rapports [de l'unité](#).
- S'assure du respect des modalités financières des marchés, conventions, contrats, etc.
- Management fonctionnel de l'activité d'assistants de gestion financière et/ou comptable ou de gestionnaires comptables et financiers.
- Participe avec les gestionnaires à la l'élaboration des pièces contractuelles (systèmes d'avance, d'acompte, révision des prix, etc.).
- Peut suivre le respect des objectifs de performance financière.
- Contrôle l'application de la réglementation budgétaire et comptable.
- Coordonne la préparation (rédaction, relecture) des rapports CP/CR.
- Pilote l'activité par anticipation (calendriers des rapports, calendriers budgétaire et des achats, etc.).
- Participe au développement des outils de comptabilité analytique, de suivi de l'activité (outils de reporting, suivi des AE/AP/CP).
- Élabore et alimente les tableaux de bord financiers et contrôle la cohérence des données produites (notamment dans la gestion des crédits délégués).
- Assure le pilotage de l'activité en priorisant les activités.
- Peut réaliser des expérimentations sur son périmètre d'activité et capitaliser en transversalité les résultats avec d'autres services ou [unités](#).
- Rôle d'alerte sur d'éventuelles tensions budgétaires en lien avec le responsable de service.
- Peut assurer une veille juridique et réglementaire.

Activités spécifiques*

Chargé de coordination budgétaire et comptable

COMPÉTENCES

Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Bonnes connaissances des finances publiques. • Connaissances de base en droit public. • Maîtrise des règles et procédures budgétaires et comptables. • Bonnes connaissances du code des marchés publics. • Connaissances des outils informatiques et bureautiques. • Connaissances des applications informatiques de son périmètre. • Très bonne connaissance de la culture et de la gestion administrative (processus décisionnels, procédures). • Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.
Savoir-faire Acquisition	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir faire appliquer des procédures règlementaires. • Savoir planifier, organiser et suivre les plans d'actions de son périmètre. • Savoir travailler en réseau. • Savoir être un support administratif, technique et humain pour l'équipe. • Savoir Interpréter et restituer les dispositions législatives et règlementaires. • Savoir utiliser les outils du contrôle interne comptable. • Être capable d'être un appui auprès d'acteurs variés internes et/ou externes.
Maîtrise	<ul style="list-style-type: none"> • Animation et mobilisation fonctionnelle d'une équipe. • Être capable de conseiller des intervenants internes/externes aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes. • Être capable d'alerter sur des dysfonctionnements. • Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires. • Savoir gérer des dossiers financiers complexes. • Savoir gérer des priorités. • Être capable de réaliser des analyses financières. • Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment règlementaires et organisationnels. • Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance. • Savoir élaborer des référentiels, des règles et des méthodologies. • Savoir s'adapter à un environnement en évolution constante (réglementaire, administratif, etc.).
Expertise	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies. • Savoir anticiper pour faire face aux événements imprévisibles. • Être capable d'établir des diagnostics. • Être capable de conseiller stratégiquement sa hiérarchie.
Savoir-faire relationnel	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie. • Curiosité intellectuelle. • Sens des relations humaines et esprit d'équipe. • Sens de l'organisation, rigueur, réactivité. • Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 1/2
- ou Licence avec expérience dans le domaine de + de 3 ans ou expérience professionnelle confirmée dans le domaine.

Chargé de coordination budgétaire et comptable

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

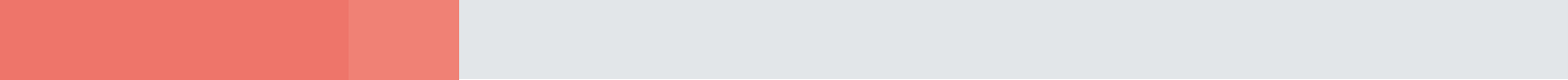
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Simplification de la gestion et rationalisation/mutualisation de l'activité.
- Généralisation des circuits courts et de l'harmonisation des processus/procédures.
- Nouvelles exigences liées à la qualité comptable.
- Développement des moyens de paiement et d'échanges dématérialisés.
- Modernisation des modalités d'exécution et e contrôle de la dépense.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Développement de l'expertise et de l'analyse comptable.
- Savoir s'adapter à des interlocuteurs variés et à une gestion plus transversale.
- Renforcement de l'utilisation des systèmes d'information financiers.

*facultatif





DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 11 : Finances

INTITULÉ DE LA FONCTION

Contrôleur budgétaire

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Conçoit et anime un dispositif de conseil à l'élaboration et l'exécution budgétaire de son portefeuille. Est garant de l'optimisation de l'allocation des ressources.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Prépare l'élaboration et le suivi de l'exécution des budgets de son portefeuille en identifiant des objectifs de performance/efficience et des indicateurs de suivi pertinents.
- Réalise des projections et des simulations budgétaires annuelles et pluriannuelles.
- Propose des budgets et réalise les documents budgétaires de son portefeuille en lien avec les unités et directions opérationnelles.
- Pilote l'exécution (disponibilité des crédits, propositions de redéploiements, mouvements, gestion de la caducité).
- Accompagne et conseille les unités et services opérationnels dans l'élaboration des dispositifs régionaux, des projets de subventions ou de dépenses directes.
- Est intégré au processus de visa des rapports.
- Appui à la rédaction des documents conventionnels vis-à-vis des tiers.
- Développe des outils de mesure des résultats et de pilotage adaptés aux politiques régionales, aux enjeux et à la stratégie financière de l'institution : tableaux de bord, référentiels d'analyse, systèmes d'information décisionnels etc.
- Veille à la remontée des informations et les utilise pour produire des analyses de projection des ressources.
- Participe au déploiement, aux évolutions et à l'alimentation des applications informatiques nécessaires à son activité.
- Peut assurer une veille juridique et réglementaire.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Bonnes connaissances des finances publiques.
- Maîtrise des règles et procédures budgétaires et comptables.
- Connaissances des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir faire appliquer des procédures réglementaires.
- Savoir planifier, organiser et suivre les plans d'actions de son périmètre.
- Savoir travailler en réseau.
- Savoir être un support administratif, technique et humain pour l'équipe.
- Savoir Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires.
- Savoir utiliser les outils du contrôle interne comptable.

Contrôleur budgétaire

Maîtrise

- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Savoir gérer des dossiers financiers complexes.
- Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
- Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.

Expertise

- Savoir anticiper pour faire face aux événements imprévisibles.
- Être capable de conseiller stratégiquement sa hiérarchie.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Curiosité intellectuelle.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 2
- ou Licence (sciences sociales, sciences de gestion, IEP, finances publiques etc.) avec expérience dans le domaine de + de 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Stratégie financière de plus en plus prégnante.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Développement de l'expertise et de l'analyse.
- Renforcement du niveau de technicité de la gestion publique.
- Renforcement de l'utilisation des systèmes d'information financiers.

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 11 : Finances

INTITULÉ DE LA FONCTION

Contrôleur de gestion

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Conçoit et anime un dispositif d'aide au pilotage pour améliorer l'utilisation des moyens et des ressources de l'action publique et optimiser les résultats de l'activité de l'institution.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Développe des outils de mesure des résultats et de pilotage des activités adaptés aux enjeux opérationnels (suivi des nomenclatures, tableaux de bord, référentiels d'analyse, systèmes d'information décisionnels etc.).
- Prépare et suit le dispositif de performance/efficience de l'institution en identifiant des objectifs.
- Conçoit des indicateurs de suivi adaptés à l'activité et s'assure de leur pertinence à court/moyen et long terme.
- Identifie et analyse les écarts entre les résultats attendus et les réalisations au regard du suivi des indicateurs et propose des mesures correctrices au cours de l'exécution.
- Réalise des études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique et analyse des coûts.
- Peut initier le déploiement de la comptabilité analytique au sein de sa direction service.
- Participe à l'évaluation et à la conception de procédures.
- Optimise l'allocation des ressources et des dépenses.
- Veille à la remontée des informations et les utilise pour produire des analyses de projection des ressources.
- Assure un conseil et une assistance technique aux services opérationnels.
- Participe au déploiement, aux évolutions et à l'alimentation des applications informatiques nécessaires à son activité.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Bonnes connaissances des moyens et ressources de l'action publique.
- Bonnes connaissances des finances publiques.
- Maîtrise des outils et techniques du contrôle de gestion.
- Connaissance des méthodes et outils d'analyse des coûts.
- Connaissances de base en droit public.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir analyser des documents comptables et budgétaires.
- Savoir planifier, organiser et suivre les plans d'action de son périmètre.
- Savoir élaborer des indicateurs d'activité et des tableaux de bord.

Contrôleur de gestion

Maîtrise

- Savoir être un support administratif, technique et humain pour l'équipe.
 - Savoir élaborer un diagnostic, évaluer des risques financiers et élaborer des préconisations.
 - Être capable de concevoir et exploiter la comptabilité analytique.
-
- Être capable de concevoir, organiser et animer un système d'échanges d'informations entre acteurs (internes et externes) et d'évaluation des procédures.
 - Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
 - Savoir analyser et diagnostiquer des situations ou données complexes, collectives ou individuelles.
 - Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
 - Savoir rédiger des rapports, notes avec scénarios et préconisations.
 - Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.
 - Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.

Expertise

- Savoir anticiper pour faire face aux événements imprévisibles.
- Être capable de conseiller stratégiquement sa hiérarchie.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Curiosité intellectuelle.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.
- Sens critique.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 1/2 en comptabilité, contrôle de gestion, gestion financière, gestion d'entreprise
- ou Licence (sciences sociales, sciences de gestion, IEP, finances publiques etc.) avec expérience dans le domaine de + de 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Recherche d'efficience de l'action publique et d'une meilleure connaissance des moyens afférents.
- Exigence croissante des citoyens dans la rigueur et la transparence de l'action publique.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Renforcement du niveau de technicité, notamment en matière d'élaboration de stratégies financières.
- Renforcement de l'utilisation des systèmes d'information financiers.

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 11 : Finances

INTITULÉ DE LA FONCTION

Gestionnaire comptable et financier

Catégorie de référence

B

Cadre(s) d'emploi de référence

Rédacteur territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Assure en autonomie le suivi administratif, budgétaire, comptable et financier de son périmètre.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Assure le suivi budgétaire de son périmètre (suivi des délibérations, caducité des crédits, demandes de crédits sur les différents programmes, contrats ou marchés, instruction des dossiers de pré-mandatement).
- Est un appui aux chargés de coordination budgétaire et financière.
- Réalise le suivi administratif et financier des demandes de tiers de son périmètre (instruction des demandes, etc.).
- Assure le contrôle des procédures (pièces comptables, participation à la rédaction des réponses à enquêtes, etc.).
- Peut conseiller et accompagner, en transversalité les acteurs opérationnels (propositions de solutions pour les dossiers présentant des anomalies, traitement des rejets, sensibilisation aux bonnes pratiques) et/ou fonctionnels (comptabilité/budget).
- Assure le suivi de l'activité de son périmètre : renseigne et suit les tableaux de bord, bilans et réalisation de prévisions budgétaires.
- Appui à la préparation des documents budgétaires (AP/AE/CP).
- Participe à la relecture des rapports CP/CR et d'analyse des marchés publics.
- Assure le suivi de la gestion déléguée à des partenaires extérieurs.
- Renseignement des applications informatiques de son périmètre.
- Peut réaliser l'administration fonctionnelle des applications de son périmètre (réfèrent utilisateurs, amélioration du fonctionnement).

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissances des procédures et règles budgétaires et de comptabilité publique (nomenclature M71).
- Connaissances de base des procédures de marchés publics et du cadre réglementaire (RBF).
- Connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.
- Connaissance des applications comptables et bureautiques.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir choisir et appliquer les procédures appropriées.
- Savoir gérer des dossiers financiers à dominante comptable.
- Savoir respecter des délais.

Gestionnaire comptable et financier

Maîtrise

- Savoir vérifier et transmettre des informations.
- Savoir travailler en réseau avec des services opérationnels et fonctionnels.
- Être capable de communiquer avec des intervenants variés sur des procédures contraignantes.
- Être capable de se positionner au sein d'une chaîne d'acteurs en sachant identifier les différents rôles de chaque interlocuteur.
- Être capable de gérer des pics d'activité.
- Savoir appréhender le caractère d'urgence d'une information.
- Savoir organiser son travail en fonction d'un calendrier contraint.

Expertise

- Savoir s'adapter à un environnement en évolution constante (réglementaire, administratif, etc.).
- Savoir rédiger des documents et pièces administratives.
- Savoir être force de proposition et prendre des initiatives.
- Être capable d'identifier des axes d'amélioration.

Savoir-faire relationnel

- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Sens du travail en équipe.
- Sens pratique.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Bac ou diplôme équivalent dans le secteur tertiaire (accès concours rédacteur).
- Fonction accessible avec une expérience professionnelle où les compétences financières de base ont été mobilisées.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Nouvelles exigences liées à la qualité comptable.
- Développement des moyens de paiement dématérialisés.
- Modernisation des modalités de contrôle de la dépense.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Développement de l'expertise et de l'analyse comptable
- Renforcement du niveau de technicité de la gestion publique.
- Renforcement de l'utilisation des systèmes d'information financiers.

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 11 : Finances

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable opérationnel des processus financiers

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial
Administrateur territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Participer à la définition, mettre en œuvre, suivre et contrôler les processus financiers de son périmètre (emprunt, dette, recettes, trésorerie) en lien avec les partenaires internes et externes.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Participe à la définition de la stratégie de son périmètre d'intervention.
- Suit et analyse les données, réalise des prévisions/simulations (annuelles ou pluriannuelles) et élabore des échéanciers.
- Rédige des documents budgétaires et d'information financière.
- Élabore des analyses financières thématiques sur son périmètre d'intervention.
- Rédige des notes stratégiques et des notes de gestion, notamment à l'attention des élus.
- Coordonne les appels d'offres auprès des établissements financiers, des agences de notation et de cabinets d'audits (rédaction de cahiers des charges, analyse des offres).
- Participe à la recherche et au déploiement de nouvelles sources de financements (études, benchmarking, négociation avec les services de l'état et les services de la région, etc.).
- Peut suivre le déploiement de politiques financières spécifiques (protocoles, financements européens, etc.).
- Participe à la mise en œuvre de la communication financière auprès des partenaires externes (préparation des réunions, contribution aux analyses, communiqués, participation à des groupes de travail, constitution des dossiers pour les revues de notation financières et extra financières, etc.).
- Peut participer à des « meetings » et « road show » pour rechercher les sources de financement les plus efficaces et performantes.
- Élabore et alimente les tableaux de bord financiers et contrôle la cohérence des données produites.
- Assure une veille matière financière et analyse l'impact des réformes pour les finances régionales (expertise, simulation, suivi des travaux parlementaires, études documentaires, etc.).
- Assure une veille et une analyse de l'actualité juridique financière (dossiers de présentation etc.).
- Peut réaliser un management fonctionnel auprès de responsables opérationnels des processus financiers junior et d'assistants de gestion financière et/ou comptable.

Activités spécifiques*

Responsable opérationnel des processus financiers

COMPÉTENCES

Connaissances

- Bonnes connaissances des finances publiques.
- Maîtrise des règles et procédures budgétaires et comptables.
- Connaissance des outils de suivi financier et applications comptables.
- Maîtrise de l'anglais professionnel et financier (conversation, négociation, discussions budgétaires).
- Connaissances de base des techniques de simulation financière.
- Très bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir analyser, synthétiser.
- Savoir faire appliquer des procédures règlementaires.
- Être capable d'analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats.
- Savoir planifier, organiser et suivre les plans d'actions de son périmètre.
- Savoir rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence.
- Savoir travailler en réseau.
- Savoir Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires.

Maîtrise

- Être capable de négocier avec des acteurs externes divers et aguerris dans le domaine.
- Savoir argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs (interne et/ou externe).
- Savoir concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence.
- Savoir déployer un management transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
- Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.
- Être capable de s'organiser et de prioriser ses missions tout en restant efficient lors de forts pics d'activités.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Savoir gérer des dossiers financiers complexes.
- Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
- Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
- Savoir prendre des initiatives.

Expertise

- Savoir anticiper pour faire face aux événements imprévisibles.
- Savoir prospecter et rechercher des outils, méthodes, stratégies innovantes.
- Être capable de conseiller stratégiquement sa hiérarchie.
- Être capable de participer à l'amélioration continue de l'équipe.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Curiosité intellectuelle.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

Responsable opérationnel des processus financiers

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 2
- ou Licence (sciences sociales, sciences de gestion, IEP, finances publiques etc.) avec expérience dans le domaine de + de 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

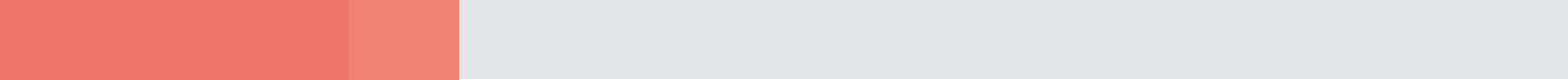
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Internationalisation croissante de la stratégie d'emprunts.
- Accroissement de la transversalité des actions.
- Accroissement des projets financés par l'emprunt vert.
- Nouvelles exigences liées à la qualité comptable.
- Développement des moyens de paiement dématérialisés.
- Modernisation des modalités de contrôle de la dépense.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Maîtrise de l'anglais professionnel : conversation, négociation, présentations, etc.
- Renforcement de l'ingénierie financière.
- Renforcement de l'utilisation des systèmes d'information financiers.
- Développement de l'expertise et de l'analyse comptable

*facultatif





DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 11 : Finances

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable projets affaires financières

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Piloter des projets en vue de déployer et/ou réformer un système, un processus, dans le domaine des affaires financières.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Assure la conduite d'un ou des projets financier(s) du début à sa mise en place conformément aux objectifs définis.
- Identifie les différents acteurs concernés et assure la mise en œuvre d'une concertation pour faire comprendre les problèmes à résoudre, s'approprier les objectifs et faire émerger des propositions.
- Élabore des méthodologies, scénarios, réalise des études d'opportunité et d'analyse fonctionnelle.
- Élabore des dispositifs de suivi et d'évaluation des projets.
- Alloue les ressources et les moyens (humains, techniques et matériels, budgétaires).
- Réalise des études et mesure les impacts.
- Coordonne la gestion opérationnelle de la gouvernance du projet (planning, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc.).
- Communique sur les objectifs et l'avancement du projet ou de l'étude et dialogue avec les acteurs internes ou externes.
- Apporte son expertise lorsqu'il est sollicité sur des questions techniques en lien avec sa spécialité.
- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.
- Est un conseil et un appui technique à la hiérarchie.
- Supervise les prestations extérieures et, le cas échéant participe aux procédures de commandes publiques nécessaires à la mise en œuvre du projet.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.
- Définit, veille et garantit l'application des dispositifs, procédures, processus et du respect de la réglementation.
- Établit des retours d'expérience formalisés sur les études menées.
- Peut organiser et participer à des actions de communication.
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bord de gestion, bilans, budgets, etc.
- Participe à l'optimisation et à l'actualisation des applications informatiques de son périmètre.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissances des procédures et règles budgétaires et de comptabilité publique (nomenclature M71).

Responsable projets affaires financières

- Connaissance des applications comptables et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir analyser et synthétiser.
- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.
- Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
- Savoir respecter des délais.
- Savoir développer une approche globale et transversale.

Maîtrise

- Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.
- Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.
- Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.

Expertise

- Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.
- Savoir faire preuve de psychologie, déceler et gérer les différentes personnalités.

Savoir-faire

relationnel

- Autonomie.
- Curiosité intellectuelle.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.
- Sens critique.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- BAC+3 (conditions concours)
- ou expérience professionnelle dans le domaine de + de 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Nouvelles exigences liées à la qualité comptable.
- Développement des moyens de paiement dématérialisés.
- Modernisation des modalités de contrôle de la dépense.
- Accroissement des liens entre les domaines financiers (interconnexions).

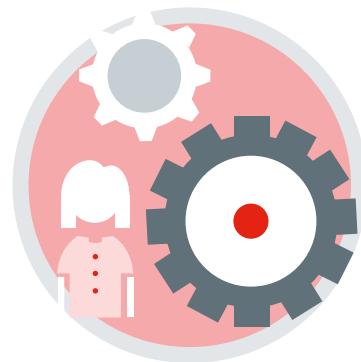
IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Utilisation croissante de l'outil informatique.
- Renforcement du niveau de technicité.
- Compétences en management projet.
- Adaptation des compétences : enjeux plus globaux que financiers.

*facultatif

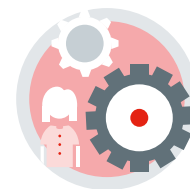
Famille 12

Ressources humaines



- ↳ Assistant de gestion Ressources humaines
- ↳ Gestionnaire ressources humaines
- ↳ Référent paie
- ↳ Responsable de la gestion des ressources humaines
- ↳ Responsable des dispositifs ressources humaines
- ↳ Responsable du management des ressources humaines
- ↳ Responsable projets ressources humaines





DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 12 : Ressources humaines

INTITULÉ DE LA FONCTION

Assistant de gestion ressources humaines

Catégorie de référence

C

Cadre(s) d'emploi de référence

Adjoint administratif territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Réalise le suivi administratif d'un ou des dispositifs de ressources humaines (formation, instances, prestations sociales, mobilités-recrutements, etc.).

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Peut assurer le suivi de la publication des annonces de postes vacants (diffusion, suppression, mails, bons de commande, contrôle du service fait, etc.).
- Gère les demandes d'emploi (traitement des candidatures internes et externes).
- Suit des dossiers de recrutement (vérification de la composition, classement, transmission au gestionnaire, envoi au contrôle de légalité, etc.).
- Gère les demandes individuelles et collectives de formation (vérification de l'adéquation avec le plan de formation) et réalise l'instruction des demandes et/ou soumet la demande pour avis aux responsables projets formation.
- Suit les dossiers d'actions de formation (mise en ligne et suivi des sessions, gestion des annulations et modifications, bons de commande, contrôle du service fait, etc.).
- Assure les inscriptions des agents aux formations organisées par la Région ou un organisme extérieur (CNFPT, marchés de formation) et est en contact direct avec les agents pour assurer une information de premier niveau.
- Assure la logistique relative aux formations organisées à la Région (supports de présentation, contacts avec les organismes, vérification de l'équipement des salles, etc.).
- Gestion des prestations sociales (réception, tri, enregistrement, réponses, archivages).
- Prépare et suit les différentes instances (CAP, conseils de discipline, etc.) de son périmètre (préparation des dossiers, PV, courriers, organisation des entretiens, visas, etc.).
- Informe les différents interlocuteurs (internes/externes) sur les dispositifs de son périmètre (parcours professionnel, recrutement, formation, carrière, prestations sociales, etc.).
- Tient à jour des tableaux de bord (postes pourvus à pourvoir, contrats, rapports CP/CR, suivi du budget, organigrammes, suivi des CAP, suivi des entretiens professionnels, suivi des formations, etc.).
- Assiste administrativement son service (courrier, parapheurs, agendas, publipostage, accueil et orientation téléphonique).
- Gestion administrative et logistique des dossiers transversaux (apprentissage, stages, saisonniers, journées d'accueil, etc.).
- Réalise la reprographie et l'archivage des pièces contractuelles et des procédures.
- Renseigne les applications informatiques de son domaine d'intervention.

Activités spécifiques*

Assistant de gestion ressources humaines

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissances de base du statut de la fonction publique territoriale et des règles de gestion associées.
- Connaissances de base des techniques de rédaction administrative, règles de syntaxe, grammaire et orthographe.
- Connaissances des outils informatiques et bureautiques.
- Connaissances de base du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir comprendre, appliquer une procédure et informer sa hiérarchie en cas d'anomalies.
- Savoir recevoir, filtrer et réorienter des appels téléphoniques.
- Savoir réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers.
- Savoir trier, classer, assembler et ordonner des documents et des dossiers.
- Savoir respecter des délais.
- Savoir appréhender le caractère d'urgence d'une information.

Maîtrise

- Être capable d'utiliser des outils et applications de suivi des activités.
- Savoir faire preuve de diplomatie et de patience avec ses interlocuteurs.
- Savoir communiquer et travailler en transversalité avec des acteurs internes et externes.
- Savoir vérifier et transmettre des informations.
- Être organisé et savoir planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances.

Expertise

- Savoir gérer des dossiers administratifs en autonomie.

Savoir-faire

relationnel

- Savoir faire preuve de discrétion professionnelle.
- Rigueur, réactivité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Diplôme de fin d'études secondaires (brevet des collèges) à Bac (professionnel, Brevet Professionnel etc.) dans le secteur tertiaire.
- Accessible avec une expérience professionnelle sans diplôme particulier.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

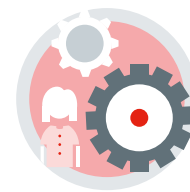
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Dématérialisation des procédures.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Utilisation croissante de l'outil informatique.

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 12 : Ressources humaines

INTITULÉ DE LA FONCTION

Gestionnaire ressources humaines

Catégorie de référence

B

Cadre(s) d'emploi de référence

Rédacteur territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Assure la gestion en autonomie d'un ou des dispositifs de ressources humaines : gestion carrière-paie, retraites, formations recrutement, mobilité, etc.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Assure le suivi des ouvertures de postes et des candidatures en lien avec les référents RH (vacances/créations de postes, mobilité, stages, apprentissage, etc.).
- Participe à l'analyse des besoins et à l'élaboration des actions de formation en lien avec les partenaires et organismes de formations.
- Élabore, contrôle, enregistre les actes administratifs.
- Recueille, vérifie, classe et sécurise les éléments constitutifs du dossier individuel des agents.
- Saisit, met à jour et contrôle la cohérence et la validité des données administratives et des éléments de paie.
- Renseigne, accompagne et conseille les agents sur le domaine RH dans lequel il est affecté.
- Rédige les courriers relatifs au traitement des dossiers à destination des agents, de l'encadrement ou des partenaires.
- Est l'interlocuteur de différents partenaires et prestataires externes.
- Assure le suivi et l'analyse des indicateurs et des tableaux de bords de gestion.
- Peut assurer le suivi du budget de son périmètre.
- Participe à la rédaction du bilan social.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des règles de gestion associées.
- Connaissances des techniques de rédaction administrative, règles de syntaxe, grammaire et orthographe.
- Connaissances des outils informatiques et bureautiques.
- Connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir traiter ou orienter une demande.
- Identifier, collecter et structurer des informations administratives ou fonctionnelles.
- Savoir rédiger des documents et pièces administratives.
- Savoir choisir et appliquer les procédures appropriées.
- Savoir respecter des délais.

Gestionnaire ressources humaines

- Savoir appréhender le caractère d'urgence d'une information
- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Savoir expliquer aux agents les données et caractéristiques de leur situation administrative.
- Savoir détecter des anomalies et être capable d'alerter sur les situations à risque.
- Savoir être autonome dans la gestion d'un dossier.

Maîtrise

- Être capable de communiquer avec des intervenants variés sur des procédures contraignantes.
- Être organisé et savoir planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances.
- Savoir analyser un besoin : caractériser, qualifier et quantifier le besoin, exprimé ou non.
- Savoir conduire des entretiens.
- Savoir conseiller des publics divers (interne-externe).

Expertise

- Savoir être un référent technique auprès de son supérieur hiérarchique.
- Savoir piloter l'activité d'un prestataire extérieur.
- Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- BAC-BAC+2
- ou connaissances professionnelles approfondies et expérience recouvrant plusieurs techniques (5 années au moins).

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

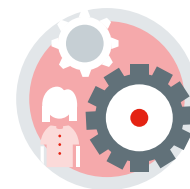
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Dématérialisation des procédures.
- Complexification des dispositions juridiques.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Utilisation croissante de l'outil informatique.
- Développement de la gestion par les compétences.
- Développement des missions de conseil en complément des tâches administratives.
- Développement des techniques d'ingénierie RH.

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 12 : Ressources humaines

INTITULÉ DE LA FONCTION

Référent paie

Catégorie de référence

B

Cadre(s) d'emploi de référence

Rédacteur territorial
Technicien territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Assure l'expertise, le suivi réglementaire et technique des opérations liées à la paie et participe à la sécurisation/amélioration des processus de la paie.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Suit et met à jour la ou les applications informatiques de son périmètre d'intervention.
- Fiabilise les données saisies dans le SIRH avec la mise à disposition des requêtes de gestion et de cohérence.
- Assure la pré liquidation des Charges patronales et salariales ainsi que l'envoi des cotisations dans les délais.
- Conçoit des indicateurs et des tableaux de bords de gestion (CA-Forecast-Reporting, état des anomalies de saisie du SIRH, etc.).
- Réalise la déclaration annuelle des données sociales et l'envoi aux organismes concernés.
- Génère les calculs de paie et rappels.
- Participe à l'évaluation des politiques RH et projets de politiques/actions en RH (analyses de coût budgétaire, rédaction des postes, etc.).
- Assure, en collaboration avec les services de la DRFIP et des prestations sociales, la gestion des ordres de reversement, chèques vacances et participation mutuelle.
- Met en place des circuits de communication avec les services carrière et paie.
- Peut être l'interlocuteur de différents partenaires et prestataires externes en lien avec son périmètre (DRFIP-DSI-Prestataires-Secrétariat général-etc.).
- Peut réaliser des analyses quantitatives et qualitatives des résultats de requêtes réalisées à partir du SIRH.
- Participe à la rédaction du bilan social.
- Renseigne l'encadrement sur le domaine dans lequel il est affecté.
- Peut réaliser une observation des pratiques SIRH au sein d'autres collectivités ou organisations publiques.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Très bonne connaissance d'un SIRH.
- Connaissances des outils informatiques et bureautiques.
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des règles de gestion associées.
- Connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.
- Connaissances de base du langage SQL.

Référent paie

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir détecter des anomalies et être capable d'alerter sur les situations à risque.
- Savoir traiter ou orienter une demande.
- Savoir analyser et interpréter.
- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Être capable de communiquer avec des intervenants variés sur des procédures techniques et administratives.

Maîtrise

- Savoir organiser son travail en fonction d'un calendrier contraint.
- Savoir conseiller des publics divers (internes-externes, agents-encadrement) sur des procédures techniques et/ou administratives.
- Savoir s'adapter à un environnement en évolution constante (réglementaire, administratif, etc.).
- Savoir appréhender le caractère d'urgence d'une information.
- Savoir s'adapter à différents outils techniques et applications bureautiques ainsi qu'à leurs évolutions.
- Savoir être force de proposition sur son activité.

Expertise

- Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.
- Être capable de faire de l'analyse réglementaire.

Savoir-faire

relationnel

- Autonomie.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Bac+2
- ou connaissances professionnelles approfondies et expérience recouvrant plusieurs techniques (3 années au moins).

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

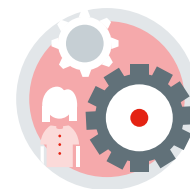
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Dématérialisation des procédures.
- Complexification des dispositions juridiques.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Utilisation croissante de l'outil informatique.

*facultatif


DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources
FAMILLE 12 : Ressources humaines
**INTITULÉ
DE LA FONCTION**

Responsable de la gestion des ressources humaines

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial

Grade(s) de référence*
Définition de la mission

Assure la gestion individuelle des agents sur son périmètre : mobilité, recrutement, accompagnement des parcours, gestion des situations individuelles, etc.

Condition d'accès*
Proximité avec d'autres fonctions*
ACTIVITÉS
**Activités
principales**

- Participe au déploiement des politiques RH et à leur portage dans un souci d'harmonisation des pratiques (campagnes d'entretien professionnel, fiches de postes, apprentissage, gestion des carrières, etc.).
- Est un conseil et un appui technique des encadrants et agents de son périmètre sur l'ensemble des problématiques RH, individuelles et collectives (organisation, management, gestion des effectifs et des compétences et/ou, recensement des besoins, etc.).
- Analyse les besoins en ressources humaines : vacances/créations de postes, mobilité, formation, stages, apprentissage, etc.
- Organise et met en œuvre les processus de recrutement de son périmètre (vivier, suivi des mobilités, sourcing, conduite d'entretiens, sélection de candidats).
- Accompagne la mobilité interne (entretiens individuels, intégration des nouveaux agents, conseil dans les démarches d'évolution de carrière, etc.).
- Réalise le suivi et l'accompagnement professionnel des agents (entretiens professionnels, déroulement de carrière, formations, etc.).
- Contribue aux travaux des instances de suivi RH (temps de travail, prévention des risques, maintien dans l'emploi, recrutement, carrières, etc.).
- Apporte un soutien technique auprès des directions/services de son périmètre et/ou les personnels de direction des lycées (conseil en organisation, management, gestion des effectifs, animation de réunions thématiques RH, etc.).
- Participe au déploiement des dispositifs de maintien dans l'emploi (suivi des dossiers administratifs, élaboration de parcours, etc.) en lien avec les différents acteurs.
- Instruit les dossiers disciplinaires.
- Exploite les données à sa disposition dans son activité d'accompagnement RH des unités.
- Contribue à l'actualisation et à l'analyse des effectifs et tableaux de bord.
- Contribue à l'amélioration continue de la fonction RH au sein d'un réseau interne et externe.
- Participe à la rédaction du bilan social.
- Peut être l'interlocuteur de différents partenaires et prestataires externes en lien avec son périmètre.
- Participe à l'optimisation et à l'actualisation des applications informatiques de son périmètre.

**Activités
spécifiques***

Responsable de la gestion des ressources humaines

COMPÉTENCES

Connaissances	<ul style="list-style-type: none">• Très bonnes connaissances du statut de la fonction publique territoriale et des règles de gestion associées.• Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.• Connaissances des outils informatiques et bureautiques.• Connaissances en droit public.• Connaissances en gestion de compétences.• Bonnes connaissances des dispositifs d'ingénierie, des procédures et de la réglementation de son périmètre.
Savoir-faire Acquisition	<ul style="list-style-type: none">• Connaissances des méthodes et outils de l'évaluation.• Savoir analyser et synthétiser.• Savoir mettre en pratique les techniques de recrutement.• Savoir planifier, organiser et suivre les plans d'action de son périmètre.• Savoir Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires.
Maîtrise	<ul style="list-style-type: none">• Être capable d'appréhender les enjeux managériaux et organisationnels d'une institution.• Être capable de communiquer avec des intervenants variés sur des procédures contraignantes.• Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.• Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.• Savoir conseiller des publics divers (internes-externes, agents-encadrement).• Être capable de communiquer avec des intervenants variés aux domaines d'intervention variés et sur des procédures administratives.• Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.• Savoir piloter l'activité d'un prestataire extérieur.• Savoir anticiper pour faire face aux événements imprévisibles.
Expertise	<ul style="list-style-type: none">• Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux.• Être capable d'avoir de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.• Être capable de gérer les priorités et les urgences et de s'adapter à un environnement réglementaire complexe et évolutif.• Être capable de conseiller stratégiquement sa hiérarchie.
Savoir-faire relationnel	<ul style="list-style-type: none">• Autonomie• Diplomatie et maîtrise de soi.• Sens des relations humaines et esprit d'équipe.• Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.• Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- À partir de Bac+3 en sciences sociales, sciences de gestion, Ressources humaines, droit, etc
- ou connaissances professionnelles approfondies et large expérience recouvrant plusieurs techniques (5 années au moins).

Responsable de la gestion des ressources humaines

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

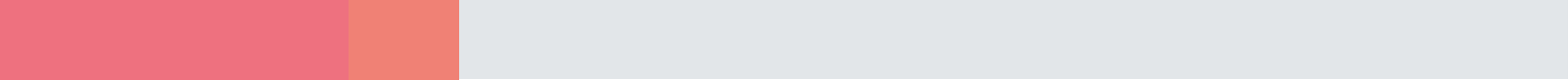
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

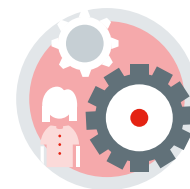
- Dématérialisation des procédures.
- Complexification des dispositions juridiques.
- Allongement de la vie professionnelle.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Utilisation croissante de l'outil informatique.
- Développement de la gestion par les compétences.
- Développement des missions de conseil en complément des tâches administratives.
- Développement des techniques d'ingénierie RH.

*facultatif





DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 12 : Ressources humaines

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable des dispositifs Ressources humaines

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Met en œuvre et suit la politique RH dont il a la charge (prévention-santé au travail, maintien dans l'emploi, dialogue social, gestion de fin de carrière, etc.).

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Assure le suivi du déploiement des projets, programmes et actions.
- Analyse les besoins propres à répondre aux problématiques.
- Instruit et gère les demandes qui lui sont faites sur son périmètre d'intervention (reconstitution de carrière, suivi/accompagnement des agents en situation de handicap, projets de réponses aux organisations syndicales, listes d'agents proposables à une promotion interne ou un avancement de grade, etc.).
- Conçoit en fonction de l'analyse des besoins les dispositifs adaptés.
- Détermine et/ou co-construit avec des acteurs divers (internes et externes), un programme, des actions ciblées, processus en lien avec son périmètre (réunions, groupes de travail, comités pilotage, comités techniques).
- Interface et/ou référent technique en interne à la Région (maintien dans l'emploi, retraite, droits syndicaux, etc.).
- Participe à la diffusion d'informations auprès des agents, fonction RH, encadrement, organisations syndicales, partenaires externes, etc.
- Participe à la rédaction des cahiers des charges des marchés publics, de compte-rendu de réunion, de procès-verbaux, rapports techniques, etc.
- Participe à l'élaboration des dossiers présentés aux instances.
- Garant du bon déroulement des instances, réunions, forum dont il peut avoir la responsabilité.
- Renseigne la ou les applications informatiques de son périmètre et réalise des travaux d'analyse à partir de requêtes.
- Élabore et suit des indicateurs de suivi, tableaux de bord, documents statistiques, etc.
- Contribue à l'adaptation et à l'évolution des dispositifs.
- Analyse les évolutions du secteur et du cadre réglementaire afin d'identifier l'impact sur les programmes d'intervention (identification de nouvelles priorités, publics, territoires, etc.).
- Assure la préparation budgétaire et le suivi financier des dispositifs (tableaux de bords, indicateurs).

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Bonnes connaissances du statut de la fonction publique.
- Connaissances en droit public.

Responsable des dispositifs Ressources humaines

- Bonnes connaissances des dispositifs d'ingénierie, des procédures et de la réglementation de son périmètre.
- Connaissances des procédures de passation des marchés publics.
- Connaissances de base des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir faire appliquer des procédures réglementaires.
- Savoir analyser et synthétiser.
- Savoir planifier, organiser et suivre les plans d'action de son périmètre.
- Savoir interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires.

Maîtrise

- Maîtriser les outils de pilotage et de suivi de projets.
- Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
- Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.
- Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux.
- Maîtriser les outils de communication et techniques nécessaires à l'exercice de la fonction.
- Être capable de réaliser un diagnostic et des synthèses pertinentes en fonction des objectifs (hiérarchisation, cohérence des restitutions).

Expertise

- Savoir animer des réunions et groupes de travail avec des intervenants variés et faire adhérer un collectif.
- Être capable de conseiller stratégiquement sa hiérarchie.

Savoir-faire

relationnel

- Autonomie.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 1
- ou Licence droit public avec expérience dans le domaine de + de 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

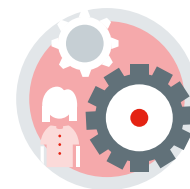
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Élargissement du périmètre technique.
- Importance croissante de l'action transversale par objectifs et recherche de performance.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Développement de l'expertise et de l'ingénierie RH.
- Utilisation croissante de l'outil informatique.

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 12 : Ressources humaines

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable du management des ressources humaines

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial
Administrateur territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Participe à l'élaboration et au portage des politiques RH au sein des services régionaux (siège et lycées). Assure le conseil RH auprès des DGA, encadrement, personnel de direction des lycées et agents dans une logique d'harmonisation et d'accompagnement collectif.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Participe à l'élaboration des politiques RH et à leur portage dans un objectif d'harmonisation des pratiques (campagnes d'entretien professionnel, fiches de postes, apprentissage, gestion des carrières, etc.).
- Est garant avec ses homologues du déploiement harmonisé et collectif de la politique RH régionale.
- Est un conseil et un appui technique aux DGA, encadrants et agents (siège et lycées) sur l'ensemble des problématiques RH, individuelles et collectives (organisation, management, gestion des effectifs et des compétences, recensement des besoins, etc.).
- Pilote la gestion des effectifs et des compétences de son périmètre (analyse des besoins, procédures de recrutement, etc.).
- Accompagne et porte au sein de l'UPRH les projets d'organisation de son périmètre.
- Contribue aux travaux du dialogue social (réunions, commissions, instances) et aux projets RH transversaux (maintien dans l'emploi, recrutement, carrières, etc.).
- Contribue à l'actualisation et à l'analyse des effectifs et tableaux de bord.
- Exploite les données à sa disposition dans son activité d'accompagnement RH des unités.
- Organise et met en œuvre les processus de recrutement de l'encadrement (vivier, suivi des mobilités, sourcing, conduite d'entretiens, sélection de candidats).
- Contribue à l'amélioration continue de la fonction RH au sein d'un réseau interne et externe.
- Participe à l'optimisation et à l'actualisation des applications informatiques de son périmètre.
- Apporte son expertise lorsqu'il est sollicité sur des questions techniques ou des problématiques en lien avec sa spécialité.
- Est un conseil et un appui technique à la hiérarchie.
- Définit, veille et garantit l'application des dispositifs, procédures, processus et du respect de la réglementation.
- Analyse les évolutions du secteur et du cadre réglementaire afin d'identifier l'impact sur les politiques RH.
- Peut assurer le management de responsables de recrutement et des parcours professionnels et / ou d'assistants de gestion des ressources humaines.
- Analyse et diagnostique les besoins collectifs et individuels afin de coordonner au mieux la mise en œuvre des missions confiées.
- Alloue les ressources et les moyens à sa disposition (humains, techniques et matériels, budgétaires).

Responsable du management des ressources humaines

- Anime, supervise, coordonne, fixe les objectifs, pilote et gère les agents sous sa responsabilité.
- Participe aux procédures de recrutement et réalise les entretiens professionnels.
- Arbitre et gère les activités en prenant en compte les contraintes liées à la continuité du service et des processus.
- Veille au développement des compétences des agents par l'évaluation et la formation.
- Peut p les parcours professionnels.
- Prévient, repère et régule les conflits.
- Prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations/recommandations, le cas échéant, de son équipe.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Très bonnes connaissances du statut de la fonction publique.
- Bonnes connaissances en droit public.
- Bonnes connaissances en gestion de compétences.
- Connaissance des applications de son périmètre.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir planifier, organiser et suivre les plans d'action de son périmètre.
- Savoir développer une approche globale et transversale au sein d'un collectif de travail.
- Savoir Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires.
- Savoir faire appliquer des procédures règlementaires.
- Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plans d'actions.
- Savoir mettre en pratique les techniques RH.
- Savoir planifier, organiser et suivre les opérations de son périmètre
- Capacité à analyser les forces et les faiblesses d'une organisation.
- Savoir respecter des délais.

Maîtrise

- Être capable de se positionner avec discernement dans l'organisation et d'assumer ses choix.
- Savoir piloter et conduire un projet transversal.
- Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.
- Être capable de gérer les priorités et les urgences et de s'adapter à un environnement réglementaire complexe et évolutif.
- Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.
- Être capable d'avoir de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.
- Savoir élaborer une méthodologie en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Être capable de conseiller stratégiquement sa hiérarchie.
- Gérer les priorités et les urgences.
- Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
- Être capable de communiquer avec des intervenants variés aux domaines d'intervention variés et sur des procédures administratives.
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux.

Responsable du management des ressources humaines

Expertise

- Animer une équipe et fixer des objectifs.
- Être capable de prévenir et gérer les conflits.
- Savoir expliquer le sens de l'action.
- S'appuyer sur ses ressources et utiliser les moyens existants (humains, financiers).
- Être capable de conseiller stratégiquement sa hiérarchie.
- Savoir déployer un management à la fois vertical et transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers etc.) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
- Savoir identifier, sélectionner une expérience, une connaissance jugée utile à conserver, à développer et à transmettre en vue d'une utilisation ultérieure.
- Savoir prendre de la perspective et gérer les difficultés avec sang-froid.
- Mettre en place des politiques d'efficacité et d'optimisation dans tous les domaines de fonctionnement.
- Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.
- Savoir faire preuve de psychologie, décoder et gérer les différentes personnalités.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Curiosité intellectuelle.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Assertivité.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.
- Sens critique.
- Sens de l'écoute, pédagogie.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 1/2
- ou Licence avec expérience dans le domaine de + de 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

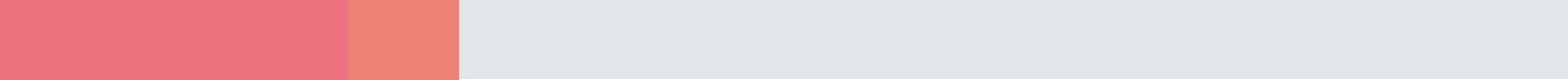
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

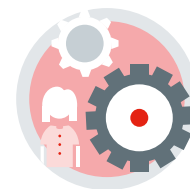
- Dématérialisation des processus.
- Complexification des dispositions juridiques et exercice de la fonction dans un contexte financier contraint.
- Allongement de la vie professionnelle.
- Importance croissante de l'action transversale par objectifs et recherche de performance.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Développement de l'expertise et de l'ingénierie RH.
- Utilisation croissante de l'outil informatique.
- Développement de la gestion par les compétences.
- Développement des missions de conseil en complément des tâches administratives.
- Développement des techniques d'ingénierie RH.

*facultatif




DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources
FAMILLE 12 : Ressources humaines
**INTITULÉ
DE LA FONCTION**

Responsable projets ressources humaines

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial

Grade(s) de référence*
Définition de la mission

Pilote l'accompagnement et le déploiement des politiques RH de son périmètre (formation, GPEC, organisation, effectifs, etc.).

Condition d'accès*
Proximité avec d'autres fonctions*
ACTIVITÉS
**Activités
principales**

- Assure la conception et la conduite d'un ou des projets ressources humaines du début à sa mise en place conformément aux objectifs définis.
- Identifie les différents acteurs concernés et assure la mise en œuvre d'une concertation pour faire comprendre les problèmes à résoudre, s'approprier les objectifs et faire émerger des propositions.
- Analyse et diagnostique les besoins collectifs et individuels afin de déployer des projets en adéquation.
- Élabore des méthodologies, scénarii, réalise des études d'opportunité et d'analyse fonctionnelle.
- Élabore des dispositifs de suivi et d'évaluation des projets.
- Alloue les ressources et les moyens (humains, techniques et matériels, budgétaires).
- Réalise des études et mesure les impacts.
- Coordonne la gestion opérationnelle de la gouvernance du projet (planning, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc.).
- Apporte son expertise lorsqu'il est sollicité sur des questions techniques en lien avec sa spécialité.
- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.
- Établit des retours d'expérience formalisés sur les études menées.
- Est un conseil et un appui technique à la hiérarchie.
- Communique sur les objectifs et l'avancement du projet ou de l'étude et dialogue avec les acteurs internes ou externes.
- Supervise les prestations extérieures et, le cas échéant participe aux procédures de commandes publiques (rédaction du cahier des charges et analyse des offres) nécessaires à la mise en œuvre du projet.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.
- Peut mettre en œuvre un management fonctionnel auprès de gestionnaires ou assistants de gestion ressources humaines.
- Définit, veille et garantit l'application des dispositifs, procédures, processus et du respect de la réglementation.
- Peut organiser et participer à des actions de communication.
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bord de gestion, bilans, budgets, etc.
- Participe à l'optimisation et à l'actualisation des applications informatiques de son périmètre.

Activités spécifiques*

Responsable projets ressources humaines

COMPÉTENCES

Connaissances

- Bonnes connaissances du statut de la fonction publique et des règles de gestion associées.
- Connaissances en droit public.
- Très bonnes connaissances des dispositifs d'ingénierie, des procédures et de la réglementation de son périmètre.
- Bonnes connaissances des procédures de passation des marchés publics.
- Connaissances des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir analyser et synthétiser.
- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.
- Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
- Savoir respecter des délais.
- Savoir appréhender le caractère d'urgence d'une information.
- Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique.
- Savoir développer une approche globale et transversale.

Maîtrise

- Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.
- Savoir déployer un management transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers etc.) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
- Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.
- Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux.

Expertise

- Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.
- Savoir faire preuve de psychologie, déceler et gérer les différentes personnalités.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Curiosité intellectuelle.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.
- Sens critique.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 1/2 en management des organismes publics ou ressources humaines
- ou Licence droit public avec expérience dans le domaine de + de 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

Responsable projets ressources humaines

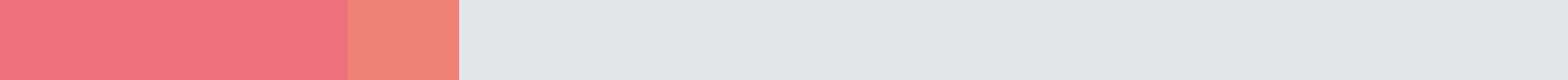
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Élargissement du périmètre technique
- Importance croissante de l'action transversale par objectifs et recherche de performance.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Développement de l'expertise et de l'ingénierie RH.

*facultatif



Famille 13

Santé-Sécurité-Conditions de travail



↳ Agent de sécurité et sûreté

↳ Assistant de prévention

↳ Conseiller en prévention des risques professionnels

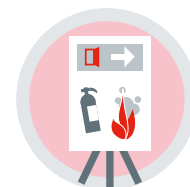
↳ Ergonome

↳ Responsable projets management de la qualité

↳ Responsable projets sécurité-sûreté

↳ Veilleur de nuit





DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 13 : Santé-Sécurité-Conditions de travail

INTITULÉ DE LA FONCTION

Agent de sécurité-sûreté

Catégorie de référence

C

Cadre(s) d'emploi de référence

Adjoint technique

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Assure la sécurité des personnes et des biens des bâtiments du conseil régional.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Filtre les accès (entrées, portails, postes de sécurité), contrôle et oriente les visiteurs ainsi que leurs bagages.
- Réalise des rondes de sécurité.
- Gère les ouvertures et les fermetures ainsi que le stationnement des véhicules autorisés.
- Participe à la gestion des clefs.
- Gère les alarmes incendies, intrusions et anomalies techniques.
- Peut intervenir en cas d'incivilités ou de troubles divers.
- Participe à la gestion des évacuations des bâtiments et de protection des personnes.
- Renseigne la main courante et le registre de sécurité.
- Rédige des rapports, signale des anomalies techniques.
- Porte une assistance de premier secours aux personnes et contacte les secours le cas échéant.
- Établit les permis feu et peut intervenir sur les départs de feu.
- Est l'interlocuteur des entreprises de maintenance : demandes d'intervention, suivi et contrôle des interventions sur-place.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissance de base des référentiels qualité normatifs applicables à la santé et la sécurité.
- Connaissance des techniques de surveillance et du fonctionnement des dispositifs de vidéosurveillance.
- Connaissance du milieu de travail dans lequel il évolue.
- Connaissances de la réglementation en matière de sécurité des biens et des personnes.
- Connaissances de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité.
- Connaissances de base des outils informatiques et bureautiques.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir comprendre et appliquer une consigne ou une procédure et informer sa hiérarchie en cas d'anomalies.
- Être capable de s'exprimer correctement oralement et par écrit.
- Savoir utiliser et respecter des procédures et des notices techniques.
- Savoir vérifier et transmettre des informations.
- Savoir déceler une situation anormale et alerter.

Agent de sécurité-sûreté

- Savoir gérer une situation de stress et s'adapter en réactivité.
- Savoir identifier la source d'une situation et en mesurer le niveau d'importance.
- Savoir éteindre un départ de feu.

Maîtrise

- Savoir s'appuyer sur des règles et normes, les adapter à la situation terrain et les faire respecter.
- Savoir interagir avec des intervenants externes de différente nature dans un contexte complexe.
- Savoir se positionner au sein d'un groupe projet.
- Être capable de s'adapter à un système.
- Être capable de répondre à plusieurs demandes simultanément.
- Savoir se situer dans son environnement professionnel.

Expertise

- Être capable de faire preuve de discernement.
- Savoir être force de proposition.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Adaptation.
- Savoir-faire preuve de diplomatie.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.
- Sens de l'observation et de l'écoute.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- CAP-BEP ou équivalent, diplôme dans la sécurité.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

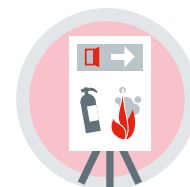
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Dématérialisation.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Utilisation croissante de l'outil informatique.

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 13 : Santé-Sécurité-Conditions de travail

INTITULÉ DE LA FONCTION

Assistant de prévention

Catégorie de référence

B

Cadre(s) d'emploi de référence

Technicien territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Contribue à l'amélioration de la prévention des risques professionnels en assistant et en conseillant l'autorité territoriale et le cas échéant les services dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Prévient les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents.
- Participe à l'amélioration du milieu du travail en proposant des adaptations aux conditions de travail.
- Veille à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé.
- Veille à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.
- Participe, en collaboration avec les autres acteurs de prévention, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.
- Propose des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques.
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre.
- Peut être associé aux travaux du Comité d'hygiène sécurité et conditions de travail.
- Peut communiquer sur la prévention (réunion de sensibilisation, mise en place de registres d'hygiène et de sécurité dans les services, visites, etc.).
- Peut observer des situations de travail.
- Participe à des groupes de travail thématiques dans le cadre du plan annuel de prévention et de santé au travail.
- Participe aux procédures de passation de marchés publics et gère les prestataires intervenant dans son domaine d'activité.
- Participe à la conception et/ou à la diffusion d'outils spécifiques d'information pour sensibiliser les agents à une réglementation, un dispositif de santé et de sécurité au travail.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissances de base des référentiels qualité normatifs applicables à la santé et la sécurité.
- Connaissance du milieu de travail dans lequel il évolue.
- Connaissance de base de la démarche et des outils de l'ergonomie et de la conception des systèmes de travail (espaces, outils et modes d'organisation).
- Connaissances de base de la réglementation en matière de risques professionnels.

Assistant de prévention

- Connaissances de base de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité.
- Connaissances de base du statut de la fonction publique territoriale.
- Connaissances de base de la législation du travail.
- Connaissances de base des outils informatiques et bureautiques.
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir collecter et exploiter des informations.
- Savoir analyser des informations techniques, organisationnelles et sur les relations humaines.
- Savoir recenser la réglementation applicable en fonction des situations rencontrées.
- Être capable d'identifier et évaluer les anomalies, les risques et les écarts entre les situations de travail et la réglementation.
- Savoir analyser les conditions de travail, les risques professionnels et les événements accidentels.
- Être capable d'observer les pratiques professionnelles et détecter les comportements à risque.

Maîtrise

- Comprendre et analyser des indicateurs.
- Savoir rédiger des synthèses, des procédures, modes opératoires, etc.
- Savoir communiquer des politiques générales auprès des agents.
- Être capable de suivre les plans d'actions dans un environnement réglementaire en évolution constante.
- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Savoir administrer des questionnaires et recueillir des données.
- Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
- Savoir détecter des anomalies et être capable d'alerter sur les situations à risque.
- Savoir appliquer une réglementation et des procédures.
- Savoir créer et développer une relation de confiance.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux.

Expertise

- Être force de proposition sur l'adaptation aux évolutions.
- Être capable de proposer un compromis entre ce qui est souhaitable et ce qui est possible.
- Savoir identifier les évolutions et proposer aux décideurs des plans d'actions dans l'accompagnement au changement.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.
- Sens de l'observation et de l'écoute.
- Persévérant, opiniâtre.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- BTS-DUT dans le domaine.
- Métier accessible aux agents sans formation spécifique mais ayant une expérience terrain et une connaissance des équipements de la région.

Assistant de prévention

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

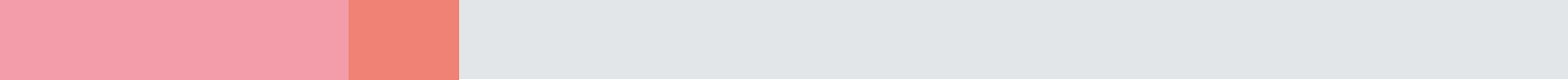
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

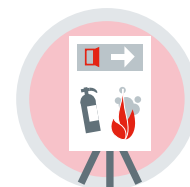
- Évolution des technologies et du cadre légal et réglementaire de la santé publique.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Adaptation des formations à l'évolution des métiers et renforcement des protocoles, des procédures de contrôle et de traçabilité des actes.

*facultatif





DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 13 : Santé-Sécurité-Conditions de travail

INTITULÉ DE LA FONCTION

Conseiller en prévention des risques professionnels

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Ingénieur territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Participe à la définition, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail à la Région (siège et lycées).

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Participe à la définition des priorités d'action en matière de prévention des risques et propose une stratégie de prévention (rédaction de notes, procédures, bilans d'activité, etc.).
- Conseille et assiste, les unités et les gestionnaires des EPLE dans la mise en œuvre et le suivi de recommandations en sécurité/conditions de travail, en coordination avec le médecin de prévention, les référents RH, la mission handicap, etc.
- Effectue des opérations de terrains pour analyser les situations individuelles ou collectives existantes.
- Réalise des diagnostics et des propositions pour l'amélioration des conditions de travail (équipement, organisation, aménagement de l'espace, formation, etc.).
- Élabore et met en place des indicateurs (accidents du travail, maladies professionnelles, etc.).
- Élabore et pilote la mise en œuvre d'actions de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail : conception et diffusion d'outils/supports d'information et de sensibilisation, organisation de réunions de sensibilisation auprès de l'ensemble des acteurs concernés (EPL, référents RH, Agents des lycées, etc.).
- Coordonne la gestion opérationnelle de la mise à jour et du suivi des plans d'actions du document unique (planning, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc.).
- Élabore et déploie les procédures et documents de sécurité (registre santé/sécurité, rapport annuel santé, sécurité, conditions de travail).
- Supervise les prestations extérieures et, le cas échéant, participe aux procédures de commandes publiques nécessaires à la mise en œuvre de projets.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.
- Anime un réseau de correspondants internes/externes.
- Participe aux projets de construction et de rénovation des EPE, aux achats d'équipements et/ou à l'aménagement des espaces de travail pour limiter les risques professionnels et l'impact sur les conditions de travail.
- Assure le suivi de la veille réglementaire.
- Peut préparer et organiser les exercices de sécurité : organisation /animation des réunions de préparation, création et actualisation des consignes, etc.
- Peut réaliser les plans de prévention lors d'interventions de prestataires et peut faire réaliser des mesures de surveillance dans les locaux.

Conseiller en prévention des risques professionnels

- Peut mettre en œuvre un management fonctionnel auprès de conseillers en prévention des locaux (lycées par exemple).
- Participe à des groupes de travail thématiques dans le cadre du plan annuel de prévention et de santé au travail.
- Participe aux procédures de passation de marchés publics et gère les prestataires intervenant dans son domaine d'activité.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissance des référentiels « qualité » normatifs applicables à la santé et la sécurité.
- Connaissance du milieu de travail dans lequel il évolue.
- Connaissance de la démarche et des outils de l'ergonomie et de la conception des systèmes de travail (espaces, outils et modes d'organisation).
- Connaissances de la réglementation en matière de risques professionnels.
- Connaissances de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité.
- Connaissances de base du statut de la fonction publique territoriale.
- Connaissances de la législation du travail.
- Connaissances de base des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire

Acquisition

- Comprendre et analyser des indicateurs.
- Savoir rédiger des synthèses, des procédures, modes opératoires, etc.
- Savoir communiquer des politiques générales auprès des agents.
- Être capable de suivre les plans d'actions dans un environnement réglementaire en évolution constante.
- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.
- Savoir administrer des questionnaires et recueillir des données.
- Savoir réaliser des études quantitatives et qualitatives.
- Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
- Savoir détecter des anomalies et être capable d'alerter sur les situations à risque.
- Savoir développer une approche globale et transversale.
- Savoir appliquer une réglementation et des procédures.

Maîtrise

- Savoir évaluer des risques.
- Être capable de définir des indicateurs pertinents.
- Être force de proposition sur l'adaptation aux évolutions.
- Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.
- Savoir déployer un management transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
- Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.
- Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Savoir faire preuve de diplomatie et d'empathie tout en étant ferme pour faire valoir son diagnostic.
- Savoir résister aux pressions et influences d'interlocuteurs défendant des points de vue divergents voire opposés.

Conseiller en prévention des risques professionnels

- Être capable de proposer un compromis entre ce qui est souhaitable et ce qui est possible.
- Savoir s'adapter à des situations, des environnements, des demandes ou des publics différents.
- Savoir créer et développer une relation de confiance.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux.

Expertise

- Savoir identifier les évolutions et proposer aux décideurs des plans d'actions dans l'accompagnement au changement.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Curiosité intellectuelle.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.
- Sens de l'observation et de l'écoute.
- Persévérant, opiniâtre.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Masters pro : ergonomie et gestion des risques professionnels - HSE
- Métier accessible aux agents sans formation spécifique mais ayant une expérience terrain et une connaissance des équipements de la région.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

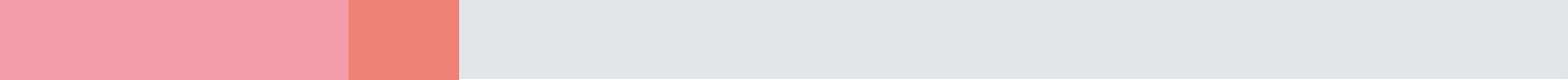
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Évolution des technologies et du cadre légal et réglementaire de la santé publique.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Adaptation des formations à l'évolution des métiers et renforcement des protocoles, des procédures de contrôle et de traçabilité des actes.

*facultatif





DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 13 : Santé-Sécurité-Conditions de travail

INTITULÉ DE LA FONCTION

Ergonome

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Ingénieur territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Étudie les activités pour améliorer les conditions de travail des agents dans les situations existantes ou futures. Il conçoit des situations de travail adaptées à l'homme, aussi bien d'un point de vue des caractéristiques physiques et cognitives que psychiques.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Estime les effets de l'environnement de travail et de l'activité sur la santé des agents.
- Réalise une prospection et une analyse des besoins et rédige, en adéquation, une proposition d'intervention en définissant les enjeux de son intervention.
- Réalise des études et diagnostics ergonomiques (aménagement de poste, pistes d'amélioration des conditions de travail, prévention de l'usure professionnelle).
- Planifie ses interventions, en détermine le coût, le temps et les contraintes associées.
- Collecte des informations par tous moyens (notes, réunions, prise de vues, de mesures, etc.).
- Intervient au sein d'une équipe pluridisciplinaire pour le maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap, notamment dans le cadre du conventionnement avec le FIPHFP.
- Suit et accompagne en matière d'ergonomie l'ensemble des projets de construction, de modernisation et de rénovation des Lycées.
- Est consulté pour les achats d'équipement et de matériel au sein des lycées.
- Participe à la prévention des risques professionnels et plus généralement à l'amélioration des conditions de travail (définition de la politique de prévention et de maintien dans l'emploi, analyse des indicateurs santé, veille thématique, etc.).
- Participe à des groupes de travail thématiques dans le cadre du plan annuel de prévention et de santé au travail.
- Participe aux procédures de passation de marchés publics et gère les prestataires intervenant dans son domaine d'activité.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Maîtrise de la démarche et des outils de l'ergonomie et de la conception des systèmes de travail (espaces, outils et modes d'organisation).
- Connaissances de la réglementation en matière de risques professionnels.
- Connaissances de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité.
- Connaissances des problématiques du vieillissement, du handicap et des risques psycho-sociaux.
- Connaissances de base du statut de la fonction publique territoriale.
- Connaissances de la législation du travail.

Ergonome

- Connaissances de base des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir mettre en œuvre la démarche ergonomique
- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.
- Savoir administrer des questionnaires et recueillir des données.
- Savoir réaliser des études quantitatives et qualitatives.
- Savoir analyser, diagnostiquer, préconiser et rédiger un rapport détaillé.
- Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
- Savoir détecter des anomalies et être capable d'alerter sur les situations à risque.
- Savoir développer une approche globale et transversale.
- Savoir appliquer une réglementation et des procédures.

Maîtrise

- Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.
- Savoir déployer un management transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
- Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.
- Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Savoir faire preuve de diplomatie et d'empathie tout en étant ferme pour faire valoir son diagnostic.
- Savoir résister aux pressions et influences d'interlocuteurs défendant des points de vue divergents voire opposés.
- Être capable de proposer un compromis entre ce qui est souhaitable et ce qui est possible.
- Savoir s'adapter à des situations, des environnements, des demandes ou des publics différents.
- Savoir créer et développer une relation de confiance.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux.
- Être capable d'élaborer un recueil de bonnes pratiques et des recommandations en matière d'ergonomie, d'en évaluer les résultats et d'apporter des adaptations en fonction des évolutions de toute nature.

Expertise

- Capacité à créer une dynamique positive et pérenne au sein d'un collectif de travail.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Curiosité intellectuelle.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.
- Sens de l'observation et de l'écoute.
- Persévérant, opiniâtre.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

Ergonome

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Masters pro ergonomie cognitive ; ergonomie et gestion des risques professionnels ; ergonomie et psychologie du travail etc.
- Masters recherche ergonomie.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

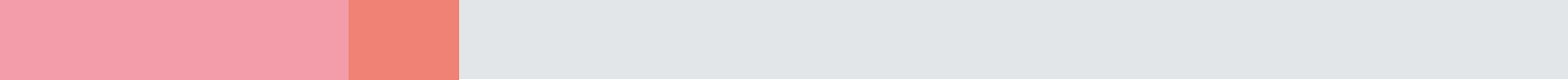
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

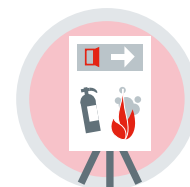
- Évolution des technologies et du cadre légal et réglementaire de la santé publique.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Adaptation des formations à l'évolution des métiers et renforcement des protocoles, des procédures de contrôle et de traçabilité des actes.

*facultatif





DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 13 : Santé-Sécurité-Conditions de travail

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable projets management de la qualité

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Participe à la conception et au déploiement de la démarche qualité de la région.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Conçoit et développe la démarche Région responsable en lien avec les référentiels de la responsabilité sociétale.
- Conçoit et réalise des études et des diagnostics internes.
- Participe à la planification des audits, suit leur bon déroulement.
- Participe à des groupes de travail et à la communication ascendante et descendante en lien avec les services concernés.
- Est force de propositions pour l'amélioration du système de management qualité et des outils associés.
- Participe à la rédaction des documents qualité et assure la gestion de la documentation dans le respect des procédures.
- Participe au déploiement et au suivi des relations avec les partenaires externes et internes (CHSCT, groupes de travail, agenda 21, réseau qualité, etc.).
- Prépare, organise et suit les comités de pilotage de son périmètre.
- Réalise une veille sur les référentiels « qualité » (iso 26000, GRI, etc.).
- Participe aux procédures de passation de marchés publics et gère les prestataires intervenant dans son domaine d'activité.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissance des obligations réglementaires et législatives en matière de management de la qualité.
- Connaissance des référentiels normatifs applicables au management de la qualité.
- Bonnes connaissances des processus de l'institution, ses flux, les technologies, compétences mobilisées.
- Très bonnes connaissances des dispositifs d'ingénierie, des procédures et de la réglementation de son périmètre.
- Bonnes connaissances des procédures de passation des marchés publics.
- Connaissances de base des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.
- Savoir rédiger des synthèses, des procédures, modes opératoires, etc.

Responsable projets management de la qualité

- Savoir réaliser des études quantitatives et qualitatives.
- Comprendre et analyser des indicateurs.
- Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
- Savoir développer une approche globale et transversale.
- Savoir appliquer une réglementation et des procédures.
- Savoir respecter des délais.
- Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique.

Maîtrise

- Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.
- Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
- Savoir déployer un management transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Être capable de définir des indicateurs pertinents.
- Savoir résister aux pressions et influences d'interlocuteurs défendant des points de vue divergents voire opposés.
- Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.
- Savoir s'adapter à des situations, des environnements, des demandes ou des publics différents.
- Être force de proposition sur l'adaptation aux évolutions.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.

Expertise

- Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.
- Savoir faire preuve de psychologie, déceler et gérer les différentes personnalités.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Curiosité intellectuelle.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.
- Sens critique.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Licence - DUT en management de la qualité.
- Master spécialisé Management QSE et développement durable.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Inflation normative et évolution constante des normes.
- Audit des systèmes qualité suite à des anomalies ou des problèmes récurrents.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Poids croissant de la veille réglementaire.

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 13 : Santé-Sécurité-Conditions de travail

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable projets sécurité-sûreté

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Ingénieur territorial
Attaché territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Assure le déploiement de la politique de Sécurité incendie
du Conseil régional sur l'ensemble de son parc immobilier.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Conseille les responsables/techniciens d'opérations de construction/maintenance lors des projets de construction, restructuration, aménagements, mise en conformité ou sécurité : contrôle, analyse, préconisations, propositions d'actions correctives.
- Assiste les responsables/techniciens d'opérations de construction/maintenance lors des commissions de sécurité de fin de chantier et lors des visites périodiques au sein des établissements.
- Promeut la connaissance de la réglementation en matière de sécurité incendie.
- Assure une veille réglementaire.
- Peut organiser et participer à des actions de communication, de formation afin d'informer et de sensibiliser aux enjeux de la sécurité incendie.
- Veille à l'application des principes adoptés en matière de sécurité incendie et signale les manquements.
- Rédige un bilan d'activités.
- Élabore et met en place des indicateurs.
- Participe à des groupes de travail thématiques dans le cadre des évolutions réglementaires et normatives.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Bonnes connaissances de la réglementation contre les risques d'incendie et de panique.
- Bonnes connaissances des normes relatives aux systèmes de sécurité incendie.
- Connaissance des référentiels qualité normatifs applicables à la santé et la sécurité.
- Bonnes connaissances du code de la construction et de l'habitation.
- Connaissances de base des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire Acquisition

- Comprendre et analyser des indicateurs.
- Savoir rédiger des synthèses, des procédures, modes opératoires, etc.
- Savoir communiquer des politiques générales auprès des agents.
- Être capable de suivre les plans d'actions dans un environnement réglementaire en évolution constante.
- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.

Responsable projets sécurité-sûreté

- Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.
- Savoir administrer des questionnaires et recueillir des données.
- Savoir réaliser des études quantitatives et qualitatives.
- Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
- Savoir détecter des anomalies et être capable d'alerter sur les situations à risque.
- Savoir développer une approche globale et transversale.
- Savoir appliquer une réglementation et des procédures.

Maîtrise

- Savoir évaluer des risques.
- Être capable de définir des indicateurs pertinents.
- Être force de proposition sur l'adaptation aux évolutions.
- Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.
- Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Savoir faire preuve de diplomatie et d'empathie tout en étant ferme pour faire valoir son diagnostic.
- Savoir résister aux pressions et influences d'interlocuteurs défendant des points de vue divergents voire opposés.
- Être capable de proposer un compromis entre ce qui est souhaitable et ce qui est possible.
- Savoir s'adapter à des situations, des environnements, des demandes ou des publics différents.
- Savoir créer et développer une relation de confiance.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux.

Expertise

- Savoir identifier les évolutions et proposer aux décideurs des plans d'actions dans l'accompagnement au changement.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.
- Sens de l'observation et de l'écoute.
- Persévérant, opiniâtre.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- De formation supérieure, titulaire du brevet de prévention.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

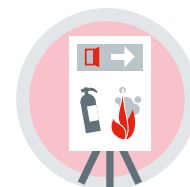
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Évolution des technologies et du cadre légal et réglementaire de la santé publique.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Adaptation des formations à l'évolution des métiers et renforcement des protocoles, des procédures de contrôle et de traçabilité des actes.

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 13 : Santé-Sécurité-Conditions de travail

INTITULÉ DE LA FONCTION

Veilleur de nuit

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement (décret n° 2007-913 du 15 mai 2007 portant statut particulier du cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement).

Grade(s) de référence*

Adjoint technique territorial de 2^e et de 1^{re} classe

Définition de la mission

Assurer la surveillance nocturne des biens et des locaux d'un établissement d'enseignement.
Effectuer des rondes régulières et surveiller l'accès de l'établissement.

Condition d'accès*

Détachement, mutation, mobilité, recrutement direct.

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Ouvrir et/ou fermer des accès à l'établissement d'enseignement, en assurant une surveillance technique lors de rondes dans les locaux (éclairage, portes, fenêtres, appareils électriques etc.).
- Contrôler le bon fonctionnement des dispositifs de surveillance et d'alarme.
- Surveiller et contrôler les accès aux bâtiments et équipements, prévenir la hiérarchie en cas d'anomalie.
- Détecter et signaler les comportements ou actes pouvant affecter la sécurité des biens et des locaux.
- Rédiger des rapports en cas d'incidents.
- Appliquer les consignes de sécurité relative à la sécurité des personnes, des biens et des locaux.
- Appliquer les procédures d'alerte incendie lors de déclenchements d'alarme.
- S'assurer de la bonne mise à disposition des clefs et moyens d'ouverture si requis.
- Gérer les appels.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissance du fonctionnement des alarmes et des systèmes de surveillance.
- Connaissance des règles de sécurité et des procédures internes d'intervention d'urgence.
- Connaissance des techniques de lutte contre l'incendie.
- Connaissance de l'organisation, le fonctionnement et les activités de la collectivité et des établissements d'enseignement.
- Connaissance des gestes de premiers secours.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir comprendre et appliquer des consignes.
- Savoir organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites.
- Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique et alerter en cas d'anomalies ou de risques.

Veilleur de nuit

Maîtrise

- Savoir utiliser des matériels de communication (standard, annuaire électronique, etc.).
- Être capable d'adapter sa communication aux interlocuteurs et aux situations.
- Savoir vérifier et transmettre des informations.
- Savoir reconnaître une situation d'urgence et réagir en conséquence.

Expertise

- Savoir adapter sa réactivité en fonction du contexte et des enjeux de l'institution mais également des différents acteurs internes et externes.

Savoir-faire relationnel

- Être organisé, rigoureux, méthodique.
- Autonomie.
- Travail en équipe, sens du contact.
- Ponctualité.
- Réactivité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

- Horaires propres à chaque établissements d'enseignement - Possibilité d'horaires fractionnés, d'horaires décalés - possibilité de travail le samedi et/ou le dimanche.
- Travail seul et de nuit.
- Travail à l'intérieur et à l'extérieur.
- Nombreux déplacements à l'intérieur des locaux : monter/descendre des escaliers, faire le tour de l'établissement, ouvrir/fermer portes et fenêtres.
- Exposition possible à des situations stressantes (ex : intrusions, comportements agressifs, alertes incendies etc.).
- Travail sur écran (poste informatique, écran de contrôle).
- L'activité s'exerce principalement hors présence des usagers.

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

- Habilitation électrique B0V.
- Sauveteur secouriste au travail.
- Lutte contre l'incendie.
- Hygiène des locaux.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

*facultatif

Famille 14

Systemes d'information



↳ Administrateur fonctionnel d'applications

↳ Assistant technique audiovisuel/
postes de travail/mobilité

↳ Cartographe-géographe

↳ Chargé de coordination des infrastructures SI

↳ Intégrateur d'applications

↳ Responsable de la sécurité
des systèmes d'information

↳ Responsable projets maîtrise d'œuvre SI

↳ Responsable projets maîtrise d'ouvrage SI

↳ Technicien postes de travail/mobilité





DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 14 : Systèmes d'information

INTITULÉ DE LA FONCTION

Administrateur fonctionnel d'applications

Catégorie de référence

B

Cadre(s) d'emploi de référence

Rédacteur territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Assure la qualité du fonctionnement des applications informatiques qu'il supervise. Il veille à l'utilisation efficiente des applications et leur adéquation avec les besoins des utilisateurs.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Participe à l'ensemble des projets fonctionnels de son domaine d'activité (nouvelles applications, actualisations, amélioration) : identification et analyse des besoins, développement, suivi, contrôle, tests, etc.
- Participe aux procédures de commandes publiques nécessaires à la mise en œuvre du projet (formulation du besoin, analyse des offres).
- Participe à l'amélioration des processus : propositions d'évolutions, analyse des incidents, etc.
- Assure l'assistance fonctionnelle auprès des utilisateurs (guichet unique, formation, information, paramétrage, gestion/suivi des incidents/anomalies, etc.).
- Assure l'interface entre les utilisateurs et les responsables projets maîtrise d'ouvrage et/ou maîtrise d'œuvre et/ou techniciens SI pour le fonctionnement des applications (participation à des groupes de travail, réunions techniques, etc.).
- Renseigne et actualise les données fonctionnelles des applications informatiques dont il a la charge.
- Construit des outils de suivi à partir de requêtes de données : recueil, agrégation, harmonisation, fiabilisation, et transmission.
- Produit des documents de synthèse, consolide et diffuse des données.
- Met à jour et diffuse des référentiels fonctionnels (bonnes pratiques, données utilisateurs et règles de gestion).
- Met en place et renseigne des tableaux de bord de la qualité des données.
- Peut organiser et participer à des actions de communication, de formation.
- Est en contact avec l'éditeur du système informatique ou du logiciel notamment dans le cas des évolutions logicielles.
- Détermine des axes d'amélioration à partir du suivi et de l'analyse quantitative et qualitative des interventions.
- Définit les plans de renouvellement matériel, les plans de déménagement et les met en œuvre.
- Effectue des commandes, contrôle le service fait.
- Peut gérer des enveloppes budgétaires spécifiques.

Activités spécifiques*

Administrateur fonctionnel d'applications

COMPÉTENCES

Connaissances

- Bonnes connaissances des outils informatiques et bureautiques.
- Connaissance de l'environnement numérique ainsi que des méthodes, normes et outils de développement.
- Connaissances des méthodes de développement d'applications.
- Connaissances des procédures de passation des marchés publics.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.
- Bonnes connaissances techniques et réglementaires dans son domaine d'expertise.
- Connaître les différentes étapes de la mise en œuvre d'un projet.
- Connaissances en imports/exports et en systèmes informatiques.

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir analyser et synthétiser.
- Savoir évaluer, identifier et circonscrire un besoin.
- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Savoir rédiger des documents et pièces administratives.
- Savoir choisir et appliquer les procédures appropriées.
- Savoir respecter des délais.
- Être capable de communiquer avec son environnement de travail direct, les utilisateurs ou les fournisseurs.
- Capacité à échanger avec des correspondants techniques.
- Savoir travailler en réseau.
- Savoir hiérarchiser des informations et gérer des priorités.

Maîtrise

- Être capable de se positionner au sein d'une chaîne d'acteurs en sachant identifier les différents rôles de chaque interlocuteur.
- Savoir appréhender le caractère d'urgence d'une information.
- Savoir organiser son travail en fonction d'un calendrier contraint.
- Être capable de réaliser un diagnostic et de proposer des solutions à une problématique et de les mettre en œuvre.
- Savoir communiquer en s'adaptant à des cultures métiers différentes.
- Savoir faire preuve d'une écoute adéquate en fonction des utilisateurs afin de rendre le service adapté.
- Savoir gérer les relations avec des prestataires extérieurs.
- Savoir évaluer les besoins des utilisateurs et adapter les solutions.
- Être capable de rédiger des processus et des référentiels.
- Savoir élaborer des tableaux de bord.

Expertise

- Savoir élaborer des méthodologies.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
- Savoir faire preuve de pédagogie, déceler et gérer des interlocuteurs variés.
- Savoir anticiper l'évolution des besoins et proposer des solutions.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Bac - BAC+2.

Administrateur fonctionnel d'applications

- Accessible avec une expérience professionnelle de plus de 3 ans sans diplôme particulier.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

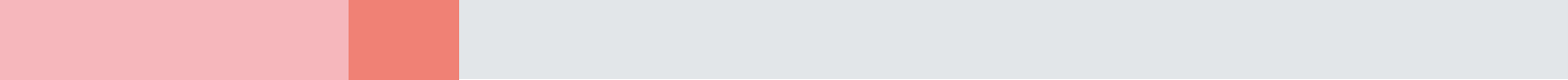
- Développement des systèmes d'information d'aide à la décision.
- Accroissement des référentiels à prendre en compte.
- Complexification des règles de gestion des données et de sécurité.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Émergence de la fonction.

*facultatif




DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources
FAMILLE 14 : Systèmes d'information
**INTITULÉ
DE LA FONCTION**

Assistant technique audiovisuel/ poste de travail/mobilité

Catégorie de référence

C

Cadre(s) d'emploi de référence

Adjoint technique

Grade(s) de référence*
Définition de la mission

Exploite les dispositifs de captation, de traitement, de transmission, de diffusion, et de stockage des sources et flux audiovisuels pour la diffusion des ressources audiovisuelles et/ou réalise les interventions (dépannage, installation) des équipements techniques (audiovisuel, téléphonie fixe et mobile).

Condition d'accès*
Proximité avec d'autres fonctions*
ACTIVITÉS
**Activités
principales**

- Participe à la préparation technique des conférences et assemblées délibérantes en lien avec les prestataires extérieurs (conseil technique, préparation technique recueil et traitement des données, votes électroniques, caméras, titrages, enregistrements, diffusion de supports multimédias).
- Traite les dossiers d'interventions et d'incidents déclarés par les utilisateurs via un outil de gestion.
- Maintien en conditions opérationnelles les infrastructures téléphonies, les matériels audiovisuels et les locaux techniques (contrôle du fonctionnement, entretien courant, etc.).
- Consigne le journal des interventions et incidents.
- Administre et maintient à jour les annuaires techniques.
- Signale les dysfonctionnements et les anomalies à sa hiérarchie.
- Classe et archive les documents recueillis lors des interventions.
- Gère le parc des équipements (organiser et suivre les prêts de matériel, stocker et inventorier les matériels hors service) et réalise un contrôle périodique afin de s'assurer de leur bon fonctionnement.
- Accueille et accompagne les prestataires lors des interventions sur site.
- Peut être l'interlocuteur privilégié des élus, groupes politiques et cabinet de la présidence sur les questions techniques liées à la mobilité.
- Peut accompagner et assister les utilisateurs lors de la prise en main de nouveaux matériels.
- Peut être présent lors des événements, conférences, séances plénières et ajuster les moyens matériels et techniques nécessaires.

**Activités
spécifiques***
COMPÉTENCES
Connaissances

- Connaissances techniques et réglementaires dans son domaine d'expertise.
- Bonnes connaissances des outils informatiques et bureautiques.
- Connaissance du fonctionnement des assemblées délibérantes.

Assistant technique audiovisuel/ poste de travail/mobilité

- Connaissances de base en électricité nécessaires aux habilitations électrique.
- Connaissance des applications informatiques de son périmètre d'intervention.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir comprendre et appliquer une consigne ou une procédure et informer sa hiérarchie en cas d'anomalies.
- Savoir organiser méthodiquement son travail en fonction des plannings et des consignes écrites ou orales.
- Être capable de s'exprimer correctement oralement et par écrit.
- Savoir recevoir, filtrer et réorienter des appels téléphoniques.
- Savoir respecter des délais.

Maîtrise

- Savoir définir les besoins en matériels et équipements nécessaires à l'exercice des missions.
- Savoir vérifier et transmettre des informations.
- Savoir appréhender le caractère d'urgence d'une information.
- Savoir hiérarchiser des informations et gérer des priorités.

Expertise

- Savoir communiquer en s'adaptant à des cultures métiers différentes.
- Savoir travailler en transversalité avec des intervenants internes et externes.
- Savoir faire preuve d'une écoute adéquate en fonction des utilisateurs afin de rendre le service adapté.

Savoir-faire relationnel

- Savoir faire preuve de discrétion professionnelle.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Autonomie.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Diplôme de fin d'études secondaires (brevet des collèges) à Bac (professionnel, Brevet Professionnel etc.).
- Accessible avec une expérience professionnelle sans diplôme particulier.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Déploiement de techniques de sons numérique et de gestion assistée par ordinateur.
- Évolution des lieux et modes de diffusion.
- Service de visio-conférence.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Accroissement des compétences en vidéonumériques.

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 14 : Systèmes d'information

INTITULÉ DE LA FONCTION

Cartographe-géographe

Catégorie de référence

B

Cadre(s) d'emploi de référence

Rédacteur territorial
Technicien territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Assure l'administration d'un système d'information cartographique/ géographique (SIG) afin de donner une représentation visuelle d'un territoire, que celui-ci soit défini par des notions abstraites (carte politique, démographique...) ou par des éléments physiques (carte, routière, géologique...).

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Traite les données cartographiques : mise à jour, codage, gestion des métadonnées.
- Choisit le mode de représentation géographique le plus adapté.
- Rédige la documentation associée au traitement des données.
- Assure le lien entre sa direction et les partenaires extérieurs fournisseurs de données (IAU, STIF, éducation nationale, etc.) et les autres unités de la collectivité.
- Produit et analyse des cartes à partir de données internes ou externes.
- Conçoit les modes de représentation les plus adaptés à son périmètre d'intervention : analyse géographique des problématiques, élaboration de schémas de fonctionnement, géomarketing, etc.).
- Propose des solutions organisationnelles et applicatives pour le développement du SIG de la collectivité.
- Participe à des groupes de travail transversaux.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissance des logiciels cartographiques.
- Connaissance géographique de base.
- Connaissance des différents systèmes d'informations géographiques.
- Connaissances des outils informatiques et bureautiques.
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire Acquisition

- Respecter les chartes graphiques des plans
- Savoir appliquer une réglementation et des procédures.
- Savoir identifier des priorités dans les demandes à traiter
- Savoir respecter des délais.

Maîtrise

- Savoir assurer le suivi technique et administratif d'une activité ou d'une prestation.
- Savoir prendre en compte les contraintes techniques dans les projets ou demandes afin de proposer des alternatives
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.

Cartographe-géographe

Expertise

- Savoir s'adapter à des situations, des environnements, des demandes ou des publics différents.
- Être capable de proposer des variantes de solutions technologiques pour répondre à un problème posé, et d'en faire la synthèse en vue d'une décision.
- Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Licence professionnelle cartographie, topographie et SIG
- Licence pro génie géomatique
- ou expérience professionnelle ayant mobilisée les compétences attendues pour la fonction (niveau acquisition).

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

*facultatif


DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources
FAMILLE 14 : Systèmes d'information
**INTITULÉ
DE LA FONCTION**

Chargé de coordination des infrastructures SI

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence
Ingénieur territorial
Attaché territorial
Grade(s) de référence*
Définition de la mission

Responsable de la mise en œuvre des projets TIC de son périmètre.

Condition d'accès*
Proximité avec d'autres fonctions*
ACTIVITÉS
**Activités
principales**

- Participe aux études d'opportunité et de faisabilité des projets TIC de son périmètre d'intervention.
- Analyse et diagnostique les besoins collectifs et individuels afin de déployer des projets en adéquation.
- Supervise les prestations extérieures et, le cas échéant, participe aux procédures de commandes publiques nécessaires à la mise en œuvre du projet.
- Organise le déroulement et la planification des travaux et opérations de proximité.
- Assure la conception et la conduite d'un ou des projets d'évolution du système d'information de son périmètre d'intervention, du début à sa mise en place conformément aux objectifs définis.
- Coordonne et fédère les responsables projets maîtrise d'ouvrage SI, prestataires et partenaires (planning, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc.).
- Identifie les différents acteurs concernés et assure la mise en œuvre d'une concertation pour faire comprendre les problèmes à résoudre, s'approprier les objectifs et faire émerger des propositions.
- Réalise un management fonctionnel auprès d'assistants techniques de postes de travail.
- Alloue les ressources et les moyens (humains, techniques et matériels, budgétaires).
- Apporte son expertise lorsqu'il est sollicité sur des questions techniques en lien avec sa spécialité.
- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.
- Est un conseil et un appui technique à la hiérarchie.
- Communique sur les objectifs et l'avancement du projet ou de l'étude et dialogue avec les acteurs internes ou externes.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.
- Définit, veille et garantit l'application des dispositifs, procédures, processus et du respect de la réglementation.
- Peut organiser et participer à des actions de communication, de formation.
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bord de gestion, bilans, budgets, etc.

**Activités
spécifiques***

Chargé de coordination des infrastructures SI

COMPÉTENCES

Connaissances

- Très bonnes connaissances des dispositifs d'ingénierie, des procédures et de la réglementation de son périmètre.
- Connaissance de l'architecture, modélisation et fonctionnalités du SI de son périmètre d'intervention.
- Bonnes connaissances des procédures de passation des marchés publics.
- Bonnes connaissances des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.
- Connaissances des méthodes de développement d'applications.

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir analyser et synthétiser.
- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.
- Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
- Savoir être un support administratif, technique et humain pour l'équipe.
- Savoir respecter des délais.
- Savoir rédiger des procédures.
- Savoir développer une approche globale et transversale.

Maîtrise

- Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.
- Savoir déployer un management transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
- Animation et mobilisation fonctionnelle d'une équipe.
- Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.
- Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux.

Expertise

- Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.
- Savoir faire preuve de psychologie, déceler et gérer les différentes personnalités.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Curiosité intellectuelle.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Sens critique.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 1/2
- ou Licence avec expérience dans le domaine de + de 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

Chargé de coordination des infrastructures SI

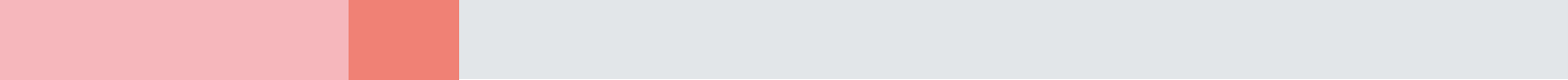
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Complexification des architectures systèmes et réseaux.
- Convergence des réseaux et systèmes d'information et de communication.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Gestion accrue de la complexité et des interactions.
- Renforcement des compétences en sécurité.

*facultatif





DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 14 : Systèmes d'information

INTITULÉ DE LA FONCTION

Intégrateur d'applications

Catégorie de référence

C

Cadre(s) d'emploi de référence

Adjoint technique

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Assure le déploiement et l'assemblage opérationnel de l'ensemble des composants logiciels/infrastructures techniques nécessaire aux SI.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Gère, administre et participe au démarrage des environnements d'intégration (développement et pré-production).
- Participe à l'installation/migration des composants techniques et des logiciels dans les différents environnements.
- Réalise des tests d'intégration, de non-régression et de certification.
- Rédige la documentation d'exploitation et d'installation.
- Réalise de l'assistance de niveau 2 auprès des techniciens de proximité.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissance des langages, des systèmes d'exploitation et d'outils de développement, des réseaux en lien avec son activité.
- Bonnes connaissances des outils informatiques et bureautiques.
- Connaissance de l'architecture technique du système d'information, méthodes, outils, normes d'exploitation, environnement de développement et exploitation.
- Connaissances de base en gestion documentaire (normes documentaires).

Savoir-faire Acquisition

- Savoir comprendre et appliquer une consigne ou une procédure et informer sa hiérarchie en cas d'anomalies.
- Savoir appliquer une méthodologie de programmation.
- Savoir assembler et paramétrer des composants logiciels.
- Savoir mettre en œuvre des méthodes de modélisation des données et des traitements.
- Savoir respecter des délais.

Maîtrise

- Savoir créer et développer des composants logiciels.
- Savoir vérifier et transmettre des informations.
- Savoir appréhender le caractère d'urgence d'une information.
- Savoir rédiger et mettre à jour de la documentation.
- Être capable de s'adapter aux évolutions technologiques
- Savoir hiérarchiser des informations et gérer des priorités.
- Savoir faire preuve d'une écoute adéquate en fonction des utilisateurs afin de rendre le service adapté.

Expertise

- Savoir communiquer en s'adaptant à des cultures métiers différentes.

Intégrateur d'applications

Savoir-faire relationnel

- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Diplôme de fin d'études secondaires (brevet des collèges) à Bac (professionnel, Brevet Professionnel etc.).
- Accessible avec une expérience professionnelle dans le secteur sans diplôme particulier.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Complexité croissante de l'intégration des différentes applications du système d'information.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Accroissement de la technicité.

*facultatif



DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 14 : Systèmes d'information

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable de la sécurité des systèmes d'information

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Ingénieur territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Définit et met en œuvre la politique de sécurité du système d'information (SI) et des données qui y sont stockées.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Analyse et diagnostique les besoins collectifs et individuels afin d'élaborer la politique de sécurité informatique.
- Assure un rôle de conseil, d'assistance, d'information et d'alerte sur son périmètre d'intervention.
- Établit une cartographie des risques du SI et un plan de prévention.
- Définit et diffuse des préconisations à la fois sur un angle technique et organisationnel.
- S'assure que la politique SI et les préconisations en matière de sécurité du SI sont en adéquation avec les orientations de la politique globale de l'institution et qu'elles sont de nature à couvrir les risques et les impacts sur les biens informationnels.
- Définit les normes, outils, procédures et règles de sécurité et est garant de leur application sur l'ensemble du SI.
- Assure la conception et la conduite des projets de déploiement de la politique de sécurité informatique du début à leur mise en place conformément aux objectifs définis.
- Identifie les différents acteurs concernés et assure la mise en œuvre d'une concertation pour faire comprendre les problèmes à résoudre, s'approprier les objectifs et faire émerger des propositions.
- Coordonne la gestion opérationnelle de la gouvernance des projets de déploiement de la politique (planning, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc.).
- Communique sur les objectifs et l'avancement du projet ou de l'étude et dialogue avec les acteurs internes ou externes.
- Alloue les ressources et les moyens (humains, techniques et matériels, budgétaires).
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.
- Supervise les prestations extérieures et, le cas échéant, participe aux procédures de commandes publiques nécessaires à la mise en œuvre du projet.
- Élabore des méthodologies, scénarios, réalise des études d'opportunité et d'analyse fonctionnelle.
- Élabore des dispositifs de suivi et d'évaluation du déploiement de la politique de sécurité informatique.
- Établit des retours d'expérience formalisés sur les études menées.
- Est un conseil et un appui technique à la hiérarchie.
- Apporte son expertise lorsqu'il est sollicité sur des questions techniques en lien avec sa spécialité.
- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.

Responsable de la sécurité des systèmes d'information

- Définit, veille et garantit l'application des dispositifs, procédures, processus et du respect de la réglementation.
- Informe et sensibilise la direction générale sur les enjeux de la sécurité des systèmes d'information (rapports, tableaux de bord, etc.).
- Peut organiser et participer à des actions de communication, de formation afin d'informer et de sensibiliser aux enjeux, alerter et conseiller les utilisateurs.
- Assure une veille réglementaire et normative sur les exigences en matière de systèmes d'information et de protection des données.
- Assure une veille technologique sur les risques informatiques qui menacent l'intégrité ou la confidentialité des données, la disponibilité ou la performance des systèmes d'information.
- Veille à la cohérence et la fiabilité des informations saisies dans les applications de son périmètre.
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bord de gestion, bilans, budgets, etc.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Bonnes connaissances de la réglementation de la sécurité informatique.
- Bonnes connaissances de l'offre de sécurité, normes et procédures de sécurité.
- Très bonnes connaissances des dispositifs d'ingénierie, des procédures et de la réglementation de son périmètre.
- Connaissance des méthodes et outils d'analyse des risques.
- Connaissance de l'architecture des systèmes d'information et des réseaux de communication.
- Connaissance de base des normes Iso 27000 et Iso 31000.
- Bonnes connaissances des procédures de passation des marchés publics.
- Connaissances de base en finances publiques.
- Bonnes connaissances des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir analyser et synthétiser.
- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.
- Analyser les risques et élaborer un diagnostic d'incidents de sécurité
- Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
- Savoir respecter des délais.
- Savoir rédiger des procédures.
- Savoir développer une approche globale et transversale.

Maîtrise

- Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.
- Savoir rédiger une politique de sécurité et les règles afférentes.
- Savoir déployer un management transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
- Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.
- Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.

Responsable de la sécurité des systèmes d'information

	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies. • Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux.
Expertise	<ul style="list-style-type: none"> • Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance. • Savoir négocier. • Savoir faire preuve de psychologie, déceler et gérer les différentes personnalités.
Savoir-faire relationnel	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie. • Curiosité intellectuelle. • Sens des relations humaines et esprit d'équipe. • Sens de l'organisation, rigueur, réactivité. • Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle. • Diplomatie. • Sens critique.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Diplôme d'ingénieur ou équivalent
- ou Licence avec expérience dans le domaine de + de 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

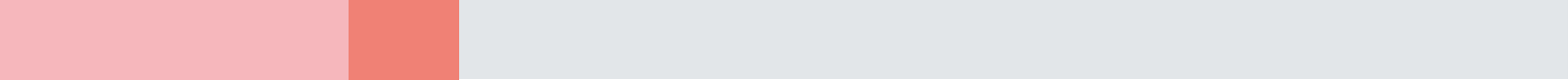
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Élargissement du périmètre technique.
- Importance croissante de l'action transversale par objectifs et recherche de performance.
- Problématiques prégnantes de la sécurité des systèmes d'information : structure qui tend à faire évoluer la discipline de la conduite de projet vers de la coordination et du pilotage opérationnel.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Développement de l'expertise et de l'ingénierie projet.

*facultatif





DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 14 : Systèmes d'information

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable projets maîtrise d'œuvre SI

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Ingénieur territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Pilote les mises en production, la maintenance et mise en œuvre des projets informatiques de son périmètre d'intervention. Garant du bon fonctionnement des systèmes applicatifs dont il a la responsabilité.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Planifie les mises en production du système d'information après contrôle de l'exploitabilité de la solution matérielle et/ou logicielle.
- Réalise des études d'opportunité et de faisabilité.
- Supervise les prestations extérieures et, le cas échéant, participe aux procédures de commandes publiques nécessaires à la mise en œuvre du projet.
- Participe à la définition de l'architecture et de l'urbanisation du système d'information.
- Définit l'architecture fonctionnelle et technique des projets métiers.
- Identifie les prérequis techniques, les spécifications et met en œuvre le bus d'échange.
- Assure la conception et la conduite d'un ou des projets d'évolution du système d'information de son périmètre d'intervention, du début à sa mise en place conformément aux objectifs définis.
- Veille à l'adéquation permanente du système d'information avec les besoins des utilisateurs (recenser, qualifier, proposer, etc.).
- Coordonne et fédère les responsables projets maîtrise d'ouvrage SI, prestataires et partenaires (planning, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc.).
- Identifie les différents acteurs concernés et assure la mise en œuvre d'une concertation pour faire comprendre les problèmes à résoudre, s'approprier les objectifs et faire émerger des propositions.
- Analyse et diagnostique les besoins collectifs et individuels afin de déployer des projets en adéquation.
- Élabore des méthodologies, scénarios, réalise des études d'opportunité et d'analyse fonctionnelle.
- Élabore des dispositifs de suivi et d'évaluation des projets.
- S'assure de la bonne installation de l'environnement test et qualification pour le démarrage de la recette fonctionnelle - Contrôle que tous les composants prévus ont été installés.
- Rédige des catalogues, la documentation et les packages techniques.
- Réalise, en lien avec les responsables projets maîtrise d'ouvrage SI, le paramétrage technique des applications, diagnostique les erreurs en auditant le code dans l'environnement test, et procède aux extractions de données.
- Réalise des études et mesure les impacts.
- Pilote le cycle d'amélioration continue en mettant en place un plan d'amélioration.
- Anticipe et assure la mise en œuvre et la maintenance des projets informatiques (maintenance corrective, évolutive et programmée).

Responsable projets maîtrise d'œuvre SI

- Apporte son expertise lorsqu'il est sollicité sur des questions techniques en lien avec sa spécialité.
- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.
- Établit des retours d'expérience formalisés sur les études menées.
- Est un conseil et un appui technique à la hiérarchie.
- Communique sur les objectifs et l'avancement du projet ou de l'étude et dialogue avec les acteurs internes ou externes.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.
- Définit, veille et garantit l'application des dispositifs, procédures, processus et du respect de la réglementation.
- Peut organiser et participer à des actions de communication, de formation.
- Assure la mise à jour et la bonne utilisation de la plateforme de gestion de projets et de suivi du planning et de l'activité.
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bord de gestion, bilans, budgets, etc.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Très bonnes connaissances des dispositifs d'ingénierie, des procédures et de la réglementation de son périmètre.
- Connaissance de l'architecture, modélisation et fonctionnalités du SI de son périmètre d'intervention.
- Maîtrise de l'environnement numérique ainsi que des méthodes, normes et outils de développement.
- Maîtrise de l'environnement web, UML, XML, SQL, virtualisation.
- Bonnes connaissances des procédures de passation des marchés publics.
- Bonnes connaissances des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.
- Connaissances des méthodes de développement d'applications.

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir analyser et synthétiser.
- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.
- Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
- Savoir respecter des délais.
- Savoir rédiger des procédures.
- Savoir développer une approche globale et transversale.

Maîtrise

- Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.
- Savoir déployer un management transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
- Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.
- Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux.

Responsable projets maîtrise d'œuvre SI

Expertise

- Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.
- Savoir faire preuve de psychologie, déceler et gérer les différentes personnalités.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Curiosité intellectuelle.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.
- Sens critique.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 1/2
- ou Licence avec expérience dans le domaine de + de 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

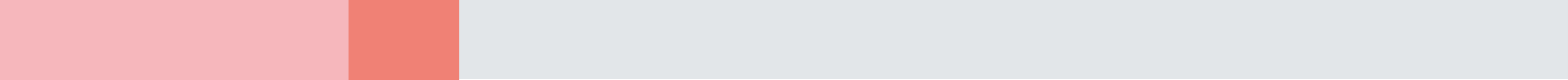
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Complexification des architectures systèmes et réseaux.
- Convergence des réseaux et systèmes d'information et de communication.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Gestion accrue de la complexité et des interactions.
- Renforcement des compétences en sécurité.

*facultatif





DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 14 : Systèmes d'information

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable projets maîtrise d'ouvrage SI

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial
Ingénieur territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Assure la maîtrise d'ouvrage des projets informatiques de son périmètre et garantit le bon fonctionnement des applications ainsi que leur adaptation aux besoins de la collectivité.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Assure la conception et la conduite d'un ou des projets d'évolution du système d'information de son périmètre d'intervention, du début à sa mise en place conformément aux objectifs définis.
- Veille à l'adéquation permanente du système d'information avec les besoins des utilisateurs (recenser, qualifier, proposer, etc.).
- Identifie les différents acteurs concernés et assure la mise en œuvre d'une concertation pour faire comprendre les problèmes à résoudre, s'approprier les objectifs et faire émerger des propositions.
- Analyse et diagnostique les besoins collectifs et individuels afin de déployer des projets en adéquation.
- Élabore des méthodologies, scénarios, réalise des études d'opportunité et d'analyse fonctionnelle.
- Élabore des dispositifs de suivi et d'évaluation des projets.
- Alloue les ressources et les moyens (humains, techniques et matériels, budgétaires).
- Réalise des études et mesure les impacts.
- Coordonne la gestion opérationnelle de la gouvernance du projet (planning, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc.).
- Apporte son expertise lorsqu'il est sollicité sur des questions techniques en lien avec sa spécialité.
- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.
- Établit des retours d'expérience formalisés sur les études menées.
- Est un conseil et un appui technique à la hiérarchie.
- Communique sur les objectifs et l'avancement du projet ou de l'étude et dialogue avec les acteurs internes ou externes.
- Supervise les prestations extérieures et, le cas échéant, participe aux procédures de commandes publiques nécessaires à la mise en œuvre du projet.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.
- Met en œuvre un management fonctionnel auprès de référents ou d'administrateurs fonctionnels d'application.
- Définit, veille et garantit l'application des dispositifs, procédures, processus et du respect de la réglementation.
- Peut organiser et participer à des actions de communication, de formation.

Responsable projets maîtrise d'ouvrage SI

- Veille à la cohérence et la fiabilité des informations saisies dans les applications de son périmètre.
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bord de gestion, bilans, budgets, etc.
- Participe à l'optimisation et à l'actualisation des applications informatiques de son périmètre.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Très bonnes connaissances des dispositifs d'ingénierie, des procédures et de la réglementation de son périmètre.
- Maîtrise de l'environnement numérique ainsi que des méthodes, normes et outils de développement.
- Bonnes connaissances des procédures de passation des marchés publics.
- Bonnes connaissances des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.
- Connaissances des méthodes de développement d'applications.

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir analyser et synthétiser.
- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.
- Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
- Savoir respecter des délais.
- Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique.
- Savoir développer une approche globale et transversale.

Maîtrise

- Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.
- Savoir déployer un management transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
- Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.
- Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux.

Expertise

- Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.
- Savoir faire preuve de psychologie, déceler et gérer les différentes personnalités.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Curiosité intellectuelle.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.
- Sens critique.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

Responsable projets maîtrise d'ouvrage SI

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 1/2
- ou Licence avec expérience dans le domaine de + de 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

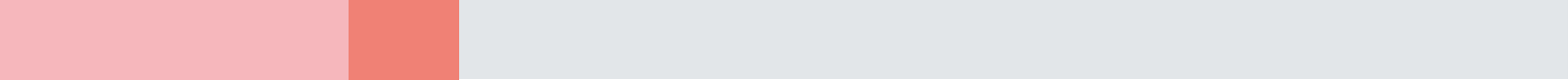
- Élargissement du périmètre technique
- Importance croissante de l'action transversale par objectifs et recherche de performance.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Développement de l'expertise et de l'ingénierie projet.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

*facultatif





DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 14 : Systèmes d'information

INTITULÉ DE LA FONCTION

Technicien poste de travail/mobilité

Catégorie de référence

B

Cadre(s) d'emploi de référence

Technicien territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Supervise les activités de l'infogérance liées à l'assistance de proximité auprès des utilisateurs (bureautique, téléphonie, etc.).

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Planifie les interventions des techniciens de proximité et contrôle la bonne réalisation du service fait (analyse et valide les demandes des utilisateurs).
- S'assure que les procédures de mise en exploitation sont conformes au standard de production et qu'elles correspondent au cahier des charges de l'infogérant.
- Interface entre les techniciens de proximité et les responsables projets maîtrise d'œuvre SI.
- Détermine des axes d'amélioration à partir du suivi et de l'analyse quantitative et qualitative des interventions.
- Définit les plans de renouvellement matériel, les plans de déménagement et les met en œuvre.
- Effectue des commandes, contrôle le service fait.
- Peut participer aux procédures de commandes publiques nécessaires à la mise en œuvre du projet.
- Peut gérer des enveloppes budgétaires spécifiques.
- Contribue aux réflexions sur l'évolution des dispositifs.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Bonnes connaissances techniques et réglementaires dans son domaine d'expertise.
- Connaissance de l'architecture et des fonctionnalités des SI et TIC.
- Connaissance des normes et procédures de son périmètre.
- Bonnes connaissances des outils informatiques et bureautiques.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir respecter des délais et des procédures.
- Être capable de communiquer avec son environnement de travail direct, les utilisateurs ou les fournisseurs.
- Savoir travailler en réseau.
- Savoir hiérarchiser des informations et gérer des priorités.

Maîtrise

- Être capable de réaliser un diagnostic et de proposer des solutions à une problématique et de les mettre en œuvre.
- Savoir communiquer en s'adaptant à des cultures métiers différentes.
- Savoir faire preuve d'une écoute adéquate en fonction des utilisateurs afin de rendre le service adapté.
- Savoir évaluer les besoins des utilisateurs et adapter les solutions informatiques.

Technicien poste de travail/mobilité

Expertise

- Savoir faire preuve de pédagogie, décoder et gérer des interlocuteurs variés.
- Savoir être polyvalent.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Diplômes universitaires Bac + 2-BAC+3 : DUT/BTS
 - Licences pro en informatique, réseaux et télécommunication.
- Titres professionnels (technicien d'assistance en informatiques, technicien réseaux et télécommunication, technicien supérieur en réseau informatique/télécommunication ou gestionnaire en ressources informatiques).

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

- Élargissement du périmètre technique.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

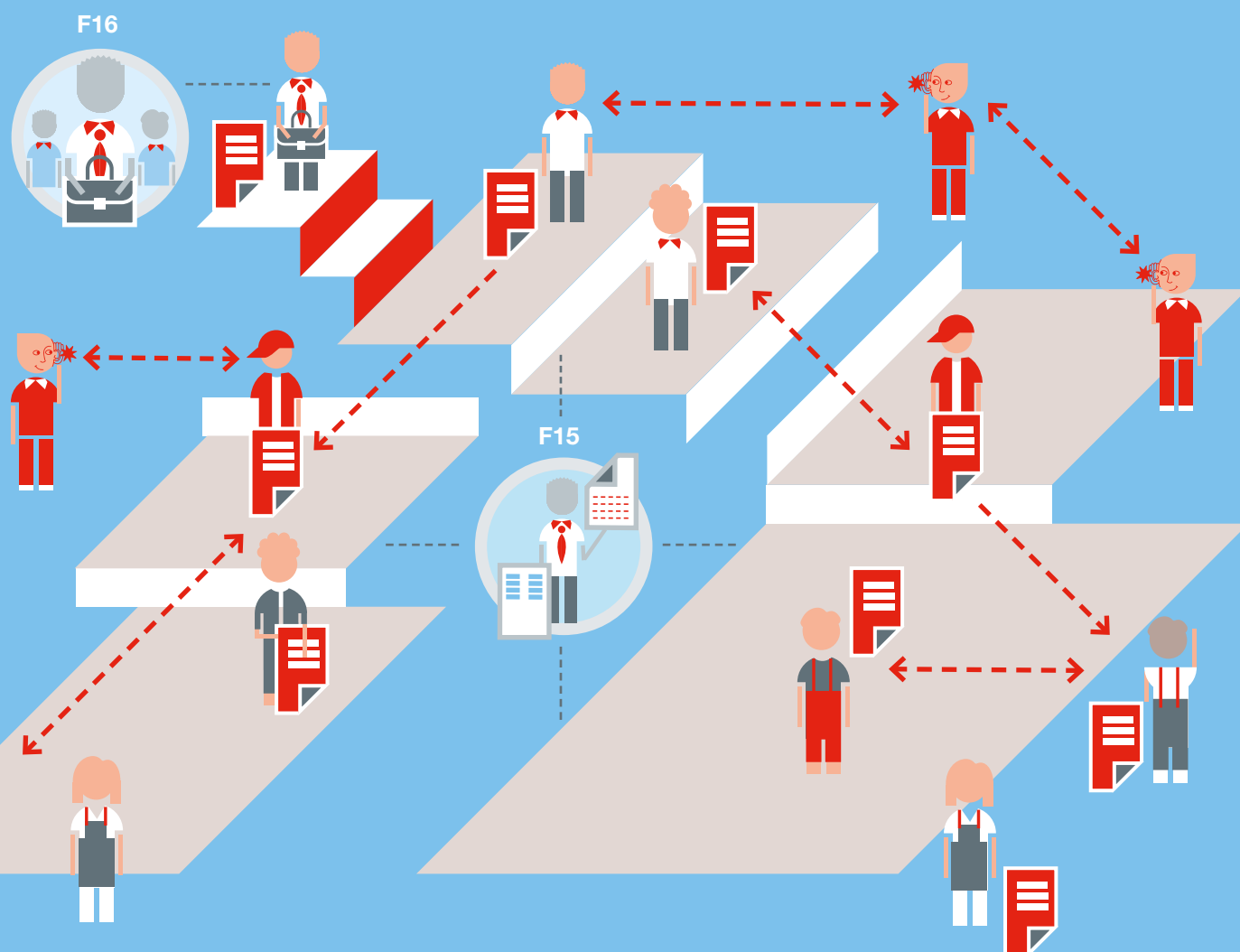
*facultatif

Domaine 4

Pilotage des ressources

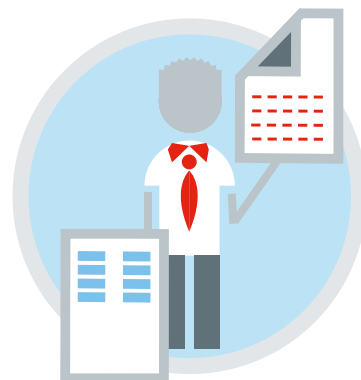
↳ FAMILLE 15 Élaboration et pilotage
des politiques publiques

↳ FAMILLE 16 Management de proximité



Famille 15

Élaboration et pilotage des politiques publiques



↳ Chargé de missions politiques publiques

↳ Collaborateur de cabinet

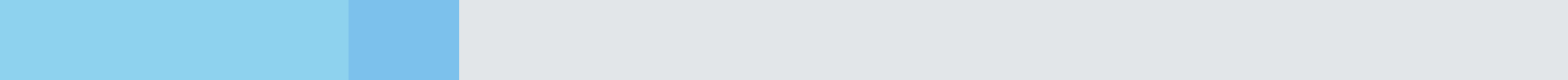
↳ Directeur

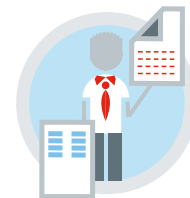
↳ Directeur général

↳ Inspecteur général

↳ Secrétaire général







DOMAINE 4 : Pilotage des ressources

FAMILLE 15 : Élaboration et pilotage des politiques publiques

INTITULÉ DE LA FONCTION

Chargé de missions politiques publiques

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Exerce une activité d'expertise et de prospective destinée à contribuer à l'élaboration et au déploiement efficient des politiques publiques. Réalise son activité auprès de la direction générale, du cabinet, des groupes politiques ou des membres du Conseil économique social et environnement de la région.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Réalise des analyses prospectives et alerte les décideurs, le cas échéant.
- Élabore des diagnostics, évalue des dispositifs de politiques publiques et formule des préconisations.
- Analyse et diagnostique les besoins collectifs et individuels afin de déployer des projets en adéquation.
- Assure la conception et la conduite d'un ou des projets du début à sa mise en place conformément aux objectifs définis.
- Identifie les différents acteurs concernés et assure la mise en œuvre d'une concertation pour faire comprendre les problèmes à résoudre, s'approprier les objectifs et faire émerger des propositions.
- Coordonne la gestion opérationnelle de la gouvernance du projet (planning, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc.).
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.
- Constitue et anime un réseau d'acteurs professionnels et institutionnels.
- Organise ou participe à diverses commissions professionnelles.
- Élabore et prépare des décisions à partir d'analyses réalisées par les unités/directions.
- Apporte son expertise lorsqu'il est sollicité sur des questions techniques ou des problématiques en lien avec sa spécialité.
- Rédige des notes de synthèse, courriers, discours, éléments de langage.
- Peut mettre en œuvre un management fonctionnel auprès de gestionnaires ou assistants de gestion.
- Définit, veille et garantit l'application des dispositifs, procédures, processus et du respect de la réglementation.
- Peut organiser et participer à des actions de communication.
- Peut-être en lien au quotidien avec les organes politiques, les services de la collectivité et les interlocuteurs externes (médias, partenaires, collectivités, population, etc.).
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bord de gestion, bilans, budgets, etc.
- Participe à l'optimisation et à l'actualisation des applications informatiques de son périmètre.
- Assure une veille dans son domaine d'activités.

Activités spécifiques*

Chargé de missions politiques publiques

COMPÉTENCES

- Connaissances**
- Très bonnes connaissances de l'environnement territorial, des politiques publiques locales et de leur cadre réglementaire, leurs enjeux et évolutions.
 - Bonnes connaissances du processus de décision des exécutifs locaux.
 - Très bonnes connaissances des dispositifs d'ingénierie, des procédures et de la réglementation de son périmètre.
 - Connaissance des réglementations applicables aux collectivités et à leurs groupements.
 - Connaissance du statut de la fonction publique territoriale.
 - Maîtrise les risques juridiques et financiers liées à la gestion locale.
 - Très bonne qualité rédactionnelle.
 - Connaissances de base en gestion financière, contrôle de gestion, réglementation fiscale et procédures budgétaires/comptables.

- Savoir-faire**
Acquisition
- Savoir analyser et synthétiser.
 - Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
 - Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.
 - Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
 - Savoir respecter des délais.
 - Savoir appréhender le caractère d'urgence d'une information.
 - Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique.
 - Savoir développer une approche globale et transversale.

- Maîtrise**
- Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.
 - Savoir déployer un management transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
 - Être capable de prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.
 - Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
 - Savoir communiquer avec des parties prenantes diversifiées tant au regard de leurs domaines ou périmètres que de leur statut (privé/public) et ayant des intérêts qui peuvent être divergents avec ceux de l'institution.
 - Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes.
 - Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
 - Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux.

- Expertise**
- Être capable d'identifier des axes d'amélioration et de performance.
 - Savoir faire preuve de psychologie, déceler et gérer les différentes personnalités.
 - Être capable d'impulser une démarche prospective.
 - Savoir mobiliser les réseaux pertinents.

- Savoir-faire relationnel**
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.
 - Leadership, travail en équipe.
 - Déléguer, maîtrise de soi, prise de recul.
 - Capacité d'évolution et d'adaptation.
 - Polyvalence, flexibilité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

[← Sommaire général](#)

Chargé de missions politiques publiques

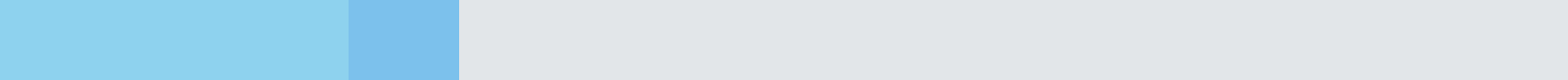
FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

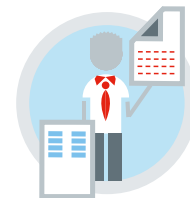
PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

*facultatif





DOMAINE 4 : Pilotage des ressources

FAMILLE 15 : Élaboration et pilotage des politiques publiques

INTITULÉ DE LA FONCTION

Collaborateur de cabinet

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Placé sous l'autorité du chef de l'exécutif, et le cas échéant du responsable du cabinet, effectue des missions de management politique (gestion de l'agenda, des interventions publiques, des relations aux citoyens, du processus décisionnel de la collectivité, de la communication politique/institutionnelle, des relations publiques, du protocole et/ou du suivi de politiques publiques spécifiques.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Participe à la coordination et au suivi de l'activité de l'exécutif.
- Apporte son expertise lorsqu'il est sollicité sur des questions techniques ou des problématiques en lien avec sa spécialité.
- Effectue la préparation et le suivi de dossiers spécifiques et réservés en lien avec les unités/services.
- Élabore et prépare des décisions à partir d'analyses réalisées par les unités/directions.
- Assure le suivi des décisions prises par l'exécutif.
- Est en lien au quotidien avec les organes politiques, les services de la collectivité et les interlocuteurs externes (médias, partenaires, collectivités, population, etc.).
- Rédige des notes de synthèse, courriers, discours, éléments de langage.
- Participe à l'élaboration de la communication de l'exécutif.
- Contrôle les documents soumis à signature.
- Supervise l'organisation d'événements spécifiques.
- Assure une veille institutionnelle et juridique.

Focus Directeur de cabinet

- Anime et assure le management du cabinet l'équipe du cabinet ainsi que le secrétariat général du conseil régional.
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de la collectivité.
- Coordonne le suivi des relations entre les élus, les services et la population.
- Supervise la gestion de l'agenda du(de la) Président(e).
- Coordonne les affaires particulières (rendez-vous, interventions, etc.).
- Assure la réception, la gestion et le suivi des interventions.
- Identifie et conseille le(la) Président(e) sur les situations à enjeux.
- Pilote l'organisation d'événements (manifestations exceptionnelles, cérémonies).
- Assure la supervision comptable et financière du cabinet.
- Alloue les ressources et les moyens à sa disposition (humains, techniques et matériels, budgétaires).
- Anime, supervise, coordonne, fixe les objectifs, pilote et gère les agents sous sa responsabilité.
- Participe aux procédures de recrutement et réalise les entretiens professionnels.
- Arbitre et gère les activités en prenant en compte les contraintes liées à la continuité du service et des processus.
- Veille au développement des compétences des agents par l'évaluation et la formation.

Collaborateur de cabinet

- Peut accompagner les parcours professionnels.
- Préviens, repère et régule les conflits.
- Explique les orientations de l'activité et définit les modalités de leur mise en œuvre.
- Est garant de la bonne réalisation des activités.
- Adapte l'activité du secrétariat général en fonction du contexte, des contraintes et des évolutions de toute nature.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe.
- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.

Focus Chef de cabinet

- Gère l'agenda et assure le suivi du courrier, de la distribution à la gestion des réponses.
- Gère les réunions de l'exécutif (ordres du jour, convocations, comptes rendus, suivis de décisions, etc.).
- Prépare les dossiers en lien avec les élus, le directeur de cabinet, les partenaires, collectivités, etc.
- Traite des affaires particulières (rendez-vous, interventions, etc.) coordonnées par le directeur de cabinet.
- Assure une veille sur les principaux dossiers faisant l'objet d'une actualité pour la collectivité.
- Gère l'organisation et le suivi des déplacements des autorités et personnalités.
- Supervise un pôle d'assistants de direction.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Très bonnes connaissances de l'environnement territorial, des politiques publiques locales et de leur cadre réglementaire, leurs enjeux et évolutions.
- Bonnes connaissances du processus de décision des exécutifs locaux.
- Connaissance des réglementations applicables aux collectivités et à leurs groupements.
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale.
- Maîtrise les risques juridiques et financiers liées à la gestion locale.
- Très bonne qualité rédactionnelle.
- Connaissances de base en gestion financière, contrôle de gestion, réglementation fiscale et procédures budgétaires/comptables.

Savoir-faire

Acquisition

- Savoir écouter, décider et négocier dans des contextes socioprofessionnels variés.
- Diagnostiquer les enjeux, forces et faiblesses de son périmètre d'activités.
- Apprécier les risques juridiques et financiers
- Savoir décliner des orientations en projet puis en actions.
- Savoir planifier les étapes et les ressources d'un projet et superviser sa mise en œuvre.
- Savoir définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer.

Maîtrise

- Savoir communiquer avec des parties prenantes diversifiées tant au regard de leurs domaines ou périmètres que de leur statut (privé/public) et ayant des intérêts qui peuvent être divergents avec ceux de l'institution.
- Savoir réagir et décider dans des situations complexes et urgentes en tenant compte du contexte politique et social.
- Savoir gérer les conflits.
- Savoir exploiter et interpréter des indicateurs de performance.
- Savoir arbitrer et opérer des choix stratégiques.
- Savoir faire appliquer les procédures réglementaires.
- Être capable de saisir les opportunités et de les anticiper en identifiant les impacts pour l'institution.

Collaborateur de cabinet

Expertise

- Savoir déployer un management à la fois vertical et transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
- Savoir mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour d'un projet collectif.
- Savoir organiser et structurer une organisation.
- Être capable d'impulser une démarche prospective.
- Savoir mobiliser les réseaux pertinents.

Savoir-faire relationnel

- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.
- Leadership, travail en équipe.
- Déléguer, maîtrise de soi, prise de recul.
- Capacité d'évolution et d'adaptation.
- Polyvalence, flexibilité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

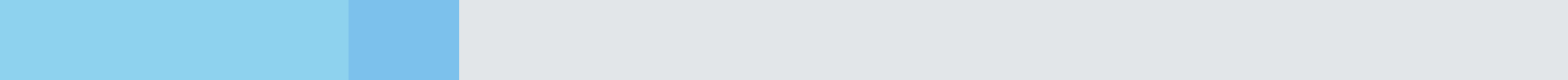
PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

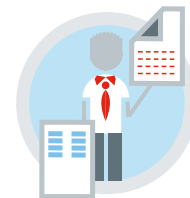
- Grande disponibilité.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

*facultatif





DOMAINE 4 : Pilotage des ressources

FAMILLE 15 : Élaboration et pilotage des politiques publiques

INTITULÉ DE LA FONCTION

Directeur

Catégorie de référence

A+

Cadre(s) d'emploi de référence

Administrateur territorial
Ingénieur en Chef

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Participe à la définition des orientations de la collectivité et assure leur mise en œuvre. Sous la responsabilité de la direction générale, il dirige les services dont il a la charge et pilote leur organisation.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Élabore, organise et met en œuvre les politiques de sa direction.
- Définit un projet de direction partagé (organisation, missions, ressources).
- Est force de conseil et de proposition auprès de la direction générale et garant de son information sur la conduite des projets de l'institution.
- Coordonne les méthodes de travail entre plusieurs services.
- Veille à la réactivité et la qualité des services rendus.
- Pilote les services de sa direction ainsi que le dialogue et la concertation au sein de sa direction.
- Réalise des diagnostics techniques et juridiques.
- Réalise une planification et une programmation annuelle, voire pluriannuelle.
- Est garant de la régularité juridique des actes et décisions pris par la direction générale.
- Est garant du respect de toutes les exigences législatives, réglementaires et des procédures auxquelles l'institution est soumise.
- Est garant en permanence de la bonne conduite des services dans un souci de bien-être au travail, de sécurité des agents et d'optimisation de l'utilisation des ressources de toute nature.
- Peut participer aux instances de gouvernance de l'institution (CHSCT, CT).
- Pilote, met en œuvre et contrôle la gestion et l'optimisation des ressources (financières, humaines et matérielles) de sa direction.
- Pilote l'élaboration et l'exécution du budget de sa direction.
- Participe aux procédures et à l'exécution de la commande publique et gère les contrats.
- Participe aux procédures de recrutement et à la gestion du parcours professionnel des agents de sa direction.
- Participe à la conduite de la gestion des crises.
- Déploie l'approche transversale de la mise en œuvre des politiques.
- Respecte et fait respecter les consignes de sécurité des personnes, des biens et de l'environnement.
- Participe aux actions d'information, de sensibilisation, de concertation.
- Est garant du respect des bonnes pratiques éthiques et déontologiques.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Bonnes connaissances de l'environnement territorial, des politiques publiques locales et de leur cadre réglementaire, leurs enjeux et évolutions.

Directeur

- Connaissance des fondements de l'action publique et des libertés publiques.
- Connaissance du processus de décision des exécutifs locaux.
- Connaissance des réglementations applicables aux collectivités et à leurs groupements.
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale.
- Maîtrise les risques juridiques et financiers liées à la gestion locale.
- Connaissances en gestion financière, contrôle de gestion et procédures budgétaires/comptables.

Savoir-faire Acquisition

- Savoir écouter, décider et négocier dans des contextes socioprofessionnels variés.
- Savoir réagir et décider dans des situations complexes et urgentes en tenant compte du contexte politique et social.
- Savoir gérer les conflits.
- Savoir élaborer et coordonner des stratégies diverses pour l'ensemble des domaines en lien avec le pilotage de l'organisation.
- Diagnostiquer les enjeux, forces et faiblesses de son périmètre d'activités.
- Apprécier les risques juridiques et financiers
- Contrôler et piloter les rapports contractuels avec les partenaires.
- Savoir organiser et structurer une organisation.
- Savoir décliner des orientations en projet puis en actions.
- Savoir planifier les étapes et les ressources d'un projet et superviser sa mise en œuvre.
- Savoir diagnostiquer et adapter l'organisation en conséquence.
- Savoir mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour d'un projet collectif.
- Savoir définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer.
- Savoir faire appliquer les procédures réglementaires.
- Savoir communiquer avec des parties prenantes diversifiées tant au regard de leurs domaines ou périmètres que de leur statut (privé/public) et ayant des intérêts qui peuvent être divergents avec ceux de l'institution.
- Savoir développer, planifier conduire et coordonner des projets.

Maîtrise

- Être capable de structurer et conduire le dialogue et le travail avec les représentants du personnel.
- Savoir porter et conduire le changement dans une logique de service public.
- Savoir exploiter et interpréter des indicateurs de performance.
- Savoir arbitrer et opérer des choix stratégiques.
- Être capable de saisir les opportunités et de les anticiper en identifiant les impacts pour l'institution.

Expertise

- Être capable d'impulser une démarche prospective.
- Savoir mobiliser les réseaux pertinents.

Savoir-faire relationnel

- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.
- Leadership, travail en équipe.
- Déléguer, maîtrise de soi, prise de recul.
- Capacité d'évolution et d'adaptation.
- Polyvalence, flexibilité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

- Disponibilité, horaires irréguliers, déplacements fréquents.

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 2.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

Directeur

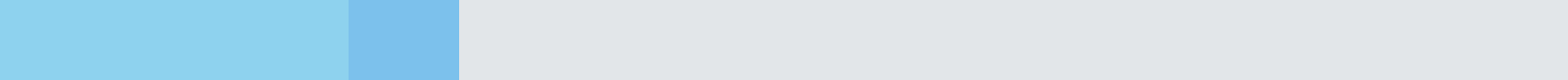
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

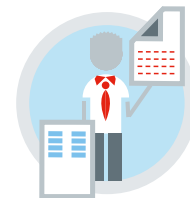
- Exigences croissantes pour l'efficacité de l'action (opérationnelle et fonctionnelle).
- Prégnance accrue des questions économiques, financières, environnementales et sociétales.
- Judicialisation.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Renforcement des compétences en management stratégique.
- Gestion/mesure des risques.

*facultatif





DOMAINE 4 : Pilotage des ressources

FAMILLE 15 : Élaboration et pilotage des politiques publiques

INTITULÉ DE LA FONCTION

Directeur général

Catégorie de référence

A+

Cadre(s) d'emploi de référence

Administrateur territorial
Ingénieur en Chef

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Définit les orientations de l'institution et élabore, sous la responsabilité de l'exécutif, la politique générale du conseil régional en tenant compte de l'ensemble des paramètres internes et externes de l'action publique. Pilote l'organisation et dirige les services.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Adapte et modernise l'organisation de la collectivité en cohérence avec l'évolution de l'environnement et des politiques publiques, des enjeux et des besoins de la population.
- Est force de proposition auprès de l'exécutif et est garant de son information sur la conduite des politiques de la collectivité.
- Arbitre et opère des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques des élus.
- Pilote l'équipe de direction générale, anime les comités de direction et communique régulièrement avec les collaborateurs.
- Est garant de la régularité juridique des actes et décisions pris par l'exécutif.
- Est garant de la gestion des ressources (financières, humaines et matérielles) et de l'organisation de l'institution.
- Est garant en permanence de la bonne conduite des services dans un souci de bien-être au travail, de sécurité des agents et d'optimisation de l'utilisation des ressources de toute nature.
- Est garant du respect de toutes les exigences législatives, réglementaires et des procédures auxquelles la collectivité est soumise.
- Effectue des choix stratégiques, tactiques et organisationnels.
- Définit le projet global, sa stratégie de mise en œuvre et pilote son évaluation.
- Participe aux instances de gouvernance de l'institution et conduit le dialogue social.
- Coopère avec les institutions et les partenaires internationaux, européens, nationaux et territoriaux et représente la collectivité, par délégation, auprès d'instances officielles.
- Impulse et conduit des projets stratégiques intégrant innovation et efficience des services.
- Pilote la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources.
- Déclina les orientations pour l'élaboration et l'exécution du budget.
- Conduit la gestion des crises.
- S'assure d'une approche transversale des politiques.
- Respecte et fait respecter les consignes de sécurité des personnes, des biens et de l'environnement.
- Participe aux actions d'information, de sensibilisation, de concertation auprès des usagers.

Activités spécifiques*

Directeur général

COMPÉTENCES

- Connaissances**
- Très bonnes connaissances de l'environnement territorial, des politiques publiques locales et de leur cadre réglementaire, leurs enjeux et évolutions.
 - Connaissance des fondements de l'action publique et des libertés publiques.
 - Connaissance du processus de décision des exécutifs locaux.
 - Connaissance des réglementations applicables aux collectivités et à leurs groupements.
 - Connaissance du statut de la fonction publique territoriale.
 - Maîtrise les risques juridiques et financiers liées à la gestion locale.
 - Connaissances en gestion financière, contrôle de gestion, réglementation fiscale et procédures budgétaires/comptables.

- Savoir-faire**
Acquisition
- Savoir arbitrer et décider.
 - Savoir écouter, négocier et décider dans des contextes socioprofessionnels variés.
 - Savoir réagir et décider dans des situations complexes et urgentes en tenant compte du contexte politique et social.
 - Savoir conseiller des élus.
 - Savoir gérer les conflits.
 - Savoir élaborer et coordonner des stratégies diverses pour l'ensemble des domaines en lien avec le pilotage de l'organisation.
 - Diagnostiquer les enjeux, forces et faiblesses du territoire et de l'institution.
 - Apprécier les risques juridiques et financiers.
 - Contrôler et piloter les rapports contractuels avec les partenaires.
 - Être capable de structurer et conduire le dialogue et le travail avec les représentants du personnel.
 - Savoir négocier.
 - Savoir organiser et structurer la gouvernance d'une institution.
 - Savoir élaborer et conduire un projet managérial.
 - Savoir diagnostiquer et adapter l'organisation en conséquence.
 - Être capable de porter et incarner, aux côtés des élus, les valeurs de l'organisation.
 - Savoir porter et conduire le changement dans une logique de service public.
 - Savoir mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour du projet.
 - Savoir définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer.
 - Savoir faire appliquer les procédures réglementaires.
 - Savoir communiquer avec des parties prenantes diversifiées tant au regard de leurs domaines ou périmètres que de leur statut (privé/public) et ayant des intérêts qui peuvent être divergents avec ceux de l'institution.

- Maîtrise**
- Évaluer et optimiser la qualité des relations de la collectivité avec les publics.
 - Être capable d'impulser une démarche prospective.
 - Savoir mobiliser les réseaux pertinents.

Expertise

- Savoir-faire relationnel**
- Neutralité, discrétion professionnelle, grande rigueur.
 - Sens de l'intérêt général.
 - Leadership, travail en équipe.
 - Déléguer, maîtrise de soi, prise de recul.
 - Capacité d'évolution et d'adaptation.
 - Polyvalence, flexibilité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

- Autonomie et isolement dans la conduite des missions
- Disponibilité, horaires irréguliers, déplacements fréquents.
- L'affectation à la fonction reste parfois tributaire des fluctuations de la conjoncture politique.

Directeur général

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 2.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

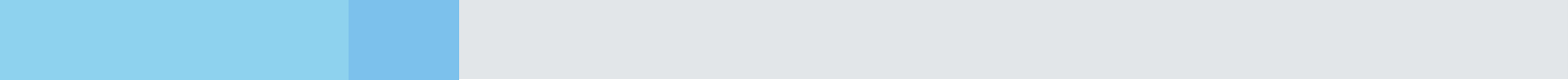
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

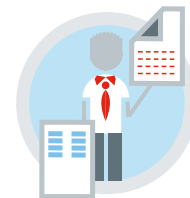
- Exigences croissantes pour l'efficacité de l'action (opérationnelle et fonctionnelle).
- Prégnance accrue des questions économiques, financières, environnementales et sociétales.
- Judicialisation.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Renforcement des compétences en management stratégique.
- Gestion/mesure des risques.

*facultatif





DOMAINE 4 : Pilotage des ressources

FAMILLE 15 : Élaboration et pilotage des politiques publiques

INTITULÉ DE LA FONCTION

Inspecteur général

Catégorie de référence

A+

Cadre(s) d'emploi de référence

Administrateur territorial Ingénieur en chef

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Assure des missions générales de contrôle, d'audit, d'étude, de conseil, de médiation à l'égard des services de la collectivité et des organismes associés. Pour chacune de ses missions agit exclusivement sur la base d'une lettre de mission du (de la) Président(e) du Conseil régional.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

Activités liées au contrôle et au conseil :

- Conseil et contrôle en matière d'organisation et de fonctionnement des services régionaux.
- Contrôle de l'organisation et du fonctionnement des organismes rattachés au Conseil régional.
- Contrôle des organismes bénéficiant des fonds du Conseil régional dans le cadre des textes et conventions en vigueur.
- Contribuer par son expertise à l'aide à la décision et au suivi de la réalisation des projets conduits par la direction générale.
- Garantir l'information du directeur général sur la conduite des projets de l'institution.
- Contrôler les organismes bénéficiant des fonds du Conseil régional, dans le cadre des textes et des conventions en vigueur.
- Participer, par ses missions de contrôle, d'information et de conseil, à la conception, au suivi et à l'évaluation des politiques régionales et des dispositifs régionaux dont la direction générale a la responsabilité.

Activités de suivi et d'évaluation :

- Évalue des politiques régionales.
- Suivre l'évolution des dispositifs au travers d'indicateurs et de tableaux de bord.
- Contribuer à assurer la régularité, la qualité et l'efficacité de l'action des services en conduisant des missions d'audit des dispositifs de contrôle interne et de maîtrise des risques.

Activités de veille et de médiation :

- Médiation auprès des partenaires de la Région (Etat, collectivités, établissements ou entreprises publiques, etc.).
- Assurer la veille technique, réglementaire et prospective : impulser et piloter des dispositifs de veille et d'observation.
- Mener des missions de médiation auprès des partenaires de la Région (Etat, collectivités territoriales, établissements ou entreprises publics).

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Bonnes connaissances de l'environnement territorial, des politiques publiques locales et de leur cadre réglementaire (finances publiques, comptabilité publique, comptabilité générale, analytique, gestion budgétaire, statut de la fonction publique, droit public, etc.), leurs enjeux et évolutions.

Inspecteur général

- Très bonnes connaissances des fondements de l'action publique et des libertés publiques.
- Très bonnes connaissances du processus de décision des exécutifs locaux, le fonctionnement des assemblées délibérantes, les processus de décision et circuits administratifs.
- Bonne connaissance des risques juridiques et financiers liées à la gestion locale.
- Connaissance de l'ingénierie projet.
- Bonnes connaissances des principes généraux du contrôle de l'évaluation et de l'audit.
- Maîtrise de la stratégie des organisations.

Savoir-faire Acquisition

- Être capable de réaliser des études d'évaluation des politiques publiques (positionnement, méthodologie, analyse et diagnostic sur l'ensemble des compétences de l'institution).
- Savoir écouter, décider et négocier dans des contextes socioprofessionnels variés.
- Savoir gérer les conflits.
- Savoir faire preuve d'indépendance d'esprit et de jugement.
- Être capable d'impulser une démarche prospective et d'évaluation.
- Savoir communiquer avec des parties prenantes diversifiées tant au regard de leurs domaines ou périmètres que de leur statut (privé/public) et ayant des intérêts qui peuvent être divergents avec ceux de l'institution.
- Savoir analyser des documents comptables et budgétaires.
- Savoir évaluer des risques financiers, juridiques, fiscaux et sociaux, et s'assurer que les services ont mis en place les dispositifs pour les maîtriser.

Maîtrise

- Évaluer et optimiser la qualité des relations de la collectivité avec les publics.
- Être capable d'impulser une démarche prospective.
- Savoir mobiliser les réseaux pertinents.

Expertise

- Savoir se mobiliser dans des situations complexes en tenant compte du contexte politique et social.
- Grande capacité d'adaptation à des dossiers et des interlocuteurs variés.

Savoir-faire relationnel

- Leadership.
- Capacité d'adaptation et de polyvalence.
- Rigueur d'analyse et de synthèse.
- Discrétion professionnelle, intégrité, impartialité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

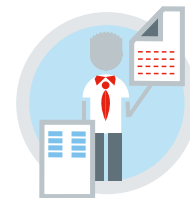
- Bac+5 en management et/ou finances publiques, droit public
- ou connaissances professionnelles approfondies et large expérience recouvrant plusieurs techniques (8 années au moins).

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

*facultatif



DOMAINE 4 : Pilotage des ressources

FAMILLE 15 : Élaboration et pilotage des politiques publiques

INTITULÉ DE LA FONCTION

Secrétaire général

Catégorie de référence

A+

Cadre(s) d'emploi de référence

Administrateur territorial
Ingénieur en Chef

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Pilote et coordonne les activités d'administration générale en fonction des objectifs stratégiques et des orientations de la direction générale. Sous la responsabilité de la direction générale, il pilote l'équipe du secrétariat général dont il a la responsabilité.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Assure la coordination des missions support de son unité : commande publique, finances, systèmes d'information, sécurité juridique et administrative, etc.
- Adapte et modernise les missions transversales de son unité, en cohérence avec les orientations de la direction générale.
- Participe à la définition, l'élaboration, et l'évaluation des politiques menées par son unité.
- Accompagne et structure les processus de gestion et décisionnels.
- Pilote l'élaboration du budget/documents budgétaires de son unité et suit son exécution : recensement/analyse des besoins, consolidation/contrôle des données, argumentation/négociation.
- Assure la supervision comptable et financière de l'unité.
- Réalise des études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique et d'analyse des coûts.
- Assure le conseil et le contrôle de la commande et des achats publics.
- Pilote la fonction juridique : définition des objectifs/modalités de mise en œuvre, contrôle et évaluation.
- Assure le traitement des dossiers de contentieux et précontentieux.
- Apporte son expertise lorsqu'il est sollicité sur des questions techniques ou des problématiques en lien avec sa spécialité.
- Est un conseil et un appui technique à la hiérarchie.
- Prépare et suit les rapports CP/CR.
- Définit les objectifs et les modalités de mise en œuvre du contrôle de gestion : conception des tableaux de bord, indicateurs, analyse des process, études et documents techniques ou réglementaires.
- Assure l'interface entre les différentes directions et/ou services de l'unité ainsi qu'avec les unités supports (finances, affaires juridiques, ressources humaines, systèmes d'information, etc.).
- Coordonne l'assistance à la maîtrise d'ouvrage pour la réalisation des projets informatiques et la fiabilisation des outils.
- Participe aux projets transversaux à l'échelle de la collectivité (qualité, environnement, ISO 26000, région responsable, etc.).
- En fonction de son périmètre, est en lien direct, autant que de besoin, avec les élus : éclairer la décision par la transmission de l'ensemble des éléments nécessaires à l'arbitrage d'une politique, notes stratégiques pour les élus.

Secrétaire général

- Est en relation avec différents partenaires (proveurs, prestataires, services de l'état, associations, collectivités territoriales, entreprises, branches professionnelles, établissements publics, organismes associés, etc.) : négociation, dialogue de gestion, information, travaux en communs, suivi, contrôle, etc.
- Définit, veille et garantit l'application des dispositifs, procédures, processus et du respect de la réglementation.
- Peut organiser et participer à des actions de communication.
- **Assure le management et l'encadrement.**
- Analyse et diagnostique les besoins collectifs du secrétariat général et individuels de son équipe afin de coordonner au mieux la mise en œuvre des missions confiées.
- Alloue les ressources et les moyens à sa disposition (humains, techniques et matériels, budgétaires).
- Anime, supervise, coordonne, fixe les objectifs, pilote et gère les agents sous sa responsabilité.
- Participe aux procédures de recrutement et réalise les entretiens professionnels.
- Arbitre et gère les activités en prenant en compte les contraintes liées à la continuité du service et des processus.
- Veille au développement des compétences des agents par l'évaluation et la formation.
- Peut accompagner les parcours professionnels.
- Préviens, repère et régule les conflits.
- Explique les orientations de l'activité et définit les modalités de leur mise en œuvre.
- Est garant de la bonne réalisation des activités.
- Adapte l'activité du secrétariat général en fonction du contexte, des contraintes et des évolutions de toute nature.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe.
- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Très bonnes connaissances de l'environnement territorial, des politiques publiques locales et de leur cadre réglementaire, leurs enjeux et évolutions. • Connaissance du processus de décision des exécutifs locaux. • Connaissance des réglementations applicables aux collectivités et à leurs groupements. • Connaissance du statut de la fonction publique territoriale. • Maîtrise les risques juridiques et financiers liés à la gestion locale. • Connaissances en gestion financière, contrôle de gestion, réglementation fiscale et procédures budgétaires/comptables.
Savoir-faire Acquisition	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir écouter, décider et négocier dans des contextes socioprofessionnels variés. • Savoir réagir et décider dans des situations complexes et urgentes en tenant compte du contexte politique et social. • Savoir gérer les conflits. • Diagnostiquer les enjeux, forces et faiblesses de son périmètre d'activités. • Apprécier les risques juridiques et financiers • Contrôler et piloter les rapports contractuels avec les partenaires. • Savoir organiser et structurer une organisation. • Savoir décliner des orientations en projet puis en actions. • Savoir planifier les étapes et les ressources d'un projet et superviser sa mise en œuvre. • Savoir diagnostiquer et adapter l'organisation en conséquence. • Savoir définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer. • Savoir faire appliquer les procédures réglementaires. • Savoir développer, planifier conduire et coordonner des projets.

Secrétaire général

Maîtrise

- Savoir communiquer avec des parties prenantes diversifiées tant au regard de leurs domaines ou périmètres que de leur statut (privé/public) et ayant des intérêts qui peuvent être divergents avec ceux de l'institution.
- Savoir mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour d'un projet collectif.
- Savoir exploiter et interpréter des indicateurs de performance.
- Savoir arbitrer et opérer des choix stratégiques.
- Être capable de saisir les opportunités et de les anticiper en identifiant les impacts pour l'institution.

Expertise

- Être capable d'impulser une démarche prospective.
- Savoir mobiliser les réseaux pertinents.

Savoir-faire relationnel

- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.
- Leadership, travail en équipe.
- Déléguer, maîtrise de soi, prise de recul.
- Capacité d'évolution et d'adaptation.
- Polyvalence, flexibilité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 2.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

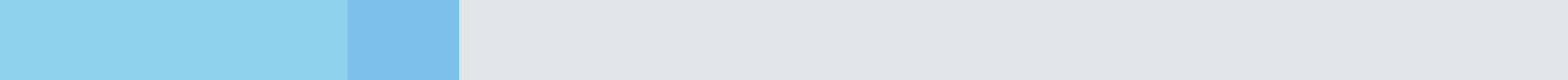
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Judicialisation.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

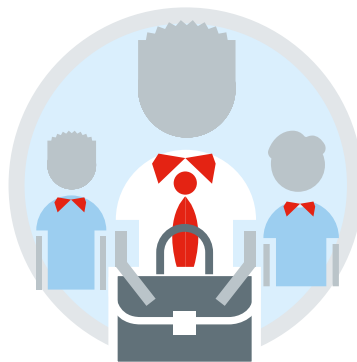
- Gestion/mesure des risques.

*facultatif



Famille 16

Management de proximité



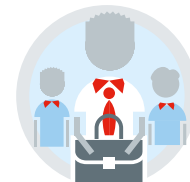
↳ Responsable de secteur

↳ Responsable de service

↳ Responsable d'équipe







DOMAINE 4 : Pilotage des ressources

FAMILLE 16 : Management de proximité

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable de secteur

Catégorie de référence

B

Cadre(s) d'emploi de référence

Rédacteur territorial
Technicien territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Organise les moyens matériels et humains à sa disposition afin d'assurer une mise en œuvre des missions efficiente et en adéquation avec les objectifs de la direction/service.

Condition d'accès*

- Concours de contrôleur territorial de travaux.
- Détachement, mutation, mobilité.
- Par promotion interne après examen professionnel.
- Par promotion interne au choix.

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- Assure le management et l'encadrement de son secteur.
- Anime, supervise, organise le travail, fixe les objectifs, pilote et contrôle le travail des personnes sous sa responsabilité.
- Participe aux procédures de recrutement et à la gestion statutaire et réalise les entretiens professionnels.
- Arbitre et gère les plannings en prenant en compte les contraintes liées à la continuité des processus.
- Préviens, repère et régule les conflits.
- Assure la remontée des informations auprès de sa hiérarchie.
- Rôle de signalement et de relais pour la prévention des risques professionnels.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe.
- Met en place les moyens et solutions les plus adaptés pour réagir aux incidents ou aux aléas.
- Est un conseil et un appui technique à la hiérarchie.
- Veille et garantit l'application des procédures.
- Accompagne le changement.
- Peut participer à des actions de communication.
- Rédige des cahiers des charges et participe à la coordination des prestataires et de leurs activités.
- Participe à la rédaction des dossiers des instances et peut être en relations avec les organisations syndicales et les représentants du personnel.
- Définit, veille et garantit l'application des dispositifs, procédures, processus et du respect de la réglementation.
- Contribue à la définition de la politique d'amélioration continue (qualité, sécurité, environnement...), la met en œuvre, en assure le suivi et mesure le résultat dans son périmètre.

Activités spécifiques*

Responsable de secteur

COMPÉTENCES

- Connaissances**
- Connaissances dans son périmètre d'intervention (domaine fonctionnel ou opérationnel).
 - Connaissance des réglementations de son périmètre d'intervention.
 - Connaissances en droit et gestion publics (statut, marchés publics, finances, comptabilité, etc.).
 - Connaissances de base des outils informatiques et bureautiques.
 - Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

- Savoir-faire**
Acquisition
- Animer une équipe et fixer des objectifs.
 - Savoir analyser et synthétiser.
 - Être capable de prévenir et gérer les conflits.
 - Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
 - Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
 - Savoir respecter des délais.
 - S'appuyer sur ses ressources et utiliser les moyens existants (humains, financiers).
 - Savoir planifier, organiser et suivre les opérations de son périmètre.
 - Définir des indicateurs.

- Maîtrise**
- Être capable de se positionner avec discernement dans l'organigramme et d'assumer ses choix.
 - Savoir expliquer le sens de l'action.
 - Être capable de prendre des décisions, notamment en situation de stress.
 - Savoir déployer un management vertical et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
 - Savoir élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
 - Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures administratives.
 - Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
 - Gérer les priorités et les urgences.

- Expertise**
- Support pour l'équipe.
 - Se tenir informé des évolutions réglementaires, juridiques et jurisprudentielles.
 - Être capable d'avoir de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.

- Savoir-faire relationnel**
- Autonomie.
 - Sens de l'écoute, pédagogie.
 - Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
 - Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
 - Sens de l'initiative.
 - Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

- Possibles contraintes horaires liées au fonctionnement des établissements d'enseignement.
- Possibles déplacements sur plusieurs lieux d'intervention.
- Possible port de charge.

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Licence
- ou CAP-DUT-BAC dans le domaine avec expérience de + de 3 ans.

Responsable de secteur

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

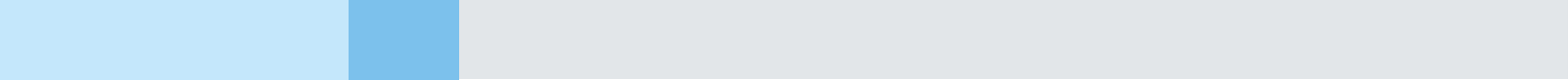
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

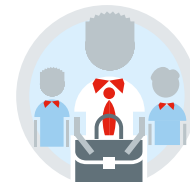
- Élargissement du périmètre technique.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Développement de la polyvalence.

*facultatif





DOMAINE 4 : Pilotage des ressources

FAMILLE 16 : Management de proximité

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable de service

Catégorie de référence

A

Cadre(s) d'emploi de référence

Attaché territorial - Ingénieur territorial

Grade(s) de référence*

Définition de la mission

Participe à la définition de la stratégie de déploiement des politiques publiques de son périmètre. Organise les moyens matériels et humains à sa disposition afin d'assurer sa mise en œuvre avec efficience et en adéquation avec les objectifs de la direction.

Condition d'accès*

Proximité avec d'autres fonctions*

ACTIVITÉS

Activités principales

- **Assure le management et l'encadrement.**
 - Analyse et diagnostique les besoins collectifs du service et individuels de son équipe afin de coordonner au mieux la mise en œuvre des missions confiées.
 - Alloue les ressources et les moyens à sa disposition (humains, techniques et matériels, budgétaires).
 - Anime, supervise, coordonne, fixe les objectifs, pilote et gère les agents sous sa responsabilité.
 - Participe aux procédures de recrutement et réalise les entretiens professionnels.
 - Arbitre et gère les activités en prenant en compte les contraintes liées à la continuité du service et des processus.
 - Veille au développement des compétences des agents par l'évaluation et la formation.
 - Peut accompagner les parcours professionnels.
 - Préviend, repère et régule les conflits.
- **Participe à la définition et l'évaluation de la politique de son service en fonction des objectifs stratégiques et des orientations de la direction.**
 - Explique les orientations de l'activité et définit les modalités de leur mise en œuvre.
 - Est garant de la bonne réalisation des activités.
 - Adapte l'activité de son service en fonction du contexte, des contraintes et des évolutions de toute nature.
 - Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe.
 - Propose des actions afin de fiabiliser les activités au meilleur coût.
 - Met en œuvre la conduite du changement.
 - Participe à l'impulsion des démarches de modernisation de son périmètre d'intervention.
 - Assure la remontée des informations auprès de sa hiérarchie.
 - Apporte son expertise lorsqu'il est sollicité sur des questions techniques ou des problématiques en lien avec sa spécialité.
 - Est un conseil et un appui technique à la hiérarchie.
 - En fonction de son périmètre, est en lien direct, autant que de besoin, avec les élus : éclairer la décision par la transmission de l'ensemble des éléments nécessaires à l'arbitrage d'une politique, notes stratégiques pour les élus.
 - Est en relation avec différents partenaires (proveurs, prestataires, services de l'état, associations, collectivités territoriales, entreprises, branches professionnelles, établissements publics, organismes associés, etc.) : négociation, dialogue de gestion, information, travaux en communs, suivi, contrôle, etc.

Responsable de service

- Assure la transversalité avec d'autres services ou directions.
- Organise la veille de son secteur d'activité.
- Définit, veille et garantit l'application des dispositifs, procédures, processus et du respect de la réglementation.
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bord de gestion, bilans, budgets, etc.
- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.
- Peut organiser et participer à des actions de communication.
- Contribue à la politique d'amélioration continue (qualité, environnement, ISO 26000,...).
- Contribue à la définition des besoins des nouvelles applications informatiques.

Activités spécifiques*

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissances en droit et gestion publics (statut, marchés publics, finances, comptabilité, etc.).
- Bonnes connaissances dans son périmètre d'intervention (domaine fonctionnel ou opérationnel).
- Connaissance des réglementations de son périmètre d'intervention.
- Connaissances de base des outils informatiques et bureautiques.
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel.

Savoir-faire Acquisition

- Animer une équipe et fixer des objectifs
- Savoir analyser et synthétiser.
- Être capable de prévenir et gérer les conflits.
- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Savoir traduire les orientations de sa hiérarchie en plans d'actions.
- Savoir expliquer le sens de l'action.
- Savoir travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
- Savoir respecter des délais.
- Savoir développer une approche globale et transversale.
- S'appuyer sur ses ressources et utiliser les moyens existants (humains, financiers).
- Savoir planifier, organiser et suivre les opérations de son périmètre.
- Définir des indicateurs.
- Être capable de prendre des décisions, notamment en situation de stress.

Maîtrise

- Être capable de se positionner avec discernement dans l'organigramme et d'assumer ses choix.
- Savoir analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.
- Être capable de conseiller stratégiquement sa hiérarchie.
- Savoir déployer un management à la fois vertical et transversal et définir les besoins (humains, matériels, financiers...) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
- Être capable d'avoir de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.
- Savoir élaborer une méthodologie en fonction de plusieurs paramètres notamment réglementaires et organisationnels.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures administratives.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
- Se tenir informé des évolutions réglementaires, juridiques et jurisprudentielles.

Responsable de service

	<ul style="list-style-type: none"> • Être capable d'anticiper des besoins et d'établir des programmations prévisionnelles. • Gérer les priorités et les urgences. • Être capable de négocier avec des acteurs externes divers et aguerris dans le domaine.
Expertise	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir identifier, sélectionner une expérience, une connaissance jugée utile à conserver, à développer et à transmettre en vue d'une utilisation ultérieure. • Savoir prendre de la perspective et gérer les difficultés avec sang-froid. • Mettre en place des politiques d'efficacité et d'optimisation dans tous les domaines de fonctionnement.
Savoir-faire relationnel	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie. • Sens de l'écoute, pédagogie. • Sens des relations humaines et esprit d'équipe. • Sens de l'organisation, rigueur, réactivité. • Sens de l'initiative. • Curiosité intellectuelle. • Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle. • Sens critique.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Master 1/2
- ou Licence dans le domaine avec expérience de + de 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

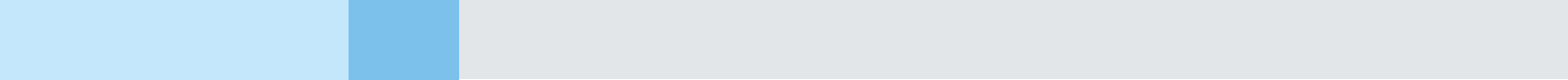
TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Élargissement du périmètre technique.
- Importance croissante de l'action transversale par objectifs et recherche de performance.
- Cadre de gestion de plus en plus contraint (budget, effectifs).

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Développement de l'expertise et de l'ingénierie.
- Complexité de la gestion des activités.

*facultatif





DOMAINE 4 : Pilotage des ressources

FAMILLE 16 : Management de proximité

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable d'équipe

Catégorie de référence	C
Cadre(s) d'emploi de référence	Adjoint technique territorial Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement
Grade(s) de référence*	Adjoint technique territorial principal de 2 ^e et de 1 ^{re} classe (Filières Technique et Etablissements d'enseignement).
Définition de la mission	Organise, programme et contrôle la mise en œuvre des missions de son périmètre afin de s'assurer de leur adéquation avec les objectifs de la direction/service/équipe. Peut intervenir dans différents secteurs, notamment techniques (entretien général, maintenance, restauration collective, logistique, etc.).
Condition d'accès*	<ul style="list-style-type: none"> • Concours d'adjoint technique principal de deuxième classe des EPLE (spécialités : magasinage des ateliers, agencement et revêtements, espaces verts et installations sportives, installations électriques, sanitaires et thermiques, lingerie). • Concours d'adjoint technique territorial de 1^{re} classe. • Détachement, mutation, mobilité. • Par avancement de grade pour les adjoints techniques de 1^{re} classe.
Proximité avec d'autres fonctions*	Responsable de secteur

ACTIVITÉS

Activités principales

- **Assure l'encadrement de son équipe.**
 - Programme et planifie les activités des agents sous sa responsabilité.
 - Répartit le travail en fonction des besoins, des priorités, des compétences et aptitudes des agents.
 - Explique les consignes et veille à leur application.
 - Élabore des procédures d'intervention et des plannings de travail.
 - Contrôle l'exécution du travail, la qualité des interventions, le respect des délais.
 - Met en place des outils de suivi du travail réalisé.
 - Forme les agents et transmet ses savoirs et savoir-faire pour les accompagner dans leur parcours professionnels.
 - Informer les agents, identifier et signaler ceux en difficulté.
 - Préviend, repère et régule les conflits.
 - Participe à l'évaluation des agents.
 - Rédige des rapports d'incidents.
- **Assure le contrôle de l'entretien général des locaux (surface, mobiliers, matériels et textiles) et des surfaces non bâties.**
 - Estime (nature, urgence) et quantifie les activités nécessaires pour assurer l'entretien des locaux, surfaces, mobiliers, matériels et textiles.
 - Vérifie et contrôle la qualité du matériel.
 - Participe à l'exécution des travaux d'un service général (entretien des locaux, accueil, entretien des textiles).
- **Assure la supervision de la maintenance de premier niveau (tous corps de métiers) des bâtiments, équipements et espaces extérieurs à titre curatif et préventif.**
 - Veille au fonctionnement des installations et des équipements utilisés.
 - Participe aux interventions d'urgence (eau, électricité, fluides, vitres, état des sols, etc.).

Responsable de service

- Estime (nature, urgence, coût), quantifie, organise et contrôle les travaux de maintenance de 1^{er} niveau.
- Informe la hiérarchie des contraintes techniques inhérentes à certains choix.
- Être un relais technique pour la hiérarchie et le management fonctionnel.
- Diagnostique la limite au-delà de laquelle l'appel à un prestataire spécialisé ou aux services de la région est indispensable.
- Suit les interventions d'entreprises dans l'établissement pour les travaux de maintenance de 1^{er} niveau.
- ~~Assure la gestion de production de repas.~~
- ~~Contrôle, organise et participe à l'élaboration des préparations culinaires en assurant leur finition et leur présentation.~~
- ~~Met en place, applique et fait appliquer la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire (démarche HACCP, traçabilité, hygiène des aliments, etc.).~~
- ~~Contrôle la quantité, la qualité et l'allotissement de la production.~~
- ~~Organise, contrôle et participe à la distribution.~~
- ~~Élabore ou participe à l'élaboration des menus en apportant des conseils en matière de diététique, de besoin nutritionnel et d'hygiène alimentaire.~~
- ~~Détermine les besoins en denrées alimentaires dans le cadre d'un budget défini.~~
- ~~Prévoit des solutions en cas d'imprévu en relation avec le gestionnaire EPLE.~~
- ~~Rédige les fiches techniques des préparations culinaires et chiffre le prix de revient des repas.~~
- ~~Assure et contrôle la gestion de l'approvisionnement et des stocks : gère les rotations, sélectionne, réceptionne et contrôle des denrées, prépare les commandes, contrôle ou réalise le déconditionnement.~~
- ~~Assure l'inventaire et le suivi des stocks (entrées/sorties) sous le contrôle du gestionnaire.~~
- **Activités transverses.**
- Gère les moyens techniques : définit les besoins en marchandises, outillage, pièces, matériel, outils, etc.
- Contrôle ou assure la gestion des stocks et des réapprovisionnements.
- Prépare les commandes de marchandises.
- Contrôle ou assure la réception, le rangement et la distribution des marchandises.
- Participe au suivi des contrats d'entretien.
- Peut participer à la gestion des dispositifs d'alarme incendie et intrusion.
- Applique et fait appliquer les règles et les consignes de sécurité.

Activités spécifiques*

Entretien général :

- ~~Supervise l'accueil.~~
- ~~Participe à la gestion des dispositifs d'alarme incendie et intrusion.~~
- ~~Contrôle ou assure la gestion des stocks et l'approvisionnement d'un ou plusieurs service(s).~~

COMPÉTENCES

Connaissances

- Bonnes connaissances des techniques en lien avec son domaine d'activité : ~~techniques culinaires, de cuisson, d'utilisation/conditionnement des aliments, techniques de production en restauration collective, recettes de cuisine~~ Techniques manuelles/mécanisées de nettoyage et de désinfection ~~Travaux de maintenance de premier niveau dans une ou plusieurs spécialités (agencement et revêtements, espaces verts/installations sportives, installations électriques, sanitaires et thermiques)~~ Techniques de rangement/stockage/signalétique/~~Inventaire fonctionnement et entretiens des matériels nécessaires à l'exercice des missions.~~
- Connaissance de base des procédures de commandes publiques.
- Connaissance des normes et réglementation de son périmètre d'intervention (~~conduite/ programmation de travaux, maintenance 1^{er} niveau, hygiène et sécurité, gestion des stocks, conservation et utilisation de produits dangereux, conditionnement et assemblage de produits alimentaires, équilibre alimentaire, qualité nutritionnelle, etc.~~).

Responsable de service

- Connaissances de base du statut de la fonction publique.
- Connaissances de base en comptabilité publique.
- Connaissances de base des outils informatiques et bureautiques.
- Connaissances du fonctionnement d'une collectivité locale et/ou des établissements d'enseignement ainsi que de leur environnement institutionnel.

Savoir-faire

Acquisition

- Animer une équipe et fixer des objectifs.
- Savoir respecter des délais.
- S'appuyer sur ses ressources et utiliser les moyens existants (humains, financiers).
- Savoir planifier, organiser et suivre les opérations de son périmètre.

Maîtrise

- Être capable de prévenir et gérer les conflits.
- Savoir expliquer le sens de l'action.
- Être capable de prendre des décisions, notamment en situation de stress.
- Être capable de communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures administratives.
- Savoir élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
- Gérer les priorités et les urgences.

Expertise

- Savoir rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Définir des indicateurs.
- Support pour l'équipe.
- Être capable d'avoir de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et les adaptations nécessaires.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Sens de l'écoute, pédagogie.
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
- Sens de l'initiative.
- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

- Horaires qui s'adaptent en fonction du lieu d'affectation.
- Nombreux déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux, port de charge possible.
- Manipulation d'appareils électriques, de matériels mécanisés, d'outils et de produits dangereux.
- Conduite possible d'un véhicule de service.
- Port de vêtements professionnels adaptés (EPI).
- Cadence pouvant être soutenue et manipulation d'outils tranchants/dangereux pour les services de restauration.
- Exposition fréquente au froid, à la chaleur, à l'humidité ou à des projections.
- Utilisation de machines et d'outils de travail spécifiques.
- Travail courbé, en hauteur et agenouillé possible.
- Habilitations particulières possibles (notamment électriques).
- Possibles déplacements sur plusieurs lieux d'intervention.

FORMATION INITIALE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- CAP-DUT-BAC dans le domaine avec expérience de + de 3 ans.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

Responsable de service

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS*

- Élargissement du périmètre technique.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES*

- Développement de la polyvalence.

*facultatif

Annexes

1. ÉQUIPE PROJET

Réunions du groupe de travail pour les deux étapes

	ÉTAPE 1 : LISTE DES FONCTIONS	ÉTAPE 2 : RÉDACTION DES FICHES FONCTIONS
Groupe de travail / Réunion équipe projet GPEC / COPIL	22	19
Réunion avec les OS	2	2
Comités de relecture avec les OS	/	3
TOTAL	24	24

Composition de l'équipe projet GPEC

UNITÉ	NOMBRE DE PERSONNES
ADL	3
DGS	1
DSI	8
IGRIF	2
SG	1
UAD	6
UAIE	2
UAJMQ	2
UCOM	1
UDEV	6
UFACG	4
ULY	18
UPMG	7
UPRH	30
USOC	5

96 personnes ont participé à l'élaboration du répertoire des fonctions de la Région.

2. UN RÉPERTOIRE UNIQUE SIÈGE ET LYCÉES

Répartition des fonctions de la Région

	FONCTION SIÈGE	FONCTION LYCÉES	FONCTIONS COMMUNES	TTL
Conservation et Gestion du patrimoine	10	1	1	12
Conservation du patrimoine	6	0	0	6
Travaux et maintenance du patrimoine	4	1	1	6
Développement du territoire et service aux usagers	10	2	0	21
Actions éducatives/formation professionnelle	3	0	0	3
Culture/Loisirs	8	0	0	8
Restauration collective	4	0	0	4
Transport/déplacements	3	2	0	5
Aménagement et développement économique	1	0	0	1
Organisation et gestion des ressources	51	2	4	57
Achat public/Affaires juridiques	7	0	0	7
Affaires générales	10	1	3	14
Communication	6	0	0	6
Finances	7	0	0	7
Ressources Humaines	7	0	0	7
Santé-Sécurité-Conditions de travail	6	1	0	7
Systèmes d'information	8	0	1	9
Pilotage des ressources	7	0	2	9
Élaboration et pilotage des politiques publiques	6	0	0	6
Management de proximité	1	0	2	3
SOUS-TOTAL	87	5	7	99

Répartition des fonctions SIÈGE et ADL

Fonctions Siège	87
Fonctions ADL	5
Fonctions Communes au siège et ADL	7
TOTAL Fonctions région	99

Les fonctions communes ~~Siège et lycées~~

Les fonctions communes ~~Siège + Lycées~~

~~Agent d'accueil standardiste~~

~~Assistant technique audiovisuel/postes de travail/mobilité~~

~~Chargé d'exploitation maintenance courante~~

~~Gestionnaire de stock~~

~~Conducteur automobile~~

~~Responsable d'équipe~~

~~Responsable de secteur~~

LYCÉES

Fonctions Lycées	Fonctions 2016
Agent d'accueil	Agent d'accueil standardiste
Agent de lingerie	Agent de lingerie
Agent de restauration	Agent de restauration
Agent d'entretien général	Agent d'entretien général
Agent de maintenance	Chargé d'exploitation maintenance courante
Agent de conduite automobile	Conducteur automobile
Guisinier	Guisinier
Magasinier(ière)	Gestionnaire de stock
Responsable d'équipes techniques	Responsable de secteur
Chef de cuisine	Responsable d'équipe
Responsable entretien général	
Responsable entretien général et maintenance	
Responsable maintenance	
Veilleur de nuit	Veilleur de nuit

2. GLOSSAIRE

ACTIVITÉ

Ensemble cohérent d'actions finalisées, identifiées, organisées selon un processus logique dans le cadre d'une mission donnée, et observable en tant que tel.

COMPÉTENCE

Ensemble des connaissances, savoir-faire et savoir-faire relationnels, fondés sur l'expérience et/ou la formation et le transfert de connaissances, qui sont nécessaires à la réalisation des activités d'une fonction. Certaines compétences peuvent donc être communes à l'ensemble des fonctions ou à une partie d'entre elles, et requises à des niveaux variables.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Ensemble des éléments et des contraintes spécifiques à une fonction donnée en termes de modalité d'exercice des activités.

CONNAISSANCES, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-FAIRE RELATIONNEL

Les connaissances regroupent habituellement les connaissances théoriques, généralement acquises dans le cadre de la formation initiale ou continue.

Les savoir-faire : Décrits sous forme de « situations professionnelles observables », ils regroupent ce que l'agent doit être en capacité de faire d'un point de vue technique ou méthodologique. Ils concernent les savoir-faire mobilisés en exerçant la fonction et évoluent avec celle-ci.

Les savoir-faire relationnels

s'appliquent aux capacités utiles pour savoir se comporter/se conduire dans un contexte professionnel donné. C'est pourquoi ils sont également définis comme des « aptitudes, des comportements à mobiliser dans la situation professionnelle ».

DOMAINE

Regroupe les familles qui concourent à la même mission.

FAMILLE

Regroupe les fonctions qui participent aux mêmes activités et disposent d'une culture professionnelle commune. Chaque domaine regroupe des fonctions qui présentent des domaines de compétences proches. Des « passerelles » d'une fonction à l'autre peuvent être ainsi plus facilement identifiables soit au sein du même domaine, soit en transversal à un même niveau de responsabilité, ou dans un domaine faisant appel à des compétences proches.

FONCTION

Ensemble de postes comparables du fait de missions et d'activités communes mettant en œuvres des compétences proches ou similaires. La fonction a un caractère collectif et donc est transverse à plusieurs postes. Elle permet de visualiser les passerelles entre les différents postes qui y sont rattachés, mais aussi entre les fonctions mobilisant des compétences proches ou similaires, ou plus facilement développables avec un accompagnement adapté.

MÉTIER

Un métier regroupe un ensemble de fonctions présentant des situations professionnelles identiques ou similaires. Les fonctions d'un même métier sont liées par une même technicité.

NIVEAUX DE SAVOIR-FAIRE

Les niveaux de savoir-faire répondent à une **logique de progression dans la technicité et l'acquisition** de la compétence. Trois niveaux de savoir-faire sont précisés dans les fiches. Ils correspondent aux phases d'évolution et d'expérience professionnelle dans la fonction :

- **Acquisition** : le collaborateur prend en charge la fonction.
- **Maîtrise** : le collaborateur assume pleinement la fonction.
- **Expertise** : le collaborateur est en capacité de faire évoluer la fonction et d'apporter son conseil et son savoir-faire en la matière.

L'intégration de ces niveaux dans les fiches fonction permet d'acter qu'un agent tout au long de son expérience professionnelle peut évoluer et acquérir de nouvelles compétences dans l'exercice de fonction. Ce descriptif d'acquisition progressive de compétences sera notamment utile pour la construction de plans de formation ou de parcours métiers.

POSTE

Ensemble ordonné des tâches, activités, missions effectuées par un individu en particulier au sein d'une structure donnée. Le poste correspond à une situation individuelle de travail. Les postes sont décrits dans les fiches de poste. Chaque poste est rattaché à une fonction de référence, celle-ci rassemblant donc des postes aux

caractéristiques suffisamment communes pour relever de la même fonction, même si les postes s'exercent dans des contextes très différents.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION

Parcours de formations thématiques envisageables permettant de parfaire les compétences requises pour l'exercice de la fonction.

4. LISTE DES FONCTIONS PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE

A

- Acheteur public
- Administrateur fonctionnel d'applications
- Agent d'accueil-standardiste
- Agent de lingerie
- Agent de restauration
- Agent de sécurité et sûreté
- Agent d'entretien général
- animateur jeunesse
- Archiviste
- Assistant Archiviste
- Assistant communication
- Assistant de direction
- Assistant de direction générale
- Assistant de gestion administrative
- Assistant de gestion des réceptions
- Assistant de gestion du courrier
- Assistant de gestion et/ou régulateur du parc automobile
- Assistant de gestion financière et/ou comptable
- Assistant de gestion Ressources humaines
- Assistant de prévention
- Assistant documentaliste
- Assistant gestion commande publique
- Assistant technique audiovisuel/postes de travail/mobilité
- Attaché de presse
- Auditeur

C

- Cartographe-géographe
- Chargé de coordination affaires générales
- Chargé de coordination budgétaire et comptable
- Chargé de coordination des actions de communication
- Chargé de coordination des infrastructures SI
- Chargé de l'information relative aux actions éducatives, formation professionnelle et/ou emploi
- Chargé de missions politiques publiques

- Chargé des actions de communication
- Chargé d'études socio-démographiques et/ou statistiques
- Chargé d'exploitation-maintenance courante
- Collaborateur de cabinet
- Conducteur automobile
- Conseiller en prévention des risques professionnels
- Conseiller en restauration collective
- Contrôleur budgétaire
- Contrôleur de gestion
- Cuisinier

D

- Dessinateur-projeteur
- Directeur
- Directeur général
- Documentaliste

E

- Ergonome

G

- Gestionnaire affaires générales
- Gestionnaire affaires juridiques
- Gestionnaire commande publique
- Gestionnaire comptable et financier
- Gestionnaire de stock
- Gestionnaire des dispositifs affaires européennes et/ou internationales
- Gestionnaire des dispositifs culture, sport, jeunesse et/ou vie associative
- Gestionnaire des dispositifs d'actions éducatives, formation professionnelle et/ou emploi
- Gestionnaire des dispositifs de restauration et/ou hébergement collectifs
- Gestionnaire ressources humaines

I

- Imprimeur-reprographe
- Infographiste-PAO
- Inspecteur général
- Intégrateur d'applications

J

- Juriste

P

- Photographe

R

- Référent paie
- Responsable de la gestion des ressources humaines
- Responsable de la sécurité des systèmes d'information
- Responsable de secteur
- Responsable de service
- Responsable d'équipe
- Responsable des dispositifs affaires européennes et/ou internationales
- Responsable des dispositifs d'actions éducatives, formation professionnelle et/ou emploi
- Responsable des dispositifs de développement culture, sport, jeunesse et/ou vie associative
- Responsable des dispositifs d'innovation sociale
- Responsable des dispositifs en développement économique-innovation-recherche
- Responsable des dispositifs ressources humaines
- Responsable du management des ressources humaines
- Responsable études et valorisation du patrimoine
- Responsable études gestion de patrimoine
- Responsable opérationnel des processus financiers

- Responsable opérations de construction et/ou maintenance
- Responsable projets affaires européennes et/ou internationales
- Responsable projets affaires financières
- Responsable projets aménagement et/ou transformation du territoire
- Responsable projets communication
- Responsable projets développement culture, sport, jeunesse et/ou vie associative
- Responsable projets maîtrise d'œuvre SI
- Responsable projets maîtrise d'ouvrage SI
- Responsable projets management de la qualité
- Responsable projets management environnemental
- Responsable projets marchés publics
- Responsable projets ressources humaines
- Responsable projets restauration et/ou hébergement collectifs
- Responsable projets sécurité-sûreté
- Responsable projets transports-mobilité

S

- Secrétaire général

T

- Technicien opérations de construction et/ou maintenance
- Technicien postes de travail/mobilité

V

- Veilleur de nuit

