



PRH

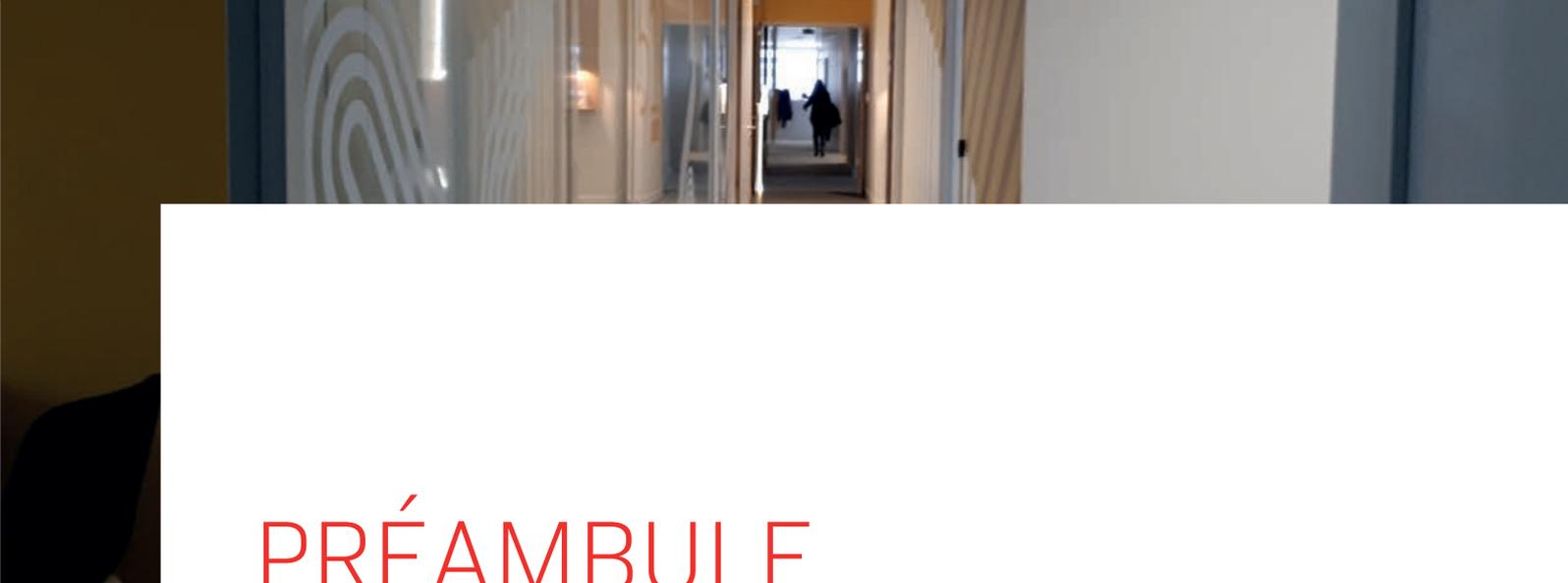


RÉFÉRENTIEL des **COMPÉTENCES**

Édition 2020



Région
ile de France



PRÉAMBULE

Inscrit dans une dynamique de modernisation de son administration, le Conseil Régional d'Ile-de-France poursuit son évolution en se dotant d'outils étayant une approche par la compétence de la gestion des ressources humaines.

Dans la continuité des démarches de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences engagées avec le répertoire des fonctions, la Région complète ses travaux en élaborant un référentiel des compétences.

Référence commune pour les agents du siège et des lycées, ce nouvel outil vise, d'une part, à valoriser les acquis de l'expérience professionnelle en précisant les définitions des compétences et permet, d'autre part, au pôle des ressources humaines, de développer une offre de service personnalisée en matière d'accompagnement des parcours professionnels.

Réalisé à partir du dictionnaire des compétences de l'Etat, cet outil a également pour vocation de favoriser les échanges d'information avec les partenaires institutionnels tels que le Centre National de la Fonction Publique Territoriale et la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique.

Marie-Carole CIUNTU

*Vice-présidente en charge des lycées
et de l'administration générale*





SOMMAIRE

I Présentation générale

1. Finalités	7
2. Usages	8
3. Principes de lecture	10

II Référentiel

1. Acceptions et niveaux de compétences	12
2. Connaissances	14
3. Savoir-Faire	60
4. Savoir-Faire Relationnels	164

Annexes

Glossaire	187
Listes des compétences par ordre alphabétique	188



Référentiel des **Compétences** *Présentation générale*





1. FINALITÉS

Le Référentiel des Compétences a pour objectif de formaliser une sémantique commune à l'ensemble des agents du Conseil Régional, siège et lycées. Outil complémentaire au Répertoire des Fonctions, il vise à harmoniser l'identification des compétences dans les différents supports utilisés en gestion des ressources humaines comme les fiches de postes, les comptes rendus annuels d'évaluation ou les parcours de formation.

En précisant le prisme de lecture à l'échelle de la compétence, le référentiel vise à mieux définir et à valoriser les acquis de l'expérience professionnelle et permet au Pôle des Ressources Humaines, de développer une offre de service personnalisée, dédiée à l'accompagnement des parcours professionnels. Cet outil d'aide à l'analyse et à la mesure des différentiels de compétences permet également d'objectiver l'appréciation de ces dernières.

Les macros compétences répertoriées dans l'outil sont des compétences génériques ; c'est-à-dire à vocation transverse et neutres de tout contexte d'emploi. □

2. USAGES

Le référentiel des compétences est un outil mis à disposition de l'ensemble des agents du Conseil Régional. Les utilisations possibles sont multiples.

Domaines d'utilisation du Référentiel.





Exemples d'utilisation par type d'utilisateurs.

- Un agent, souhaitant faire une mobilité, peut, en s'appuyant sur le référentiel, valoriser au mieux ses compétences dans le cadre de la rédaction de son curriculum vitae ou encore dans le cadre d'un entretien de recrutement.
- Un encadrant peut objectiver l'appréciation des compétences lors des entretiens annuels d'évaluation et également harmoniser la rédaction des comptes rendus.
- Un cadre ressources humaines peut utiliser l'outil pour analyser avec l'agent ses besoins en formation afin d'affiner son projet professionnel.
- Un agent peut utiliser le référentiel pour préparer son entretien d'évaluation en autoévaluant ses compétences acquises, à acquérir ou à développer.
- Un encadrant peut s'appuyer sur l'outil pour rédiger une fiche de poste qui précise les compétences et le niveau attendu pour chacune d'entre elles en fonction du contexte du service ou de la direction.



3. PRINCIPES DE LECTURE

MODE D'EMPLOI

- 1 *Pictogramme de la catégorie de compétence.*
- 2 *Catégorie de compétence.*
- 3 *Code interne de la compétence.*
- 4 *Nomenclature.*
- 5 *Définition générique.*
- 6 *Intitulés issus du Répertoire des Fonctions de la Région.*
- 7 *Exemples de fonctions faisant appel à cette compétence.*

CODE COULEURS

-  Connaissances
-  Savoir-faire
-  Savoir-faire relationnels

1



RÉFÉRENTIEL **COMPÉTENCES / CATÉGORIE**

2

3

CRISF001

4

ACCOMPAGNER

5

Dispenser une aide, faciliter l'orientation d'une personne dans la durée et selon une échéance établie.

6

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir réorienter
- Savoir accompagner

7

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Assistant technique audiovisuel/postes de travail/mobilité **CRIFD3F14-02**
- Responsable entretien général **CRIFD4F16-02**

Référentiel

1. ACCEPTIONS ET NIVEAUX DE COMPÉTENCES.

Définition.

La compétence résulte d'une combinaison complexe de connaissances, de savoir-faire et de savoir-faire relationnels mobilisés pour agir de manière adaptée face à une situation professionnelle donnée.

LES CONNAISSANCES



Les connaissances sont des savoirs théoriques et techniques.

Connaissances générales

- Concepts organisateurs,
- Savoirs disciplinaires.

Connaissances procédurales

- Modes opératoires,
- Méthodes.

CONNAISSANCES

Savoirs expérientiels

- Connaissances tacites issues de l'action, de l'expérience.

Connaissances spécifiques sur l'environnement professionnel

- Contexte professionnel

Une compétence peut s'acquérir ou se développer par la formation, toutes modalités confondues, l'expérience professionnelle et extra-professionnelle.

La classification distingue 3 types de compétences définis comme suit et appuyés sur les travaux de Guy Le Boterf :

SAVOIR-FAIRE



Les savoir-faire sont des compétences qui nécessitent une mobilisation intellectuelle et/ou physique.

Savoir-faire opérationnels

- Démarche, maîtrise de l'application pratique.

SAVOIR-FAIRE

Savoir-faire expérientiels

- Savoir-faire tacites issus de l'action, de l'expérience.

Savoir-faire cognitifs

- Opérations intellectuelles d'analyse et de résolution de problème.

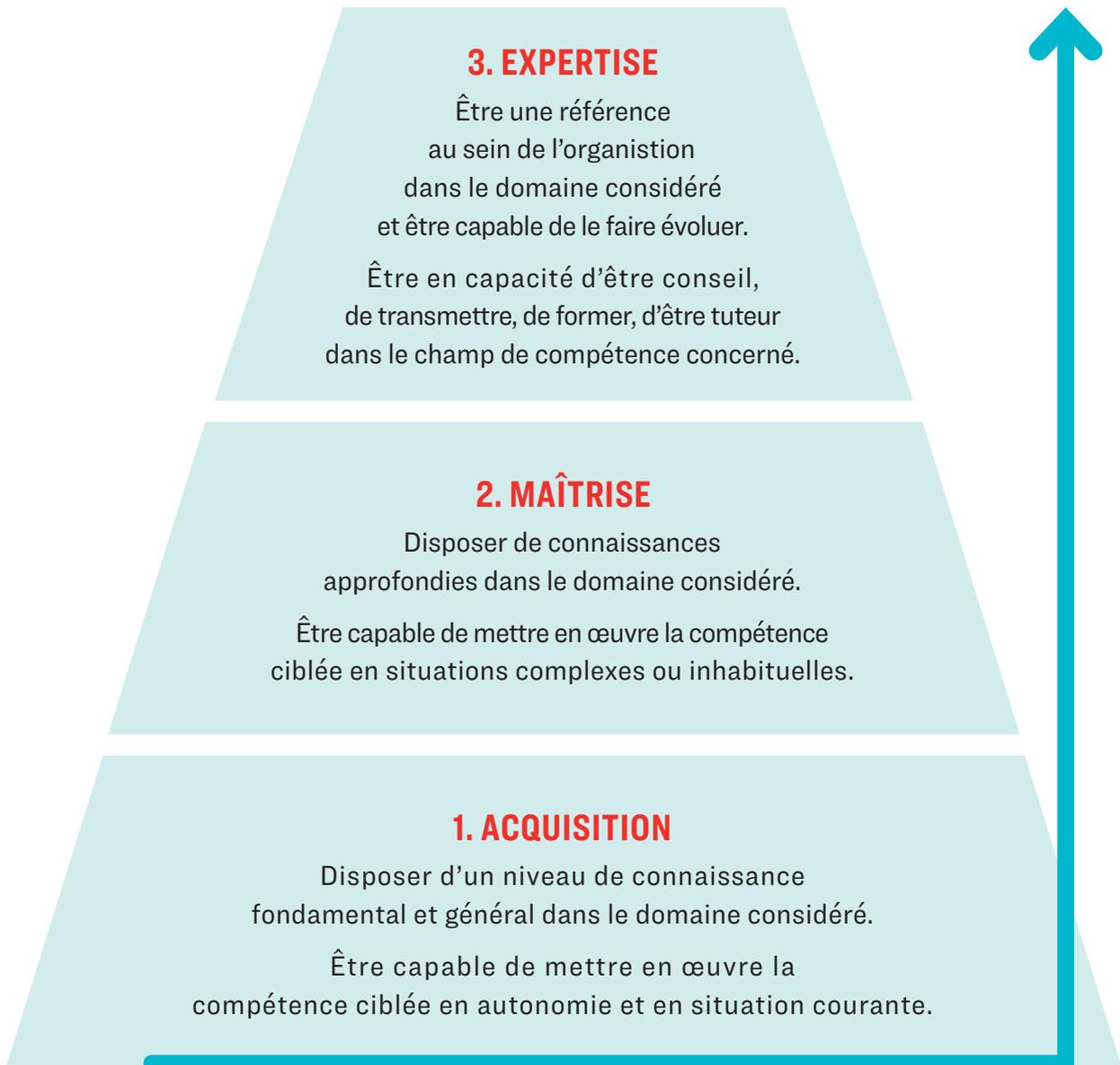
SAVOIR-FAIRE RELATIONNELS



Les savoir-faire relationnels sont relatifs aux capacités nécessaires pour savoir se comporter en contexte professionnel telles que les capacités à coopérer.



Niveaux de compétences





Référentiel des **COMPÉTENCES**



2. CONNAISSANCES

CRIFC001	Achats et marchés publics	16
CRIFC002	Agriculture, développement rural et environnement	17
CRIFC003	Arts, culture et patrimoine	18
CRIFC004	Bâtiments, infrastructures et logement	19
CRIFC005	Bureautique et outils collaboratifs	20
CRIFC006	Conduite de machines et installation	21
CRIFC007	Conduite et gestion de projet	22
CRIFC008	Contrôle, audit et évaluation	23
CRIFC009	Culture pluridisciplinaire	24
CRIFC010	Développement économique, emploi	25
CRIFC011	Disciplines scientifiques	26
CRIFC043	Données	27
CRIFC012	Droit et réglementation	28
CRIFC013	Education, formation et apprentissage	29
CRIFC014	Environnement administratif, institutionnel et politique	30
CRIFC015	Environnement professionnel du domaine d'activité	31
CRIFC016	Expression orale	32
CRIFC017	Finances	33
CRIFC018	Gestion budgétaire et comptable	34
CRIFC019	Gestion de l'information	35

CRIFC020	Hygiène, sécurité et conditions de travail.....	36
CRIFC021	Langues.....	37
CRIFC022	Logistique.....	38
CRIFC023	Maintenance et entretien.....	39
CRIFC024	Management et pilotage.....	40
CRIFC025	Matériels SI et communication.....	41
CRIFC026	Méthodes et techniques de contrôle.....	42
CRIFC027	Organisation, méthodes et processus.....	43
CRIFC028	Règles de déontologie du domaine d'activité.....	44
CRIFC029	Relations internationales et affaires européennes.....	45
CRIFC030	Ressources humaines.....	46
CRIFC031	Santé et social.....	47
CRIFC032	Sciences humaines et sociales.....	48
CRIFC033	Sécurité.....	49
CRIFC044	Services numériques.....	50
CRIFC034	Sports, loisirs et jeunesse.....	51
CRIFC035	Techniques d'accueil.....	52
CRIFC036	Techniques d'animation.....	53
CRIFC037	Techniques de rédaction.....	54
CRIFC038	Techniques de service et restauration.....	55
CRIFC039	Techniques du domaine d'activité.....	56
CRIFC040	Techniques et supports de communication / médias.....	57
CRIFC041	Tourisme.....	58
CRIFC042	Transports.....	59



CRIFC001

ACHATS ET MARCHÉS PUBLICS

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Achats publics
- ✓ Dispositifs de financement
- ✓ Économie des achats
- ✓ Marchés de biens et de services
- ✓ Marchés publics
- ✓ Partenariats extérieurs
- ✓ Procédures d'achat public en matière de communication
- ✓ Réglementation / procédures / principes de passation des marchés publics
- ✓ Réglementation nationale et européenne des marchés publics
- ✓ Règles / réglementation de la commande publique
- ✓ Règles de rédaction de cahiers des charges
- ✓ Règles en matière d'achat public
- ✓ Règles financières des marchés publics
- ✓ Techniques d'achat
- ✓ Techniques de contractualisation

CRIFC002

AGRICULTURE, DÉVELOPPEMENT RURAL ET ENVIRONNEMENT

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Agronomie, systèmes de production agricole, innovation en agriculture
- ✓ Analyse économique des projets environnementaux
- ✓ Connaissance et gestion des milieux
- ✓ Culture environnementale
- ✓ Démarche haute qualité environnementale
- ✓ Enjeux écologiques dans le domaine des ressources naturelles / de la ressource en eau
- ✓ Enjeux relatifs aux filières forêts / bois et à leur développement économique
- ✓ Enjeux relatifs aux filières agricoles et à leur développement économique
- ✓ Gestion des espaces
- ✓ Gestion durable des forêts
- ✓ Ingénierie et développement territorial
- ✓ Lois et règlements relatifs à l'aménagement et au développement des territoires
- ✓ Préservation des paysages
- ✓ Réglementation en matière d'environnement
- ✓ Réglementation en matière de forêts
- ✓ Réglementation européenne et nationale en matière de politiques agricoles
- ✓ Réglementation relative à la sécurité et à la protection de l'environnement
- ✓ Réglementations et politiques publiques dans les domaines de l'eau et de la biodiversité
- ✓ Systèmes de production agricole
- ✓ Techniques environnementales
- ✓ Territoires et méthodes de gestion concertée



CRIFC003

ARTS, CULTURE ET PATRIMOINE

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Acteurs institutionnels
- ✓ Conditions de conservation du patrimoine
- ✓ Histoire de l'architecture
- ✓ Histoire de l'art
- ✓ Histoire de l'urbanisme et des techniques de construction
- ✓ Histoire de la discipline et ses dernières évolutions
- ✓ Histoire des techniques de fabrication et de restauration des œuvres
- ✓ Législation et réglementation en matière de patrimoine
- ✓ Marché de l'art
- ✓ Mécénat
- ✓ Monde du tourisme, du spectacle et des associations, des institutions culturelles
- ✓ Politiques culturelles de la Région / en matière de restauration du patrimoine
- ✓ Principes généraux de la conservation
- ✓ Publics, motivations et attentes
- ✓ Règles / outils de conservation préventive du patrimoine
- ✓ Secteur culturel : acteurs, encadrement juridique et procédures de décision
- ✓ Techniques d'interprétation, d'exécution ou de production des œuvres artistiques dans la discipline concernée
- ✓ Techniques relatives à la gestion des collections et fonds patrimoniaux

CRIFC004

BÂTIMENTS, INFRASTRUCTURES ET LOGEMENT

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Concepts de la gestion technique immobilière
- ✓ Économie de la construction
- ✓ Organisation et fonctionnement des structures assurant la maîtrise d'ouvrage
- ✓ Principes de la gestion technique immobilière
- ✓ Procédures relatives à la conception d'ouvrages, d'installations ou d'équipements
- ✓ Réglementation / législation / techniques relatives à l'urbanisme
- ✓ Réglementation / techniques relatives à l'architecture
- ✓ Réglementation / techniques relatives au bâtiment
- ✓ Règles de gestion du patrimoine immobilier
- ✓ Techniques de construction
- ✓ Techniques d'établissement d'états des lieux
- ✓ Techniques relatives à la conception d'ouvrages, d'installations ou d'équipements



CRIFC005

BUREAUTIQUE ET OUTILS COLLABORATIFS

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Applications informatiques métier
- ✓ Bases de données
- ✓ Bureautique
- ✓ Gestion d'un système en ligne
- ✓ Logiciels / outils bureautiques
- ✓ Logiciels de veille / dédiés / spécialisés / utilisés par la profession
- ✓ Outils bureautiques de recherche documentaire
- ✓ Outils collaboratifs
- ✓ Outils de diffusion (notamment électroniques)
- ✓ Outils de représentation graphique
- ✓ Outils informatiques de cartographie
- ✓ Outils informatiques dédiés / spécifiques
- ✓ Systèmes d'information
- ✓ Systèmes d'information de la logistique
- ✓ Techniques de secrétariat bureautique

CRIFC006

CONDUITE DE MACHINES ET INSTALLATION

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Notions de mécanique
- ✓ Réglementation routière
- ✓ Techniques de conduite
- ✓ Textes régissant le transport de personnes



CRIFC007

CONDUITE ET GESTION DE PROJET

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Analyse des systèmes
- ✓ Conduite de projet
- ✓ Ingénierie de projet
- ✓ Ingénierie financière de projet
- ✓ Management par projet
- ✓ Méthodologie / méthodes / outils / techniques de conduite de projet / de gestion de projet
- ✓ Suivi de projet
- ✓ Techniques d'ingénierie

CRIFC008

CONTRÔLE, AUDIT ET ÉVALUATION

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Analyse systémique
- ✓ Audit
- ✓ Certification
- ✓ Évaluation
- ✓ Méthode / démarche qualité / assurance qualité
- ✓ Méthode de l'audit
- ✓ Méthodes / méthodologie d'évaluation
- ✓ Méthodes / techniques / outils d'évaluation des démarches qualité
- ✓ Méthodes de diagnostic
- ✓ Méthodologie d'analyse
- ✓ Méthodologie de contrôle des coûts
- ✓ Méthodologie de l'expertise
- ✓ Méthodologie de prévision
- ✓ Méthodologie du contrôle
- ✓ Méthodologies d'identification et de gestion des risques et des aléas / méthode d'analyse des risques
- ✓ Normalisation
- ✓ Normes d'audit
- ✓ Normes d'exploitation
- ✓ Outils du contrôle / de l'évaluation interne
- ✓ Outils d'évaluation d'une formation
- ✓ Outils de la qualité
- ✓ Outils et techniques du contrôle de gestion
- ✓ Principe de l'analyse des risques
- ✓ Principes généraux d'une démarche qualité
- ✓ Processus de qualité
- ✓ Prospective
- ✓ Qualité
- ✓ Techniques d'analyse des risques
- ✓ Techniques d'audit
- ✓ Techniques d'évaluation
- ✓ Techniques d'évaluation d'une formation
- ✓ Techniques du contrôle / de l'évaluation interne



CRIFC009

CULTURE PLURIDISCIPLINAIRE

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Aspects techniques, scientifiques, applicatifs, administratifs et financiers du domaine d'expertise
- ✓ Culture générale
- ✓ Culture territoriale
- ✓ Cultures étrangères

CRIFC010

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE, EMPLOI

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Calcul économique
- ✓ Domaines économiques liés au secteur
- ✓ Économie
- ✓ Enjeux économiques
- ✓ Environnement économique / socio-économique
- ✓ Intelligence économique
- ✓ Organisation et fonctionnement des opérateurs économiques
- ✓ Outils d'analyse économique



CRIFC011

DISCIPLINES SCIENTIFIQUES

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Biologie
- ✓ Chimie
- ✓ Compétences scientifiques
- ✓ Culture scientifique de la spécialité / du domaine
- ✓ Disciplines scientifiques du domaine d'activité/ de la discipline / de la spécialité
- ✓ Méthodes, techniques et bonnes pratiques
- ✓ Modes de production
- ✓ Politique de recherche et d'innovation

CRIFC043

DONNÉES

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Culture de la donnée (objets métiers, processus métiers, cartographie des données et applicatifs, etc.)
- ✓ Enjeux de la gouvernance
- ✓ Principaux gisements de données existantes en lien avec le domaine métier
- ✓ Techniques et méthodes de collecte et de traitement des données (« data mining »)
- ✓ Solutions et outils de gestion des données (BO, Accès, etc.)
- ✓ Techniques et méthodes de mise en qualité des données (« data quality »)
- ✓ Techniques liées aux données non structurées (« data analytics »)
- ✓ Techniques de valorisation de la donnée
- ✓ Solutions et outils de data visualisation et business intelligence (Power BI, etc.)
- ✓ Techniques et méthodes liées au volume des gisements de données (« big data »)
- ✓ Enjeux techniques liées au machine learning et aux algorithmes (« forecast »)
- ✓ Langages de programmation (R, Python, etc.)
- ✓ Cadre juridique lié au traitement de données
- ✓ Normes et pratiques liée à la sécurisation de la donnée



CRIFC012

DROIT ET RÉGLEMENTATION

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Code du domaine de la Région
- ✓ Code général de la propriété des personnes publiques
- ✓ Corpus de textes législatifs / réglementaires / statutaires
- ✓ Culture juridique
- ✓ Domaine juridique / domaine du droit et évolution
- ✓ Droit administratif
- ✓ Droit applicable au secteur contrôlé
- ✓ Droit civil
- ✓ Droit commercial
- ✓ Droit de l'architecture
- ✓ Droit de l'audiovisuel
- ✓ Droit de l'expropriation
- ✓ Droit de l'image
- ✓ Droit de l'urbanisme
- ✓ Droit de la communication
- ✓ Droit de la concurrence
- ✓ Droit de la famille
- ✓ Droit de la formation
- ✓ Droit de la propriété intellectuelle
- ✓ Droit de la santé
- ✓ Droit des concours
- ✓ Droit des contrats
- ✓ Droit des libertés publiques
- ✓ Droit des systèmes d'information
- ✓ Droit des technologies de l'information et de la communication
- ✓ Droit domanial public
- ✓ Droit du patrimoine
- ✓ Droit du sport
- ✓ Droit du travail
- ✓ Droit financier public
- ✓ Droit fiscal
- ✓ Droit immobilier
- ✓ Droit international
- ✓ Droit médico-social
- ✓ Droit pénal
- ✓ Droit privé
- ✓ Droit public
- ✓ Droit social
- ✓ Droit syndical
- ✓ Jurisprudence
- ✓ Légistique
- ✓ Mécanismes communautaires
- ✓ Principes généraux du droit
- ✓ Principes généraux du droit du contentieux de la fonction publique
- ✓ Procédure civile
- ✓ Procédure contentieuse
- ✓ Procédure pénale
- ✓ Procédures administratives
- ✓ Procédures de règlement des litiges
- ✓ Procédures et réglementation applicables à l'exportation
- ✓ Procédures judiciaires propres aux situations de contrôle
- ✓ Réglementation des délégations de service public
- ✓ Réglementation des fonds européens
- ✓ Réglementation des procédures collectives
- ✓ Réglementation des procédures en matière de recouvrement et des voies civiles d'exécution et de recours
- ✓ Réglementation domaniale
- ✓ Réglementation du domaine d'activité / du domaine de compétence / du domaine de spécialité
- ✓ Réglementation et procédures en matière de publicité foncière
- ✓ Réglementations / techniques juridiques en matière de secteur public local
- ✓ Règles du contentieux administratif en matière de ressources humaines
- ✓ Règles européennes en matière d'aides régionales
- ✓ Techniques juridiques
- ✓ Utilisation des roits d'auteurs

CRIFC013

EDUCATION, FORMATION ET APPRENTISSAGE

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Diplômes
- ✓ Dispositifs d'insertion socio-professionnelle
- ✓ Ingénierie de formation
- ✓ Ingénierie pédagogique
- ✓ Modes d'évaluation
- ✓ Notions de didactique dans une ou plusieurs disciplines
- ✓ Organisation de l'enseignement et de la formation professionnelle
- ✓ Politiques de l'enseignement supérieur et de recherche
- ✓ Pratiques et outils pédagogiques adaptés aux adultes
- ✓ Processus et mécanismes d'apprentissage
- ✓ Service Public Régional de l'Orientalion
- ✓ Système éducatif /enjeux
- ✓ Techniques pédagogiques
- ✓ Transmission des savoirs



CRIFC014

ENVIRONNEMENT ADMINISTRATIF, INSTITUTIONNEL ET POLITIQUE

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Acteurs (collectivités, institutions, professionnels et opérateurs de terrain)
- ✓ Contexte administratif / politique / institutionnel / territorial
- ✓ Environnement administratif / institutionnel / associatif / économique
- ✓ Fonctionnement des institutions nationales et régionales
- ✓ Fonctionnement des institutions publiques / du milieu associatif / de la représentation syndicale
- ✓ Fonctionnement des structures décisionnelles du conseil régional et des politiques publiques mises en œuvre
- ✓ Fonctionnement et stratégie de l'entité
- ✓ Grands problèmes de société
- ✓ Institutions et administrations
- ✓ Institutions nationales et européennes
- ✓ Modalités d'intervention des collectivités territoriales dans un domaine d'activité
- ✓ Organisation administrative française
- ✓ Organisation institutionnelle et articulation des domaines de compétence de la Région et des collectivités territoriales
- ✓ Organisation, fonctionnement et missions des services et administrations
- ✓ Partenaires institutionnels et associatifs
- ✓ Politiques et dispositifs en matière d'éducation
- ✓ Politiques publiques / contexte institutionnel / enjeux locaux du domaine
- ✓ Politiques publiques en matière d'urbanisme et de renouvellement urbain
- ✓ Principes de fonctionnement des organisations
- ✓ Principes et circuits de procédures
- ✓ Principes et priorités de l'action régionale
- ✓ Procédures de gestion du secteur
- ✓ Processus et circuits de prise de décision
- ✓ Réseaux de la Région en France et à l'étranger
- ✓ Sciences politiques
- ✓ Sociologie des organisations
- ✓ Structures / fonctionnement de l'administration / acteurs publics
- ✓ Système administratif

CRIFC015

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL DU DOMAINE D'ACTIVITÉ

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Architecture de l'entité / architecture fonctionnelle
- ✓ Champ de compétences et limites d'intervention des différents intervenants
- ✓ Communautés scientifiques et techniques du domaine et partenaires professionnels
- ✓ Contexte socio-économique territorial et national
- ✓ Culture du domaine / professionnelle / culture spécialisée dans le domaine d'expertise
- ✓ Domaine d'activité / d'intervention
- ✓ Enjeux du domaine de compétence de l'opérateur régional
- ✓ Enjeux du secteur
- ✓ Environnement interne et externe, acteurs (pratiques, enjeux, stratégie), réseaux de travail et d'échanges professionnels
- ✓ Environnement professionnel
- ✓ Environnement technique
- ✓ Géographie du territoire et de son système local d'acteurs
- ✓ Organisation et fonctionnement de l'établissement
- ✓ Organismes techniques et partenaires
- ✓ Processus et environnement métier



CRIFC016

EXPRESSION ORALE

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Communication orale
- ✓ Techniques d'expression orale

CRIFC017

FINANCES

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Finances
- ✓ Fiscalité directe locale
- ✓ Gestion d'actifs
- ✓ Marchés financiers, produits et fiscalité associée
- ✓ Méthode de calcul des coûts de revient
- ✓ Méthodes / outils / techniques d'analyse financière
- ✓ Réglementation en matière de consignation et de placement pour les collectivités
- ✓ Technicité fiscale
- ✓ Techniques de programmation et outils de simulation
- ✓ Techniques de valorisation mobilière et immobilière



CRIFC018

GESTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Comptabilité des entreprises et des associations
- ✓ Comptabilité générale de la Région et comptabilité publique
- ✓ Financement de la formation
- ✓ Gestion budgétaire et comptable
- ✓ Gestion publique
- ✓ Normes comptables (cadre normatif, concepts et règles)
- ✓ Normes de comptabilité publique
- ✓ Nouveaux processus budgétaires et comptables
- ✓ Outils de pilotage budgétaire
- ✓ Outils de planification des dépenses et ressources des collectivités territoriales pour des investissements
- ✓ Principes d'élaboration d'un budget
- ✓ Principes de gestion en mode Lolf
- ✓ Procédures budgétaires
- ✓ Référentiels, cycles et processus comptables
- ✓ Réglementation / référentiels / règles budgétaires et comptables
- ✓ Règles de gestion comptable des matériels
- ✓ Techniques budgétaires et comptables en matière de secteur public local

CRIFC019

GESTION DE L'INFORMATION

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Archives et accès aux données personnelles
- ✓ Classement et archivage
- ✓ Consultation de bases de données
- ✓ Gestion des bases de données
- ✓ Gestion des systèmes d'information géographique (SIG)
- ✓ Gestion documentaire
- ✓ Gestion électronique de documents
- ✓ Maîtrise des systèmes d'informations géo-référencées
- ✓ Méthodes et normes de gestion de l'information
- ✓ Outils informatiques de gestion des données (saisie, dépouillement, extraction, etc.)
- ✓ Principaux gisements de données existants, notamment ceux issus d'opérations administratives
- ✓ Procédures (recueil, exploitation, diffusion) d'informations classifiées
- ✓ Règles de classement
- ✓ Règles juridiques applicables à l'activité de collecte et de diffusion de données
- ✓ Techniques de collecte et de traitement de l'information
- ✓ Techniques de formalisation et documentation
- ✓ Techniques des enquêtes qualitatives et quantitatives
- ✓ Techniques documentaires
- ✓ Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement des données / de l'information
- ✓ Utilisation des outils informatiques, bases de données, systèmes d'information géographique



CRIFC020

HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Accords cadres sur le bien être au travail du Conseil Régional
- ✓ Instances paritaires des collectivités territoriales (CT et CHSCT)
- ✓ Méthodologies d'analyse des risques professionnels
- ✓ Notions de secourisme
- ✓ Obligations professionnelles en matière d'hygiène et sécurité
- ✓ Organisation et conditions de travail
- ✓ Politiques en matière d'hygiène
- ✓ Réglementation en matière de conditions de travail
- ✓ Réglementation en matière de prévention et de sécurité
- ✓ Réglementation sur la sécurité du personnel, les conditions de travail
- ✓ Règles d'hygiène alimentaire
- ✓ Règles d'hygiène et de sécurité
- ✓ Règles de sécurité applicables aux bâtiments, aux biens et aux personnes
- ✓ Règles de sécurité individuelle et collective
- ✓ Règles relatives à la santé et à la sécurité, habilitations et autorisations par métier
- ✓ Techniques en matière de sécurité, d'hygiène et de premiers secours

CRIFC021

LANGUES

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Anglais / anglais scientifique / anglais technique
- ✓ Compréhension et pratique d'une langue étrangère selon le poste occupé



CRIFC022

LOGISTIQUE

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Concepts et outils du soutien logistique intégré
- ✓ Domaine logistique et circuits des marchandises
- ✓ Méthodes d'entreposage
- ✓ Procédures d'approvisionnement, de stockage
- ✓ Réglementation logistique
- ✓ Règles de gestion de stocks
- ✓ Techniques de conditionnement, d'approvisionnement
- ✓ Techniques de logistique en matière de transport (personnes, outils, denrées) et d'hébergement
- ✓ Textes régissant le transport de personnels

CRIFC023

MAINTENANCE ET ENTRETIEN

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Domaine de l'entretien, de la maintenance et de la sécurité des bâtiments
- ✓ Entretien des matériels en dotation
- ✓ Politiques de maintenance
- ✓ Schémas et procédures d'entretien et de maintenance
- ✓ Techniques d'installation et de maintenance des équipements locaux



CRIFC024

MANAGEMENT ET PILOTAGE

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Évaluation des risques
- ✓ Gestion des groupes et des conflits
- ✓ Leviers de la performance collective et individuelle
- ✓ Management / management public
- ✓ Méthode de gouvernance et de pilotage
- ✓ Méthodes / outils / techniques de pilotage
- ✓ Méthodes de direction et de coordination de plusieurs entités opérationnelles ou administratives
- ✓ Méthodes de maîtrise des performances
- ✓ Outils d'analyse de la performance et de son évolution
- ✓ Pilotage de la performance
- ✓ Principes / outils / techniques de planification
- ✓ Techniques d'amélioration continue
- ✓ Techniques de commandement
- ✓ Techniques de conduite du changement
- ✓ Techniques de maîtrise des risques
- ✓ Techniques de management
- ✓ Techniques de négociation

CRIFC025

MATÉRIELS SI ET COMMUNICATION

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Administration des systèmes informatiques et de communication
- ✓ Architecture des équipements locaux
- ✓ Architecture des systèmes et réseaux d'information et de communication
- ✓ Architecture fonctionnelle
- ✓ Architecture technique des systèmes et réseaux d'information d'une entité
- ✓ Architectures techniques, outils, logiciels
- ✓ Charte d'utilisation des systèmes d'information et guide de bonnes pratiques de l'entité
- ✓ Expertise technique et fonctionnelle du domaine fonctionnel
- ✓ Exploitation des systèmes informatiques et de communication
- ✓ Fonctionnalités des systèmes et réseaux informatiques
- ✓ Fonctionnement des systèmes d'information et de communication
- ✓ Langages de programmation
- ✓ Maintenance des systèmes informatiques et de communication
- ✓ Marché de l'offre informatique et des télécommunications
- ✓ Matériels
- ✓ Méthodes de mise en production
- ✓ Méthodes de test et de recettes techniques
- ✓ Normes de sécurité informatique
- ✓ Normes et référentiels
- ✓ Processus métier
- ✓ Produits et réglementation de sécurité
- ✓ Sécurité des systèmes d'information et de communication
- ✓ Techniques de surveillance de l'exploitation des systèmes et des réseaux
- ✓ Techniques des réseaux et des systèmes de communication
- ✓ Techniques informatiques et de télécommunication



CRIFC026

MÉTHODES ET TECHNIQUES DE CONTRÔLE

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Méthodologie des contrôles
- ✓ Procédures de contrôle
- ✓ Techniques d'inspection et d'investigation
- ✓ Techniques d'enquête et de contrôle

CRIFC027

ORGANISATION, MÉTHODES ET PROCESSUS

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Analyse des situations de travail
- ✓ Conception de procédures
- ✓ Culture statistique
- ✓ Gestion de processus complexes
- ✓ Ingénierie organisationnelle
- ✓ Méthodes de modélisation, normes et outils de développement
- ✓ Méthodes de résolution de problèmes et de définition des actions correctives
- ✓ Méthodes, processus et standards utilisés par l'entité
- ✓ Méthodologie prospective
- ✓ Organisation, méthodes
- ✓ Outils et méthodes en matière de statistiques
- ✓ Réingénierie des processus
- ✓ Techniques d'organisation
- ✓ Techniques de représentation systémique



CRIFC028

RÈGLES DE DÉONTOLOGIE DU DOMAINE D'ACTIVITÉ

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Déontologie de gestion des données
- ✓ Ethique professionnelle
- ✓ Règles de déontologie, du domaine / du métier

CRIFC029

RELATIONS INTERNATIONALES ET AFFAIRES EUROPÉENNES

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Contexte géopolitique et milieu diplomatique
- ✓ Contexte international / européen
- ✓ Financement et fonds européens
- ✓ Fonctionnement de l'union européenne
- ✓ Fonctionnement des instances et des organisations internationales
- ✓ Pays et zone géographique (histoire, structures, relations internationales)
- ✓ Principaux acteurs de la coopération internationale / procédures de mise en place des programmes et actions de coopération
- ✓ Questions européennes et multilatérales
- ✓ Sciences politiques
- ✓ Techniques des secteurs de coopération
- ✓ Usages protocolaires



CRIFC030

RESSOURCES HUMAINES

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Contexte du marché de l'emploi
- ✓ Dispositifs d'accompagnement à la mobilité
- ✓ Dispositifs et outils de gestion des ressources humaines
- ✓ Gestion administrative des personnels
- ✓ Gestion budgétaire des effectifs
- ✓ Gestion des effectifs et de la masse salariale
- ✓ Orientations des politiques publiques de ressources humaines
- ✓ Réglementation des pensions et de la rémunération
- ✓ Règles de gestion des ressources humaines
- ✓ Répertoire des fonctions / Référentiel des compétences
- ✓ Statut de la fonction publique et statuts particuliers
- ✓ Systèmes d'information des ressources humaines (SIRH)
- ✓ Techniques de gestion des ressources humaines
- ✓ Textes relatifs aux régimes indemnitaires

CRIFC031

SANTÉ ET SOCIAL

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Approche européenne des questions sanitaires et sociales
- ✓ Cadre institutionnel et juridique de l'action sanitaire et sociale
- ✓ Politique sociale et d'action sociale
- ✓ Politiques de santé publique
- ✓ Problématiques sociales



CRIFC032

SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Ergonomie
- ✓ Ethnologie
- ✓ Histoire, culture et fonctionnement des organisations syndicales
- ✓ Psychologie
- ✓ Psychologie sociale des groupes
- ✓ Sciences de l'éducation
- ✓ Sciences humaines
- ✓ Sciences sociales et humaines appliquées au secteur d'intervention
- ✓ Sociologie

CRIFC033

SÉCURITÉ

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Institutions et acteurs de la sécurité
- ✓ Matériels (imagerie, portiques, etc.)
- ✓ Mesures de prévention des risques d'incendie
- ✓ Règles de base de lutte contre les incendies
- ✓ Risques liés au domaine d'intervention
- ✓ Techniques de direction de lutte et de prévention contre les incendies



CRIFC044

SERVICES NUMÉRIQUES

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Culture numérique en lien avec les services numériques (approches centrées utilisateur, etc.)
- ✓ Méthodes de développement de services numériques (co-construction, AGILE, etc.)
- ✓ Méthodes de pilotage de projets numériques (cycles de mises en production, recettes fonctionnelles, etc.)
- ✓ Outils de pilotage de projets numériques (JIRA)
- ✓ Pilotage de projets complexes (notamment dans leurs dimensions budgétaires et partenariales)
- ✓ Techniques d'analyse et de définition d'un besoin fonctionnel
- ✓ Enjeux fonctionnels liés au machine learning et aux algorithmes (intelligence artificielle)
- ✓ Cadre juridique lié à la fourniture de service numérique
- ✓ Normes d'accessibilité numérique

CRIFC034

SPORTS, LOISIRS ET JEUNESSE

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Acteurs locaux du milieu sportif (DRJSCS)
- ✓ Acteurs publics, associatifs sectoriels et de l'éducation populaire
- ✓ Animation jeunesse, loisirs et vacances
- ✓ Dispositifs sociaux d'accès aux loisirs
- ✓ Dispositifs territoriaux liés à la politique de la ville
- ✓ Enjeux d'actualités socio-éducatives
- ✓ Enjeux de développement durable liés à l'organisation des activités de loisirs
- ✓ Enjeux de l'animation jeunesse
- ✓ Ethique du sport et charte olympique
- ✓ Fonctionnement des syndicats intercommunaux ou mixtes
- ✓ Organisation du secteur sportif régional (ligues, comités, CREPS, CROSIF, fédérations)
- ✓ Politiques publiques, organisation de l'Etat et des collectivités territoriales
- ✓ Politiques régionales jeunesse
- ✓ Sport de haut niveau (événements sportifs, des athlètes et des performances)



CRIFC035

TECHNIQUES D'ACCUEIL

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Éléments d'information et procédures concernés
- ✓ Protocole et règles de préséance
- ✓ Publics : typologie, attentes, évolutions, pratiques
- ✓ Techniques d'accueil physique du public
- ✓ Techniques d'accueil téléphonique
- ✓ Techniques d'organisation

CRIFC036

TECHNIQUES D'ANIMATION

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Techniques d'animation de groupe / d'équipe
- ✓ Techniques d'écoute et de relation à la personne
- ✓ Techniques d'entretien d'aide à la personne et à l'écoute active
- ✓ Techniques de conduite de réunion
- ✓ Techniques de gestion des conflits



CRIFC037

TECHNIQUES DE RÉDACTION

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Communication écrite
- ✓ Rédaction de textes réglementaires / de rapports d'activité
- ✓ Rédaction juridique
- ✓ Techniques d'expression écrite
- ✓ Techniques de rédaction administrative
- ✓ Techniques de rédaction juridique
- ✓ Techniques éditoriales simples
- ✓ Techniques rédactionnelles du journalisme

CRIFC038

TECHNIQUES DE SERVICE ET RESTAURATION

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Art et techniques culinaires
- ✓ Techniques de conditionnement de stockage et de conservation alimentaires
- ✓ Techniques de dressage
- ✓ Techniques de service en self / à table



CRIFC039

TECHNIQUES DU DOMAINE D'ACTIVITÉ

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Culture technique
- ✓ Domaines techniques liées au secteur
- ✓ Données techniques, technologiques, scientifiques du domaine de compétence
- ✓ Environnement technique
- ✓ Gestes et postures professionnels
- ✓ Méthodes d'investigation de la recherche
- ✓ Performance
- ✓ Principes de fonctionnement des matériels et outils utilisés dans le domaine
- ✓ Procédures et modes opératoires de la spécialité
- ✓ Réglementation technique
- ✓ Techniques d'intervention en rapport avec la mission
- ✓ Techniques de chiffrage
- ✓ Techniques de la matière contrôlée
- ✓ Techniques de lecture de plans et de cartes
- ✓ Techniques de recherche et d'analyse de l'information

CRIFC040

TECHNIQUES ET SUPPORTS DE COMMUNICATION / MÉDIAS

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Chaîne graphique
- ✓ Communication / communication de crise (principes, techniques, outils, etc.)
- ✓ Connaissance du secteur (acteurs, tarifs, etc.)
- ✓ Ecriture audiovisuelle
- ✓ Fonctionnement des médias (nationaux / internationaux)
- ✓ Médias
- ✓ Méthodologie de développement d'un projet multimédia
- ✓ Méthodologie et construction de plans de communication
- ✓ Normes et techniques graphiques
- ✓ Outils numériques et usage
- ✓ Principes du médiaplanning et des différentes techniques hors média
- ✓ Techniques d'élaboration de documentation normalisée
- ✓ Techniques de communication événementielle et de scénographie
- ✓ Techniques de communication interne et externe
- ✓ Techniques de réalisation et de montage vidéo (notamment numérique)
- ✓ Techniques du graphisme (lettre, colorimétrie, mise en page, mouvements artistiques)
- ✓ Techniques et matériel audiovisuels
- ✓ Techniques et procédures d'évaluation dans le domaine de la communication événementielle
- ✓ Techniques journalistiques
- ✓ Techniques photographiques (prise de vue, retouche, colorimétrie, matériels techniques argentiques et numériques)
- ✓ Technologie de l'information et de la communication
- ✓ Univers de la production audiovisuelle



CRIFC041

TOURISME

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Acteurs du tourisme, publics et privés
- ✓ Enjeux de développement durable liés à l'organisation des activités de tourisme
- ✓ Enjeux liés à l'open data dans le domaine du tourisme,
- ✓ Marketing du tourisme et du territoire
- ✓ Politiques publiques de l'Etat et des différents niveaux de collectivité.
- ✓ Politiques régionales en matière de tourisme
- ✓ Stratégies et produits touristiques (tourisme fluvial, industriel)
- ✓ Techniques et dynamiques liées à la digitalisation du secteur et aux nouvelles formes de tourisme
- ✓ Tendances et enjeux du marché du tourisme à l'échelle régionale, nationale et internationale,
- ✓ Territoires franciliens (acteurs, produits touristiques, forces / faiblesses)

CRIFC042

TRANSPORTS

CHAMP DISCIPLINAIRE / DOMAINE D'INTERVENTION

- ✓ Aménagement du territoire, urbanisme
- ✓ Droit et gestion publique (statut, marchés publics, finances, comptabilité)
- ✓ Economie des transports, innovation
- ✓ Ecosystème des transports collectifs franciliens
- ✓ Financement de projet
- ✓ Fonctionnement des collectivités et de l'environnement institutionnel
- ✓ Problématiques des pôles
- ✓ Système francilien de logistique
- ✓ Système francilien de transports collectifs ferrés
- ✓ Système francilien de voiries, BHNS, tramways

Référentiel des **COMPÉTENCES**

3. SAVOIR-FAIRE

CRIFSFO01	Accompagner	63
CRIFSFO02	Accueillir	64
CRIFSFO03	Alerter	65
CRIFSFO04	Analyser un besoin	66
CRIFSFO05	Analyser un contexte, un comportement, une problématique	67
CRIFSFO06	Analyser un projet, une démarche	68
CRIFSFO07	Analyser un risque	69
CRIFSFO08	Analyser une information, un document, une réglementation	70
CRIFSFO09	Animer un groupe de travail	71
CRIFSFO10	Animer un réseau	72
CRIFSFO11	Anticiper	73
CRIFSFO12	Appliquer une norme, un protocole	74
CRIFSFO13	Archiver	75
CRIFSFO14	Argumenter	76
CRIFSFO15	Assurer une maintenance	77
CRIFSFO16	Assurer une maîtrise d'ouvrage	78
CRIFSFO17	Assurer une veille	79
CRIFSFO18	Auditer	80
CRIFSFO19	Capitaliser une expérience, une connaissance	81
CRIFSFO20	Communiquer	82
CRIFSFO21	Concevoir un outil, un dispositif	83
CRIFSFO22	Concevoir un projet, une démarche	84
CRIFSFO23	Concevoir une stratégie, une politique	85
CRIFSFO24	Concevoir un support, un document	86
CRIFSFO25	Concilier	87
CRIFSFO26	Conduire le changement	88
CRIFSFO27	Conduire un entretien	89
CRIFSFO28	Conduire un partenariat	90

CRIFSF029	Conduire un projet, une démarche	91
CRIFSF030	Conduire un véhicule	92
CRIFSF031	Conseiller	93
CRIFSF032	Contrôler	94
CRIFSF033	Convaincre	95
CRIFSF034	Coopérer	96
CRIFSF035	Coordonner	97
CRIFSF036	Cuisiner	98
CRIFSF037	Décider	99
CRIFSF038	Déléguer	100
CRIFSF039	Démontrer	101
CRIFSF040	Diagnostiquer	102
CRIFSF041	Dialoguer	103
CRIFSF042	Dialoguer avec les organisations syndicales	104
CRIFSF043	Diffuser une information, une publication	105
CRIFSF044	Diriger une structure, un service	106
CRIFSF045	Enquêter	107
CRIFSF046	Evaluer un agent	108
CRIFSF047	Evaluer un projet, une politique publique	109
CRIFSF048	Expertiser	110
CRIFSF049	Expliquer	111
CRIFSF050	Exploiter une information	112
CRIFSF051	Fiabiliser	113
CRIFSF052	Fixer un objectif	114
CRIFSF053	Former	115
CRIFSF054	Gérer des flux, des stocks	116
CRIFSF055	Gérer la relation à l'utilisateur	117
CRIFSF056	Gérer les relations médias	118
CRIFSF057	Gérer un budget	119
CRIFSF058	Gérer un conflit	120
CRIFSF059	Gérer une crise	121
CRIFSF060	Innover	122
CRIFSF061	Instruire un dossier	123
CRIFSF062	Maîtriser des délais	124
CRIFSF063	Manager	125
CRIFSF064	Manipuler un matériel, une marchandise	126
CRIFSF065	Manœuvrer un engin spécialisé	127
CRIFSF066	Mener une médiation	128

CRIFS067	Mettre en forme un document.....	129
CRIFS068	Mettre en œuvre une règle, une procédure.....	130
CRIFS069	Mettre en œuvre une technique du domaine d'activité.....	131
CRIFS070	Modéliser un processus.....	132
CRIFS071	Négocier.....	133
CRIFS072	Nettoyer.....	134
CRIFS073	Organiser une activité.....	135
CRIFS074	Passer un marché.....	136
CRIFS075	Piloter la performance.....	137
CRIFS076	Piloter un prestataire.....	138
CRIFS077	Piloter une activité.....	139
CRIFS078	Piloter une étude, une recherche.....	140
CRIFS079	Planifier.....	141
CRIFS080	Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité.....	142
CRIFS081	Prioriser.....	143
CRIFS082	Promouvoir une action, une démarche.....	144
CRIFS083	Proposer.....	145
CRIFS084	Prospecter un marché.....	146
CRIFS085	Rechercher des données, des informations.....	147
CRIFS086	Rédiger.....	148
CRIFS087	Rédiger un acte juridique.....	149
CRIFS088	Rédiger un cahier des charges.....	150
CRIFS089	Reformuler.....	151
CRIFS090	Rendre compte.....	152
CRIFS091	Représenter.....	153
CRIFS092	Résoudre un problème.....	154
CRIFS093	Retranscrire une information, une donnée.....	155
CRIFS094	S'exprimer à l'oral.....	156
CRIFS095	Surveiller.....	157
CRIFS096	Synthétiser.....	158
CRIFS097	Transmettre un savoir, une technique.....	159
CRIFS098	Travailler en équipe.....	160
CRIFS099	Travailler en mode projet.....	161
CRIFS100	Travailler en réseau.....	162
CRIFS101	Valider une solution, une information.....	163

CRIFS001

ACCOMPAGNER

Dispenser une aide, faciliter l'orientation d'une personne dans la durée et selon une échéance établie.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir réorienter
- Savoir accompagner

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Assistant technique audiovisuel/postes de travail/mobilité — **CRIFD3F14-02**
- Responsable entretien général — **CRIFD4F16-02**



CRIFSF002

ACCUEILLIR

Écouter en faisant preuve d'amabilité et traiter une demande ou un besoin émis par une personne, un public, en y répondant directement ou en l'orientant vers la personne, le service compétent.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir accueillir du public
- Renseigner le public
- Orienter le public

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Archiviste **CRIFD1F1-01**
- Agent d'accueil-standartiste **CRIFD3F9-01**

CRIFS003

ALERTER

Prévenir, avertir l'autorité compétente d'un dysfonctionnement, d'une anomalie ou d'une situation comportant des risques, le cas échéant selon une procédure établie.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Être capable d'alerter sur des dysfonctionnements
- Alerter en cas d'anomalies
- Alerter sur les situations à risque.

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Gestionnaire de stock **CRIFD3F9-13**
- Agent de sécurité-sûreté **CRIFD3F13-01**



CRIFSF004

ANALYSER UN BESOIN

Caractériser, qualifier et quantifier un besoin, exprimé ou non, en vue de déclencher une action ou d'initier un projet.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir évaluer, identifier et circonscrire un besoin
- Caractériser, qualifier et quantifier le besoin, exprimé ou non.

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Administrateur fonctionnel d'applications **CRIFD3F14-01**
- Responsable des dispositifs affaires européennes et/ou internationales **CRIFD2F4-06**

CRIFSFO05

ANALYSER UN CONTEXTE, UN COMPORTEMENT, UNE PROBLÉMATIQUE

Observer, interpréter un comportement, un contexte ou une problématique et en faire émerger les caractéristiques fondamentales ainsi que les éléments les constituant afin d'en éclairer la compréhension ou de l'expliquer.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Analyser des situations complexes

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Responsable des dispositifs d'innovation sociale **CRIFD2F4-04**
- Chargé d'exploitation-maintenance courante **CRIFD1F2-02**



CRIFSF006

ANALYSER UN PROJET, UNE DÉMARCHE

Décomposer, décrire les différents éléments constitutifs et les étapes d'un projet, d'une démarche en vue de procéder à leur évaluation et d'en établir un diagnostic pertinent.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Comprendre et analyser des indicateurs

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Conseiller en restauration collective **CRIFD2F6-02**
- Responsable projets ressources humaines **CRIFD3F12-07**

CRIFSFO07

ANALYSER UN RISQUE

Caractériser, évaluer et gérer l'exposition à un danger, un préjudice ou tout autre événement dommageable, inhérent à une situation, une activité en vue d'en réduire l'impact et dans une démarche préventive pour l'avenir.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Evaluer les risques liés aux contentieux
- Savoir évaluer des risques financiers, juridiques, fiscaux et sociaux

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Juriste **CRIFD3F8-05**
- Assistant de gestion et/ou régulateur du parc automobile **CRIFD3F9-08**



CRIFSFO08

ANALYSER UNE INFORMATION, UN DOCUMENT, UNE RÉGLEMENTATION

Procéder à une lecture approfondie d'une information, d'un document, d'une réglementation en vue d'une meilleure compréhension des enjeux, des impacts et des principes de mise en œuvre.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir interpréter et restituer des dispositions législatives et réglementaires

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Chargé de coordination affaires générales **CRIFD3F09-10**
- Contrôleur budgétaire **CRIFD3F11-03**

CRIFS009

ANIMER UN GROUPE DE TRAVAIL

Réunir un groupe autour d'un objet de travail dans un objectif de décision, d'information, de production ou de convivialité selon un ordre du jour établi, en respectant les différents temps, en veillant à l'expression de tous et en reformulant les conclusions.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Animer les groupes de travail hebdomadaires
- Animer des réunions d'informations

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Chef de projet complexe **CRIFD4F15-05**
- Responsable études gestion de patrimoine **CRIFD1F2-04**



CRIFSF010

ANIMER UN RÉSEAU

Mobiliser les professionnels et les acteurs d'un domaine en vue de mutualiser des ressources communes (compétences, méthodes, outils, études...) dans une logique fonctionnelle et efficiente.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir mobiliser les réseaux pertinents

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Responsable projets aménagement et/ou transformation du territoire **CRIFD2F4-07**
- Auditeur / contrôleur interne **CRIFD3F9-09**

CRIFSF011

ANTICIPER

Identifier et devancer une situation, un événement, dans l'action immédiate, en vue de valoriser les effets positifs et / ou de minimiser les effets négatifs prévisibles.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir anticiper des besoins
- Savoir anticiper pour faire face aux éléments imprévisibles

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Assistant communication **CRIFD3F10-01**
- Chargé de l'information relative aux actions éducatives, formation professionnelle et/ou emploi **CRIFD2F3-01**



CRIFSF012

APPLIQUER UNE NORME, UN PROTOCOLE

Exécuter un ensemble de règles, de bonnes pratiques et de mesures adaptées à une activité dans une situation spécifique par une mobilisation des moyens appropriés.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir appliquer les normes
- Mettre en place les normes

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Documentaliste **CRIFD1F1-04**
- Auditeur/ contrôleur interne **CRIFD3F9-03**

CRIFSF013

ARCHIVER

Recueillir, enregistrer et classer une information, une documentation selon le processus d'archivage défini du domaine, les règles en vigueur et selon la nature de l'information ou de la documentation.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

↘ Savoir archiver

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- ↘ Assistant documentaliste **CRIFD1F1-03**
- ↘ Archiviste **CRIFD1F1-01**



CRIFSF014

ARGUMENTER

Exposer, défendre de manière constructive et soutenir une idée ou un projet en vue d'atteindre un objectif défini.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir argumenter

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Responsable opérationnel des processus financiers _____ **CRIFD3F11-06**
- Attaché de presse _____ **CRIFD3F10-02**

CRISF015

ASSURER UNE MAINTENANCE

Réaliser un ensemble d'opérations correctives ou préventives en vue de rétablir ou d'entretenir un bien en état de fonctionnement.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

↳ Assurer la maintenance

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- ↳ Responsable projets maîtrise d'œuvre SI **CRIFD3F14-06**
- ↳ Chargé d'exploitation-maintenance courante **CRIFD1F2-02**



CRIFSF016

ASSURER UNE MAÎTRISE D'OUVRAGE

En qualité de donneur d'ordre, réaliser des activités de conseil, de définition et de traduction du besoin, de supervision et de contrôle.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Assurer la conception et la conduite d'un projet d'évolution

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Responsable projets maîtrise d'ouvrage SI et services numériques **CRIFD3F14-07**
- Responsable projets transports-mobilité **CRIFD2F7-01**

CRISF017

ASSURER UNE VEILLE

Surveiller, sélectionner et traiter des informations en vue de connaître les évolutions d'un domaine d'activité, d'anticiper les événements, d'adapter les méthodes et les procédures, et d'apporter une aide à la décision.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Assurer une veille dans son domaine d'activités
- Se tenir informé des évolutions

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Chargé de missions politiques publiques **CRIFD4F15-01**
- Responsable études valorisation du patrimoine **CRIFD1F1-06**



CRIFSF018

AUDITER

Sur la base d'un diagnostic, faire émerger les points forts et les points faibles d'une organisation, d'une procédure et formuler des propositions d'amélioration continue sous forme de préconisations.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir analyser, diagnostiquer et critiquer les processus existants

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Responsable projets ressources humaines **CRIFD3F12-07**
- Auditeur/contrôleur interne **CRIFD3F9-09**

CRIFSF019

CAPITALISER UNE EXPÉRIENCE, UNE CONNAISSANCE

Identifier, sélectionner une expérience, une connaissance jugée utile à conserver, à développer et à transmettre en vue d'une utilisation ultérieure.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Capitaliser des résultats
- Sélectionner une expérience jugée utile à conserver

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Chargé de coordination budgétaire et/ou comptable **CRIFD3F11-02**
- Responsable du management des ressources humaines **CRIFD3F12-06**



CRIFSF020

COMMUNIQUER

Établir une relation avec autrui en transmettant une information, en délivrant un message clair et compréhensible tout en s'assurant de sa bonne réception.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Être capable de communiquer
- Savoir communiquer

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Technicien hygiène et propreté _____ **CRIFD1F2-06**
- Responsable projets management de la qualité _____ **CRIFD3F13-05**

CRIFSF021

CONCEVOIR UN OUTIL, UN DISPOSITIF

Elaborer un système ou une méthode, construire un ensemble de mesures et/ou de moyens, nécessaires à la réalisation d'un projet, à la mise en œuvre d'une action, d'une démarche, d'une politique publique.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- ↳ Être capable de concevoir des expositions photographiques

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- ↳ Photographe **CRIFD1F1-05**
- ↳ Gestionnaire des dispositifs de restauration et/ou hébergement collectifs **CRIFD2F6-04**



CRIFSF022

CONCEVOIR UN PROJET, UNE DÉMARCHE

Déterminer l'objectif d'un projet ou d'une démarche, définir les actions à réaliser, arrêter le calendrier des différentes phases, et prévoir l'allocation des ressources humaines, financières, matérielles, organisationnelles.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir organiser les plans d'actions

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Responsable des dispositifs d'actions éducatives, formation professionnelle et/ou emploi **CRIFD2F3-03**
- Gestionnaire des dispositifs culture, sport, jeunesse et/ou vie associative **CRIFD2F5-02**

CRIFSF023

CONCEVOIR UNE STRATÉGIE, UNE POLITIQUE

Arrêter un objectif, un résultat, quantitatif et/ou qualitatif, déterminer les leviers, les moyens, les dispositifs et les ressources à mobiliser pour les atteindre.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- ↘ Savoir élaborer des stratégies

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- ↘ Directeur général **CRIFD4F18-03**
- ↘ Responsable de direction **CRIFD4F18-04**



CRISF024

CONCEVOIR UN SUPPORT, UN DOCUMENT

Créer un document, un support, le réaliser ou le faire réaliser en vue de sa diffusion et de son utilisation.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir rédiger des pièces administratives

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Acheteur public **CRIFD3F8-01**
- Assistant de direction générale **CRIFD3F9-04**

CRIFSF025

CONCILIER

Accorder, faire coïncider des points de vue, des intérêts, des besoins différents, voire divergents, et proposer une solution.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir communiquer avec des parties prenantes ayant des intérêts qui peuvent être divergents
- Être capable de proposer un compromis

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Directeur **CRIFD4F18-01**
- Assistant de prévention **CRIFD3F13-02**



CRIFSF026

CONDUIRE LE CHANGEMENT

Définir et mettre en œuvre des méthodes, des mesures et des dispositifs permettant de faciliter et de réaliser l'évolution vers une nouvelle situation ou de mettre en œuvre une nouvelle procédure, tout en gérant les résistances.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir porter et conduire le changement

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Directeur adjoint **CRIFD4F18-02**
- Responsable de service adjoint **CRIFD4F17-04**

CRISF027

CONDUIRE UN ENTRETIEN

Mener, guider une entrevue avec une ou plusieurs personnes en créant les conditions d'un dialogue en vue d'atteindre une finalité (échanges d'informations, recrutement, contrôle, projet professionnel, recherches...). La conduite d'entretien s'appuie sur la mobilisation de techniques spécifiques choisies en fonction de la typologie de l'entretien pour gagner en efficacité.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Mettre en pratique des techniques de recrutement

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Responsable de service **CRIFD4F17-03**
- Responsable du recrutement et des parcours professionnels **CRIFD3F12-06**



CRIFSF028

CONDUIRE UN PARTENARIAT

Organiser et coordonner une association active de différents intervenants, en interne et/ou en externe, pour mettre en commun leurs moyens, leurs ressources en vue d'atteindre un résultat ou de réaliser une opération.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS



EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Responsable des dispositifs en développement économique-innovation-recherche **CRIFD2F4-05**
- Responsable des dispositifs de développement culture, sport, jeunesse et/ou vie associative **CRIFD2F5-03**

CRIFSF029

CONDUIRE UN PROJET, UNE DÉMARCHE

Organiser les actions constitutives d'un projet ou d'une démarche, assurer le bon emploi des moyens alloués et suivre son déroulé en vue de garantir sa réussite dans une logique d'adéquation objectifs-moyens.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- ↳ Maîtriser les phases et les délais associés à un projet

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- ↳ Responsable des dispositifs affaires européennes et/ou internationales **CRIFD2F4-03**
- ↳ Dessinateur-projeteur **CRIFD1F2-03**



CRISF030

CONDUIRE UN VÉHICULE

Maîtriser les techniques de conduite d'un véhicule pour transporter une/plusieurs personnes ou du matériel vers un lieu déterminé en respectant la réglementation routière en vigueur.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- ↘ Savoir conduire

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- ↘ Assistant de gestion et/ou régulateur du parc automobile **CRIFD3F9-08**
- ↘ Conducteur automobile **CRIFD3F9-11**

CRIFS031

CONSEILLER

En se fondant sur son expérience et/ou son expertise dans un domaine d'activité donné, apporter des recommandations à une personne, à une organisation en vue de l'aider à prendre une décision.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

↘ Être capable de conseiller

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- ↘ Contrôleur de gestion **CRIFD3F11-04**
- ↘ Gestionnaire des ressources humaines **CRIFD3F12-02**



CRISF032

CONTRÔLER

Examiner et vérifier une activité, une procédure, un document, un résultat en vue d'en juger la conformité.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Être capable de contrôler

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Technicien opérations de construction et/ou maintenance — **CRIFD1F2-07**
- Dessinateur-projeteur — **CRIFD1F2-03**

CRISF033

CONVAINCRE

Rallier une personne, un auditoire, un public à son avis. Persuader du bien-fondé d'une démarche, d'un projet, d'un dispositif par un raisonnement argumenté.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Être capable de rallier un auditoire à son avis
- Faire adhérer le collectif à des règles

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Responsable projets aménagement et/ou transformation du territoire [CRIFD2F4-07](#)
- Responsable entretien-maintenance [CRIFD4F16-03](#)



CRIFSF034

COOPÉRER

Travailler ensemble, apporter sa contribution à l'élaboration d'un dispositif, d'un projet, à la conduite d'une action, à la recherche d'un résultat, d'une solution.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS



EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

↳ Directeur général **CRIFD4F18-03**

CRISF035

COORDONNER

Articuler des actions, des activités, des dispositifs, des informations, des équipes dans un ensemble cohérent en vue d'atteindre un résultat, un objectif déterminé.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir coordonner des projets
- Être capable de coordonner des acteurs

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Expert de haut niveau **CRIFD4F15-03**
- Responsable opérations de construction
et/ou maintenance **CRIFD1F2-05**



CRIFSF036

CUISINER

Confectionner des repas, préparer et élaborer des plats selon les textes réglementaires en vigueur de la restauration collective.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- ↳ Techniques culinaires

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- ↳ Agent de restauration **CRIFD2F6-01**
- ↳ Cuisinier **CRIFD2F6-03**

CRIFSF037

DÉCIDER

Retenir, entre plusieurs options d'actions ou de réponses, celle jugée la plus pertinente, arrêter et assumer un choix au sein de son champ de responsabilité.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir décider
- Savoir arbitrer

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Directeur général [CRIFD4F18-03](#)
- Collaborateur de cabinet [CRIFD4F15-02](#)



CRIFSF038

DÉLÉGUER

Confier une tâche, un pouvoir à une autre personne, dans le cadre de son champ d'attribution et dans le respect des principes de l'organisation. Acte managérial qui vise à responsabiliser ses collaborateurs.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

↳ Déléguer

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

↳ Chargé de mission politiques publiques **CRIFD4F15-01**

↳ Collaborateur de cabinet **CRIFD4F15-02**

CRISF039

DÉMONTRER

Prouver, défendre un raisonnement, valider une hypothèse, par un enchaînement de constats, de conséquences et de propositions.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Être capable de persuader du bien-fondé d'une démarche par un raisonnement argumenté

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Responsable projets développement culture sport, jeunesse et/ou vie associative **CRIFD2F5-04**
- Responsable projets transport-mobilité **CRIFD2F7-01**



CRIFSF040

DIAGNOSTIQUER

Procéder à un état des lieux, analyser l'existant, en vue de décrire une situation, une organisation et/ou d'identifier la cause d'une anomalie, d'une problématique, d'un dysfonctionnement.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Réaliser des diagnostics

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Conseiller en prévention des risques professionnels **CRIFD3F13-03**
- Responsable du management des ressources humaines **CRIFD3F12-05**

CRISF041

DIALOGUER

S'entretenir avec un ou des acteurs, parties prenantes d'une situation, d'un projet, en échangeant des points de vue.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir communiquer avec des interlocuteurs aux domaines d'interventions variés

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Responsable projets communication **CRIFD3F10-06**
- Responsable projets affaires financières **CRIFD3F11-07**



CRIFSF042

DIALOGUER AVEC LES ORGANISATIONS SYNDICALES

Mettre en œuvre, animer le dialogue social au cours d'une concertation, d'une négociation, d'une consultation ou d'un échange d'informations avec les représentants du personnel.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Conduire le dialogue avec les représentants du personnel

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Responsable des dispositifs ressources humaines **CRIFD3F12-04**
- Responsable du management des ressources humaines **CRIFD3F12-05**

CRIFSF043

DIFFUSER UNE INFORMATION, UNE PUBLICATION

Porter à la connaissance d'un public une information, une publication, en utilisant un ou plusieurs supports de communication, écrits, oraux ou dématérialisés, en vue de son appropriation et/ou de sa valorisation.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

↳ Transmettre une information

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- ↳ Gestionnaire affaires générales **CRIFD3F9-12**
- ↳ Chargé des actions de communication **CRIFD3F10-03**



CRIFSF044

DIRIGER UNE STRUCTURE, UN SERVICE

Administrer une structure, un service, en organisant l'activité et les moyens, en fixant des objectifs aux équipes, en prenant des décisions en vue d'accomplir les missions dévolues au périmètre d'action. Assurer le management et l'évaluation des agents.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Définir les moyens humains, matériels et financiers nécessaires pour répondre aux objectifs ou aux orientations stratégiques

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Responsable d'équipe **CRIFD4F16-04**
- Responsable de service **CRIFD4F17-03**

CRIFSF045

ENQUÊTER

Procéder à des investigations et à des recherches d'informations, le cas échéant dans le cadre d'enquête administrative, afin d'étayer un diagnostic, une évaluation ou de réaliser un benchmark, en utilisant des techniques spécifiques dédiées.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir réaliser une recherche

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Assistant documentaliste ————— **CRIFD1F1-03**
- chargé d'études sociodémographiques et/ou statistiques — **CRIFD2F4-01**



CRIFSF046

EVALUER UN AGENT

Apprécier le travail de l'agent en fonction des objectifs qui lui ont été fixés, jauger une compétence au moyen de techniques, de méthodes et d'outils spécifiques appropriés, dans une perspective de développement des compétences et d'amélioration continue.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Réaliser les entretiens professionnels

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Responsable entretien-maintenance **CRIFD4F16-03**
- Responsable de service **CRIFD4F17-03**

CRISF047

EVALUER UN PROJET, UNE POLITIQUE PUBLIQUE

Apprécier, jauger une action, une activité, une procédure, au moyen de techniques, de méthodes et d'outils spécifiques appropriés, dans une perspective d'amélioration continue. Définir, le cas échéant, des indicateurs quantitatifs et qualitatifs objectifs en vue de contribuer à l'analyse et au bilan de l'action, de l'activité ou de la procédure.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- ↘ Être capable de réaliser des études d'évaluation des politiques publiques

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- ↘ Inspecteur général CRIFD4F15-04



CRIFSF048

EXPERTISER

Dans sa spécialité d'emploi, procéder à un examen approfondi d'une situation, d'un document, d'une activité en vue de réaliser une évaluation, une estimation ou d'émettre un avis autorisé.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS



EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Contrôleur budgétaire **CRIFD3F11-03**
- Responsable entretien général **CRIFD4F16-02**

CRISF049

EXPLIQUER

Eclaircir une information, une situation, une procédure, un dispositif en détaillant les éléments utiles à une meilleure compréhension.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

↳ Savoir expliquer

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

↳ Infographiste-PAO **CRIFD3F10-05**

↳ Conseiller en restauration collective **CRIFD2F6-02**



CRIFSF050

EXPLOITER UNE INFORMATION

Tirer parti d'une information en vue d'agir.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Être capable d'exploiter des données

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Contrôleur de gestion **CRIFD3F11-04**
- Chargé d'études socio-démographiques
et/ou statistiques **CRIFD2F4-01**

CRISF051

FIABILISER

Vérifier, consolider des données en vue d'assurer la cohérence et la conformité d'une action ou d'une production attendue.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir vérifier des informations

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Assistant de gestion commande publique **CRIFD3F8-02**
- Agent de lingerie **CRIFD3F9-02**



CRIFSF052

FIXER UN OBJECTIF

Définir, formaliser un résultat à atteindre, par une personne ou un service, dans un délai déterminé et en précisant les conditions de réalisation (moyens) et d'évaluation (critères, indicateurs).

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- ↘ Fixer des objectifs

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- ↘ Responsable de secteur **CRIFD4F17-02**
- ↘ Chef de cuisine **CRIFD4F16-01**

CRIFSF053

FORMER

Animer une action visant à faire acquérir des compétences à un groupe en appliquant les techniques et les méthodes pédagogiques adaptées en fonction d'une stratégie élaborée en amont.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS



EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

↳ Documentaliste **CRIFD1F1-04**



CRIFSF054

GÉRER DES FLUX, DES STOCKS

Organiser la réception, l'enregistrement, le rangement, la classification et la circulation d'informations, de données, de marchandises, de matières destinées à être transmises, transportées ou transformées.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Assurer et contrôler la gestion de l'approvisionnement et des stocks

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Chef de cuisine **CRIFD4F16-01**
- Gestionnaire de stocks **CRIFD3F9-13**

CRIFSF055

GÉRER LA RELATION À L'USAGER

Dans une démarche “utilisateurs”, créer, développer et entretenir une relation avec les usagers et les parties prenantes au sein de son domaine d’activité en garantissant une qualité et une continuité de service public.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS



EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Agent d'entretien général **CRIFD1F2-01**
- Directeur général **CRIFD4F18-03**



CRIFSF056

GÉRER LES RELATIONS MÉDIAS

Mobiliser les médias au service de sa stratégie de communication et répondre à leurs sollicitations tout en traitant des retombées médiatiques.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS



EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Collaborateur de cabinet **CRIFD4F15-02**
- Attaché de presse **CRIFD3F10-02**

CRIFSF057

GÉRER UN BUDGET

Préparer et exécuter le budget d'un service, d'un projet et en assurer le suivi, procéder à une révision en fonction des écarts par rapport aux prévisions.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Être capable de suivre et de respecter un budget
- Savoir planifier et réviser un budget pluriannuel

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Responsable de service **CRIFD4F17-03**
- Responsable opérations de construction
et/ou maintenance **CRIFD1F2-05**



CRIFSF058

GÉRER UN CONFLIT

Analyser et résoudre une situation dans laquelle un mécontentement s'exprime, des points de vue ou des intérêts s'opposent.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir gérer les conflits

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Responsable maintenance **CRIFD4F16-05**
- Inspecteur général **CRIFD4F15-04**

CRISF059

GÉRER UNE CRISE

Analyser, comprendre une perturbation, une situation de danger, trouver et mettre en œuvre les solutions et les moyens pour la régler.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS



EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- ↳ Collaborateur de cabinet [CRIFD4F15-02](#)
- ↳ Directeur [CRIFD4F18-01](#)



CRIFSF060

INNOVER

Renouveler la manière de concevoir et de mettre en œuvre l'action publique locale et les services aux usagers en faisant appel à la créativité dans l'objectif de les rendre plus efficaces et efficients. Modifier, moderniser, donner une dimension nouvelle aux process et aux actions en questionnant l'existant.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir proposer des solutions innovantes
- Savoir rechercher des stratégies innovantes

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Expert de haut niveau **CRIFD4F15-03**
- Responsable opérationnel des processus financiers **CRIFD3F11-06**

CRISF061

INSTRUIRE UN DOSSIER

Traiter et répondre à une demande en appliquant les réglementations et les procédures relatives à son objet.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir monter un dossier de demande de financements

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Gestionnaire des dispositifs affaires européennes et/ou internationales **CRIFD2F4-02**
- Gestionnaire des dispositifs de restauration et/ou hébergement collectifs **CRIFD2F6-04**



CRIFSF062

MAÎTRISER DES DÉLAIS

Planifier, organiser l'activité en vue de respecter les échéances.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir planifier son travail en fonction des échéances
- Maîtriser des délais

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Assistant de gestion ressources humaines **CRIFD3F12-01**
- Responsable des dispositifs affaires européennes et/ou internationales **CRIFD2F4-03**

CRISF063

MANAGER

Diriger, mobiliser, animer et valoriser les membres d'une équipe placés sous sa responsabilité, en évaluer le potentiel, en vue d'atteindre un objectif ou de remplir une mission. Obtenir la confiance de ses collaborateurs et les fédérer autour d'objectifs partagés. Assumer pleinement ses responsabilités et adopter un positionnement qui permette d'être relais au sein de l'organisation.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir déployer un management vertical et transversal
- Savoir animer une équipe et fixer des objectifs

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Responsable de secteur **CRIFD4F17-02**
- Directeur **CRIFD4F18-01**



CRIFSF064

MANIPULER UN MATÉRIEL, UNE MARCHANDISE

*Monter, démonter, utiliser un matériel,
transporter une marchandise, en appliquant
les règles de sécurité et de protection.*

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Respecter les notices techniques de manipulation des articles
- Savoir utiliser des matériels

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Assistant de gestion des réceptions **CRIFD3F9-06**
- Veilleur de nuit **CRIFD3F13-07**

CRISF065

MANŒUVRER UN ENGIN SPÉCIALISÉ

Conduire, utiliser un engin spécialisé en appliquant les règles de sécurité.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS



EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Chargé d'exploitation-maintenance courante **CRIFD1F2-02**
- Responsable maintenance **CRIFD4F16-05**



CRIFSF066

MENER UNE MÉDIATION

Écouter les parties en situation de conflit, tenter de renouer un dialogue, de rapprocher les intérêts en vue de parvenir à un accord durable.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir communiquer avec des parties prenantes ayant des intérêts qui peuvent être divergents

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Inspecteur général **CRIFD4F15-04**
- Chargé de mission politiques publiques **CRIFD4F15-01**

CRIFSF067

METTRE EN FORME UN DOCUMENT

Reproduire un document selon les règles de présentation et de formalisme requis.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- ↘ Savoir réaliser la saisie de documents de formes et de contenus divers

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- ↘ Assistant de direction **CRIFD3F9-03**
- ↘ Assistant de gestion administrative **CRIFD3F9-05**



CRIFSF068

METTRE EN ŒUVRE UNE RÈGLE, UNE PROCÉDURE

Appliquer une réglementation, une procédure afin de répondre à une demande, à une situation particulière, dans un domaine d'activité donné.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir mettre en œuvre des procédures
- Savoir appliquer une réglementation et des procédures

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Responsable projets restauration et/ou hébergement collectifs **CRIFD2F6-05**
- Assistant de gestion ressources humaines **CRIFD3F12-01**

CRIFSF069

METTRE EN ŒUVRE UNE TECHNIQUE DU DOMAINE D'ACTIVITÉ

Utiliser une technique, un outil, un système en vue de mener à bien les tâches inhérentes au domaine d'activité.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir appliquer une méthodologie de programmation
- Savoir mettre en œuvre la démarche ergonomique

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Intégrateur d'applications **CRIFD3F14-04**
- Ergonome **CRIFD3F13-04**



CRIFSF070

MODÉLISER UN PROCESSUS

Cartographier, représenter graphiquement un processus en décrivant la succession et le contenu des activités qu'il comporte.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Mettre en œuvre des méthodes de modélisation

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Intégrateur d'applications **CRIFD3F14-04**
- Chargé de coordination des infrastructures SI **CRIFD4F17-01**

CRISF071

NÉGOCIER

Rechercher un accord avec un ou plusieurs interlocuteurs dans un temps imparti et sur la base de concessions mutuelles.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir conduire une négociation
- Être capable de négocier

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Responsable projets marchés publics _____ **CRIFD3F8-06**
- Responsable projets management environnemental _____ **CRIFD2F4-08**



CRIFSF072

NETTOYER

Rendre propre une surface en éliminant les salissures par un moyen approprié, entretenir un matériel en respectant le protocole interne du Conseil Régional.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS



EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Agent d'entretien général **CRIFD1F2-01**
- Agent de lingerie **CRIFD3F9-02**

CRISF073

ORGANISER UNE ACTIVITÉ

Structurer une activité et mettre en place les moyens pour la réaliser.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir organiser les opérations de son périmètre
- Savoir organiser méthodiquement son travail en fonction du planning

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Responsable entretien-maintenance **CRIFD4F16-03**
- Veilleur de nuit **CRIFD3F13-07**



CRIFSF074

PASSER UN MARCHÉ

Élaborer un acte d'achat engageant un commanditaire et un prestataire dans le cadre des dispositions du code des marchés publics et en suivre l'exécution.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Être capable de conduire des projets "achat"

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Acheteur public **CRIFD3F8-01**
- Responsable projets marchés publics **CRIFD3F8-06**

CRIFSF075

PILOTER LA PERFORMANCE

Mesurer, évaluer l'atteinte d'un objectif, la mise en œuvre d'une politique ou la réalisation d'une activité en vue d'en optimiser l'efficacité, en utilisant des indicateurs.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir exploiter et interpréter des indicateurs de performance

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Directeur adjoint **CRIFD4F18-02**
- Responsable de direction **CRIFD4F18-04**



CRIFSF076

PILOTER UN PRESTATAIRE

Superviser, animer une offre de service, une prestation conclue par contrat avec un tiers au sein de son domaine d'activité en vue d'un résultat déterminé.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- ↳ Piloter un prestataire

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- ↳ Technicien opérations de construction et/ou maintenance **CRIFD1F2-07**
- ↳ Assistant de gestion et/ou régulateur du parc automobile **CRIFD3F9-08**

CRISF077

PILOTER UNE ACTIVITÉ

Conduire, superviser et garantir la mise en œuvre d'une activité en vue d'atteindre les objectifs assignés.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- ↳ Piloter l'activité

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- ↳ Chargé des actions de communication **CRIFD3F10-04**
- ↳ Gestionnaire ressources humaines **CRIFD3F12-02**



CRIFSF078

PILOTER UNE ÉTUDE, UNE RECHERCHE

Conduire, superviser une étude, une recherche en vue d'approfondir un domaine de connaissances et de réaliser une production (document, synthèse, rapport, etc.).

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Maîtriser les outils de pilotage

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Responsable des dispositifs ressources humaines **CRIFD3F12-05**
- Responsable des dispositifs d'actions éducatives, formation professionnelle et/ou emploi **CRIFD2F3-03**

CRISF079

PLANIFIER

Organiser dans le temps une succession d'opérations relevant d'un projet, d'une mission ou d'une activité.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- ↘ Savoir organiser son travail en fonction d'un calendrier contraint

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- ↘ Gestionnaire affaires juridiques **CRIFD3F8-03**
- ↘ Agent de restauration **CRIFD2F6-01**



CRIFSF080

PRENDRE EN COMPTE UN CONTEXTE, UNE CONTRAINTE, UNE COMPLEXITÉ

*Adapter son action en intégrant les informations,
les données et les particularités de l'environnement.*

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir prendre en compte les contraintes
- Savoir doser des produits en fonction des surfaces à traiter

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Cartographe-géographe **CRIFD3F14-03**
- Agent d'entretien général **CRIFD1F2-01**

CRISF081

PRIORISER

Hiérarchiser des activités, des besoins, des objectifs selon des critères définis.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir planifier son travail en fonction des priorités

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Assistant de gestion administrative **CRIFD3F9-05**
- Cuisinier **CRIFD2F6-03**



CRIFSF082

PROMOUVOIR UNE ACTION, UNE DÉMARCHE

Valoriser, mettre en avant une action, une démarche, un dispositif en vue d'en assurer le développement et d'en favoriser l'appropriation.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir vulgariser son activité

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Archiviste **CRIFD1F1-01**
- Chargé de coordination affaires générales **CRIFD3F9-10**

CRISF083

PROPOSER

Analyser une problématique, une demande et présenter des suggestions de solutions ou de réponses, des préconisations.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Proposer des améliorations
- Être capable de proposer

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Gestionnaire de stock **CRIFD3F9-13**
- Assistant de prévention **CRIFD3F13-02**



CRIFSF084

PROSPECTER UN MARCHÉ

Chercher à identifier un prestataire, un fournisseur existant sur un marché donné et correspondant à un besoin défini.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

➤ Savoir prospecter

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Acheteur public **CRIFD3F8-01**
- Responsable opérationnel des processus financiers **CRIFD3F11-06**

CRISF085

RECHERCHER DES DONNÉES, DES INFORMATIONS

*Obtenir, recueillir des données, des informations
en mobilisant les sources appropriées.*

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

↳ Savoir rechercher

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

↳ Responsable projets affaires financières **CRIFD3F11-07**

↳ Référent paie **CRIFD3F12-03**



CRIFSF086

RÉDIGER

Exprimer par écrit des informations, des idées, dans une forme respectant les règles d'usage et de lisibilité de la langue, le cas échéant les principes de la rédaction administrative, en tenant compte du destinataire et du contexte.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Être capable de s'exprimer correctement par écrit
- Savoir rédiger un rapport détaillé

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Imprimeur-reprographe **CRIFD3F9-14**
- Ergonome **CRIFD3F13-04**

CRISF087

RÉDIGER UN ACTE JURIDIQUE

Écrire, dans le respect des règles de droit, un texte ayant vocation à produire des effets juridiques.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS



EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

↳ Juriste

CRIFD3F8-05



CRIFSF088

RÉDIGER UN CAHIER DES CHARGES

Écrire un document exprimant une demande de prestation, détaillant les attentes et les besoins à satisfaire et appelant une proposition d'intervention.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS



EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Responsable études valorisation du patrimoine **CRIFD1F1-06**
- Technicien poste de travail/mobilité **CRIFD3F14-08**

CRIFSF089

REFORMULER

Exprimer avec d'autres mots une information en vue d'en vérifier sa compréhension et son partage.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Posséder les techniques de réécriture
- Reformuler

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Assistant de gestion du courrier **CRIFD3F9-07**
- Gestionnaire des dispositifs affaires européennes et/ou internationales **CRIFD2F4-02**



CRIFSF090

RENDRE COMPTE

Rapporter, par écrit ou oralement, à une autorité hiérarchique, un événement, une situation, une activité, auxquels elle n'a pas pris part.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir rendre compte

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Juriste **CRIFD3F8-05**
- Agent de lingerie **CRIFD3F9-02**

CRISF091

REPRÉSENTER

Avoir mandat pour agir au nom de la Région, d'une autorité, d'un établissement, d'une direction, d'un service et défendre ses intérêts.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS



EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Directeur général **CRIFD4F18-03**
- Responsable projets restauration et/ou hébergement collectifs **CRIFD2F6-05**



CRIFSF092

RÉSoudre UN PROBLÈME

Identifier, formuler les réponses envisageables à un problème et appliquer la solution considérée comme la plus adaptée pour le régler.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Être capable de proposer des variantes de solutions pour répondre à un problème posé

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Cartographe-géographe **CRIFD3F14-03**
- Responsable de la sécurité des SI **CRIFD3F14-05**

CRIFSF093

RETRANSCRIRE UNE INFORMATION, UNE DONNÉE

Exprimer sous une autre forme, dans un autre langage, une information, une donnée, un message.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- ↘ Savoir retranscrire le besoin

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- ↘ Responsable études gestion de patrimoine [CRIFD1F2-04](#)



CRIFSF094

S'EXPRIMER À L'ORAL

Relater des faits, présenter un dispositif, une analyse à un auditoire, avec aisance, clarté et en faisant preuve d'une bonne élocution.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Être capable de s'exprimer oralement

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Assistant de direction **CRIFD3F9-03**
- Assistant de gestion commande publique **CRIFD3F8-02**

CRISF095

SURVEILLER

Observer attentivement une situation, une attitude en vue de contrôler et le cas échéant d'alerter.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS



EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Agent d'accueil-standardiste **CRIFD3F9-01**
- Veilleur de nuit **CRIFD3F13-07**



CRISF096

SYNTHÉTISER

Réunir, hiérarchiser et restituer, de manière cohérente et concise, dans un support, un ensemble d'informations hétérogènes, éparses ou complexes.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir rédiger des synthèses
- Savoir synthétiser

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Responsable projets sécurité-sûreté **CRIFD3F13-06**
- Gestionnaire commande publique **CRIFD3F8-04**

CRIFSF097

TRANSMETTRE UN SAVOIR, UNE TECHNIQUE

Transférer à autrui, à l'oral ou par écrit, un savoir ou une technique au sein d'un domaine d'activité en vue de faire acquérir, développer et pérenniser des compétences.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Être capable de transmettre des savoirs

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Responsable d'équipe **CRIFD4F16-04**
- Technicien hygiène et propreté **CRIFD1F2-06**



CRIFSF098

TRAVAILLER EN ÉQUIPE

S'intégrer dans une équipe, coopérer avec les membres d'un groupe et s'organiser en vue d'atteindre un objectif commun déterminé.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Capacité à travailler en équipe

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Agent d'entretien général **CRIFD1F2-01**
- Infographiste-PAO **CRIFD3F10-05**

CRISF099

TRAVAILLER EN MODE PROJET

S'inscrire dans les étapes d'un projet, en transversalité, apporter une contribution à l'équipe de travail en vue d'atteindre un objectif déterminé dans le temps imparti au projet.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir travailler en transversalité avec des acteurs internes et externes

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Agent de restauration **CRIFD2F6-01**
- Assistant de gestion des réceptions **CRIFD3F9-06**



CRIFSF100

TRAVAILLER EN RÉSEAU

Partager les informations, mutualiser les pratiques, procéder à des retours d'expériences au sein d'un groupe de professionnels, en interne/externe, pouvant aboutir à des productions collectives.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- ↘ Savoir travailler en réseau

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- ↘ Technicien poste de travail/mobilité **CRIFD3F14-08**
- ↘ Gestionnaire des dispositifs d'actions éducatives, formation professionnelle et/ou emploi **CRIFD2F3-02**

CRISF101

VALIDER UNE SOLUTION, UNE INFORMATION

Confirmer la validité d'une donnée, d'une information, d'une solution technique, au nom de son expertise, de sa légitimité dans le domaine.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS



EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Gestionnaire ressources humaines **CRIFD3F12-02**
- Responsable projets maîtrise d'œuvre des SI **CRIFD3F14-06**

Référentiel des **COMPÉTENCES**



4. SAVOIR-FAIRE RELATIONNELS

CRIFSFR001	Assertivité.....	165
CRIFSFR002	Avoir l'esprit d'équipe.....	166
CRIFSFR003	Capacité à avoir de l'autorité.....	167
CRIFSFR004	Capacité à gérer une situation de stress.....	168
CRIFSFR005	Capacité d'adaptation.....	169
CRIFSFR006	Curiosité intellectuelle.....	170
CRIFSFR007	Discrétion.....	171
CRIFSFR008	Être à l'écoute.....	172
CRIFSFR009	Être autonome.....	173
CRIFSFR010	Être rigoureux.....	174
CRIFSFR011	Maîtrise de soi.....	175
CRIFSFR012	Réactivité.....	176
CRIFSFR013	Sens critique.....	177
CRIFSFR014	Sens de la diplomatie.....	178
CRIFSFR015	Sens de la pédagogie.....	179
CRIFSFR016	Sens de l'analyse.....	180
CRIFSFR017	Sens de l'initiative.....	181
CRIFSFR018	Sens de l'organisation.....	182
CRIFSFR019	Sens des relations humaines.....	183
CRIFSFR020	Sens des responsabilités.....	184
CRIFSFR021	Sens du service public.....	185

CRIFSFR001

ASSERTIVITÉ

Être capable de communiquer de manière non violente et efficace en conciliant affirmation de soi et respect d'autrui, dans l'objectif d'accroître la qualité des relations professionnelles.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Aptitudes relationnelles
- Sens relationnel
- Qualités relationnelles
- Assertivité

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Attaché de presse **CRIFD3F10-02**
- Agent de restauration **CRIFD2F6-01**
- Assistant de gestion/régulateur parc automobile **CRIFD3F9-08**
- Responsable du management des ressources humaines **CRIFD3F12-05**



CRIFSF002

AVOIR L'ESPRIT D'ÉQUIPE

Coopérer avec autrui et contribuer, au sein d'une équipe ou d'un projet, à l'atteinte d'un objectif commun.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Esprit d'équipe
- Travail en équipe
- Aptitudes à travailler en transversalité
- Capacité à travailler en équipe

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Assistant de gestion des réceptions **CRIFD3F9-06**
- Gestionnaire de stock **CRIFD3F9-13**
- Acheteur public **CRIFD3F8-01**
- Infographiste-PAO **CRIFD3F10-05**

CRIFSFR003

CAPACITÉ À AVOIR DE L'AUTORITÉ

*Faire accepter son autorité légitime
en s'affirmant dans le respect d'autrui
et en assumant pleinement ses responsabilités.*

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Leadership
- Faire appliquer sur le terrain la politique préconisée

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Auditeur/Contrôleur interne **CRIFD3F9-09**
- Chargé de missions politiques publiques **CRIFD4F15-01**
- Expert de haut niveau **CRIFD4F15-03**
- Directeur **CRIFD4F18-02**



CRIFSF004

CAPACITÉ À GÉRER UNE SITUATION DE STRESS

*Être capable d'agir et d'intervenir
en situation de crise, d'urgence.*

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Expositions à des situations stressantes
- Savoir gérer une situation de stress

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Agent d'accueil-standardiste **CRIFD3F9-01**
- Régulateur du parc automobile **CRIFD3F9-08**
- Conducteur automobile **CRIFD3F9-11**
- Agent de sécurité-sûreté **CRIFD3F13-01**

CRIFSR005

CAPACITÉ D'ADAPTATION

*Faire face à la nouveauté et au changement,
ajuster sa posture en fonction de l'environnement,
de la situation et de l'interlocuteur.
Être agile.*

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Adaptation
- Flexibilité
- Capacité d'évolution
- Polyvalence

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Agent de sécurité-sûreté **CRIFD3F13-01**
- Technicien opérations de construction et de maintenance **CRIFD1F2-07**
- Collaborateur de cabinet encadrant **CRIFD4F18-01**
- Directeur **CRIFD4F18-02**



CRIFSFR006

CURIOSITÉ INTELLECTUELLE

*Être ouvert à la nouveauté,
appétence à apprendre.*

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Curiosité intellectuelle

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Responsable études et valorisation du patrimoine **CRIFD1F1-06**
- Chargé d'études sociodémographiques
et statistiques **CRIFD2F4-01**
- Chargé de coordination affaires générales **CRIFD3F9-10**
- Responsable projets restauration
et/ou hébergement collectifs **CRIFD2F6-05**

CRIFSR007

DISCRÉTION

Faire preuve de retenue dans la divulgation d'informations et être capable d'en respecter la confidentialité.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir faire preuve de discrétion professionnelle
- Discrétion professionnelle

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Assistant de gestion administrative **CRIFD3F9-05**
- Chargé de coordination budgétaire et comptable **CRIFD3F11-02**
- Responsable projets marchés publics **CRIFD3F8-06**
- Responsable projets maîtrise d'œuvre SI **CRIFD3F14-07**



CRIFSF008

ÊTRE À L'ÉCOUTE

Être réceptif et attentif aux messages ainsi qu'aux sollicitations de ses interlocuteurs et de son environnement.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Sens de l'écoute
- Être à l'écoute

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Assistant de prévention **CRIFD3F13-02**
- Assistant de communication **CRIFD3F10-01**
- Gestionnaire dispositifs affaires européennes et internationales **CRIFD2F4-02**
- Responsable maintenance **CRIFD4F16-05**

CRIFSFR009

ÊTRE AUTONOME

Exercer ses activités sans constante supervision, s'organiser en prenant des initiatives dans un cadre de responsabilité défini et impart.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

↘ Autonomie

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- ↘ Administrateur fonctionnel d'applications **CRIFD3F14-01**
- ↘ Agent de lingerie **CRIFD3F9-02**
- ↘ Conseiller en restauration collective **CRIFD2F6-02**
- ↘ Responsable projets communication **CRIFD3F10-06**



CRIFSR010

ÊTRE RIGOUREUX

Prêter attention aux détails, avoir le souci de la vérification et du contrôle en vue de réduire les incertitudes dans son action.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Sens de la rigueur
- Ponctualité
- Minutie
- Grande rigueur

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Agent de restauration **CRIFD2F6-01**
- Directeur général **CRIFD4F18-04**
- Gestionnaire de stock **CRIFD3F9-13**
- Responsable des dispositifs en développement économique-innovation-recherche **CRIFD2F4-05**

CRIFSR011

MAÎTRISE DE SOI

Contrôler ses émotions, conserver son sang-froid en toutes circonstances, en particulier dans les situations d'urgence et de forte tension.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Maîtrise de soi
- Prise de recul
- Savoir gérer les situations d'urgence
- Être calme

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Collaborateur de cabinet **CRIFD4F15-02**
- Responsable études gestion de patrimoine **CRIFD1F2-04**
- Technicien hygiène et propreté **CRIFD1F2-06**
- Conducteur automobile **CRIFD3F9-11**



CRIFSR012

RÉACTIVITÉ

Répondre rapidement et de manière appropriée aux sollicitations, en particulier dans les situations d'urgence.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

↘ Réactivité

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- ↘ Assistant de direction **CRIFD3F9-03**
- ↘ Chargé de l'information relative aux actions éducatives, formation professionnelle et emploi **CRIFD2F3-01**
- ↘ Référent paie **CRIFD3F12-03**
- ↘ Responsable opérations de construction et de maintenance **CRIFD1F2-05**

CRIFSFR013

SENS CRITIQUE

S'interroger, porter un jugement constructif, avancer une contreproposition argumentée sur un fait, une situation, une proposition ou une idée.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Sens critique

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Responsables projets affaires européennes et internationales **CRIFD2F4-03**
- Responsable projets transports-mobilité **CRIFD2F7-01**
- Responsable de service **CRIFD4F17-03**
- Chargé de coordination des infrastructures SI **CRIFD3F14-04**



CRIFSR014

SENS DE LA DIPLOMATIE

Être pondéré, nuancé, faire preuve de tact et d'habileté dans sa relation avec autrui.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir faire preuve de diplomatie
- Diplomatie

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Agent d'accueil-standardiste **CRIFD3F9-01**
- Animateur jeunesse **CRIFD2F5-01**
- Responsable du recrutement et
parcours professionnels **CRIFD3F12-06**
- Responsable de la sécurité des SI **CRIFDD3F14-06**

CRIFSFR015

SENS DE LA PÉDAGOGIE

*Exprimer avec clarté, expliquer et transmettre une information, une réglementation, une procédure ou un processus.
Être capable de vulgariser une sémantique technique.*

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Sens de la pédagogie

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Responsable d'équipe **CRIFD4F16-04**
- Technicien poste de travail et mobilité **CRIFD3F14-09**
- Conseiller en restauration collective **CRIFD2F6-02**
- Responsable entretien général **CRIFD4F16-02**



CRIFSFR016

SENS DE L'ANALYSE

Examiner, décomposer et comparer les éléments composant un système tel qu'une situation, une procédure, un document ou un processus dans l'objectif d'en définir les rapports de causalité et d'établir un diagnostic objectif.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Rigueur d'analyse
- Sens de l'observation
- Capacité à comprendre et à faire remonter les besoins du terrain

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Auditeur/Contrôleur interne **CRIFD3F9-09**
- Conseiller en prévention des risques professionnels **CRIFD3F13-03**
- Expert de haut niveau **CRIFD4F15-04**
- Ergonome **CRIFD3F13-04**

CRIFSR017

SENS DE L'INITIATIVE

Prendre spontanément, dans son champ de responsabilité, les dispositions susceptibles d'optimiser son action.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Sens de l'initiative

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Chef de cuisine **CRIFD4F16-01**
- Responsable de service adjoint **CRIFD4F17-04**
- Responsable de secteur **CRIFD4F17-02**
- Responsable entretien général et maintenance **CRIFD4F16-03**



CRIFSFR018

SENS DE L'ORGANISATION

Avoir une propension à agencer et structurer son environnement ainsi que ses activités en vue d'optimiser le service rendu.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Être organisé
- Être méthodique
- Méthode
- Sens pratique

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Agent d'entretien général **CRIFD1F2-01**
- Cuisinier **CRIFD2F6-03**
- Assistant de gestion des réceptions **CRIFD3F9-06**
- Gestionnaire comptable et financier **CRIFD3F11-05**

CRIFSFR019

SENS DES RELATIONS HUMAINES

S'intéresser à autrui et établir aisément avec ses interlocuteurs, une relation propice aux échanges et à la communication.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Sens des relations humaines
- Goût du contact
- Sens du contact

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Gestionnaire commande publique **CRIFD3F8-04**
- Attaché de presse **CRIFD3F10-02**
- Veilleur de nuit **CRIFD3F13-07**
- Gestionnaire ressources humaines **CRIFD3F12-02**



CRIFSFR020

SENS DES RESPONSABILITÉS

*S'engager, avec discernement,
dans une action relevant
de ses attributions et assumer
ses choix.*

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Responsable de ses actes

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Conducteur automobile **CRIFD3F9-11**

CRIFSFR021

SENS DU SERVICE PUBLIC

Avoir le sens de l'intérêt général dans le respect des valeurs du service public, telles que la garantie de la continuité de service, l'égalité de traitement des usagers et la neutralité.

INTITULÉS ISSUS DU RÉPERTOIRE DES FONCTIONS

- Savoir faire preuve de neutralité
- Neutralité
- Impartialité
- Sens de l'intérêt général

EXEMPLES DE FONCTIONS FAISANT APPEL À CETTE COMPÉTENCE

- Juriste **CRIFD3F8-05**
- Archiviste **CRIFD1F1-01**
- Acheteur public **CRIFD3F8-01**
- Directeur général **CRIFD4F18-04**

ANNEXES



GLOSSAIRE

Acception : signification particulière d'un mot selon le contexte dans lequel il est employé.

Compétence : résultante d'une combinaison complexe de connaissances, de savoir-faire et de savoir-faire relationnels mobilisés pour agir de manière adaptée face à une situation professionnelle donnée.

Compétence générique : compétence à vocation transverse et neutre de tout contexte d'emploi.

Connaissance : compétence relative aux savoirs théoriques et techniques.

Différentiel de compétences : mesure de l'écart entre les compétences acquises et les compétences visées.

Macro compétence : regroupement de compétences qui caractérisent une compétence fondamentale pour exercer une fonction.

Savoir-faire : compétence qui nécessite une mobilisation intellectuelle et/ou physique.

Savoir-faire relationnel : compétence relative aux capacités nécessaires pour savoir se comporter en contexte professionnel telles que les capacités à coopérer.

LISTES DES COMPÉTENCES PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE

A

Accompagner	63	Arts, culture et patrimoine	18
Accueillir	64	Assertivité	165
Achats et marchés publics	16	Assurer une maintenance	77
Agriculture, développement rural et environnement	17	Assurer une maîtrise d'ouvrage	78
Alerter	65	Assurer une veille	79
Analyser un besoin	66	Auditer	80
Analyser un contexte, un comportement, une problématique	67	Avoir l'esprit d'équipe	166
Analyser une information, un document, une réglementation	70	B	
Analyser un projet, une démarche	68	Bâtiments, infrastructures et logement	19
Analyser un risque	69	Bureautique et outils collaboratifs	20
Animer un groupe de travail	71	C	
Animer un réseau	72	Capacité à avoir de l'autorité	167
Anticiper	73	Capacité à gérer une situation de stress	168
Appliquer une norme, un protocole	74	Capacité d'adaptation	169
Archiver	75	Capitaliser une expérience, une connaissance	81
Argumenter	76		





Communiquer	82	Démontrer	101
Concevoir une stratégie, une politique	85	Développement économique, emploi	25
Concevoir un outil, un dispositif	83	Diagnostiquer	102
Concevoir un projet, une démarche	84	Dialoguer	103
Concevoir un support, un document	86	Dialoguer avec les organisations syndicales	104
Concilier	87	Diffuser une information, une publication	105
Conduire le changement	88	Diriger une structure, un service	106
Conduire un entretien	89	Disciplines scientifiques	26
Conduire un partenariat	90	Discrétion	171
Conduire un projet, une démarche	91	Données	27
Conduire un véhicule	92	Droit et réglementation	28
Conduite de machines et installation	21		
Conduite et gestion de projet	22	E	
Conseiller	93	Education, formation et apprentissage	30
Contrôle, audit et évaluation	23	Enquêter	107
Contrôler	94	Environnement administratif, institutionnel et politique	31
Convaincre	95	Environnement professionnel du domaine d'activité	32
Coopérer	96	Être à l'écoute	172
Coordonner	97	Être autonome	173
Cuisiner	98	Être rigoureux	174
Culture pluridisciplinaire	24	Évaluer un agent	108
Curiosité intellectuelle	170	Évaluer un projet, une politique publique	109
		Expertiser	110
D		Expliquer	111
Décider	99	Exploiter une information	112
Déléguer	100	Expression orale	33



F

Fiabiliser	113
Finances	34
Fixer un objectif	114
Former	115

G

Gérer des flux, des stocks	116
Gérer la relation à l'utilisateur	117
Gérer les relations médias	118
Gérer un budget	119
Gérer un conflit	120
Gérer une crise	121
Gestion budgétaire et comptable	35
Gestion de l'information	36

H

Hygiène, sécurité et conditions de travail	37
--	----

I

Innover	122
Instruire un dossier	123

L

Langues	38
Logistique	39

M

Maintenance et entretien	40
Maîtrise de soi	175
Maîtriser des délais	124
Management et pilotage	41

Manager	125
Manipuler un matériel, une marchandise	126
Manœuvrer un engin spécialisé	127
Matériels SI et communication	42
Mener une médiation	128
Méthodes et techniques de contrôle	43
Mettre en forme un document	129
Mettre en œuvre une règle, une procédure	130
Mettre en œuvre une technique du domaine d'activité	131
Modéliser un processus	132

N

Négocier	133
Nettoyer	134

O

Organisation, méthodes et processus	44
Organiser une activité	135

P

Passer un marché	136
Piloter la performance	137
Piloter une activité	139
Piloter une étude, une recherche	140
Piloter un prestataire	138
Planifier	141
Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité	142
Prioriser	143
Promouvoir une action, une démarche	144
Proposer	145
Prospecter un marché	146



R

Réactivité	176
Rechercher des données, des informations	147
Rédiger	148
Rédiger un acte juridique	149
Rédiger un cahier des charges	150
Reformuler	151
Règles de déontologie du domaine d'activité	45
Relations internationales et affaires européennes	46
Rendre compte	152
Représenter	153
Résoudre un problème	154
Ressources humaines	47
Retranscrire une information, une donnée	155

S

Santé et social	48
Sciences humaines et sociales	49
Sécurité	50
Sens critique	177
Sens de la diplomatie	178
Sens de l'analyse	180
Sens de la pédagogie	179
Sens de l'initiative	181
Sens de l'organisation	182
Sens des relations humaines	183
Sens des responsabilités	184
Sens du service public	185
Services numériques	50
S'exprimer à l'oral	156
Sports, loisirs et jeunesse	51
Surveiller	157
Synthétiser	158

T

Techniques d'accueil	52
Techniques d'animation	53
Techniques de rédaction	54
Techniques de service et restauration	55
Techniques du domaine d'activité	56
Techniques et supports de communication / médias	57
Tourisme	58
Transmettre un savoir, une technique	159
Transports	59
Travailler en équipe	160
Travailler en mode projet	161
Travailler en réseau	162

V

Valider une solution, une information	163
---	-----



Région Île-de-France
Pôle Ressources Humaines
2, rue Simone Veil
93400 Saint-Ouen

