

PRH

#NouvelleRegionIDF

Édition **2020**

Répertoire des **Fonctions**

de la Région Ile-de-France





Région îledeFrance



PRÉAMBULE

Avec cette seconde édition du Répertoire des Fonctions, le Conseil Régional d'Ile-de-France poursuit la modernisation de son administration, notamment en faisant évoluer ses outils de gestion des ressources humaines dans une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Au cœur d'une offre de service personnalisée, cette nouvelle édition se veut ergonomique, dynamique et orientée utilisateurs afin de donner à chaque agent, qui le souhaite, l'opportunité d'être pleinement acteur de son parcours professionnel.

Enrichie de données prospectives et de données relatives à la mobilité, cette nouvelle version permet une plus grande lisibilité de l'évolution des métiers à moyen terme et également d'élargir le champ des possibles en matière de mobilité.

Complété sur la base des travaux réalisés par la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique, le Répertoire des Fonctions contribue à la mise en œuvre d'une démarche d'accompagnement individualisé des parcours professionnels des agents du siège et des lycées.

Marie-Carole CIUNTU
Vice-présidente en charge des lycées et de l'administration générale



SOMMAIRE

I Présentation générale

1. Finalités 4

2. Usages 5

3. Principes de lecture 6

II Répertoire Fonctions

1. Liste des fonctions par domaines et familles 8

2. Fiches fonctions 12

3. Mobilité 280

Annexes

Glossaire 281

Liste des fonctions par ordre alphabétique 283

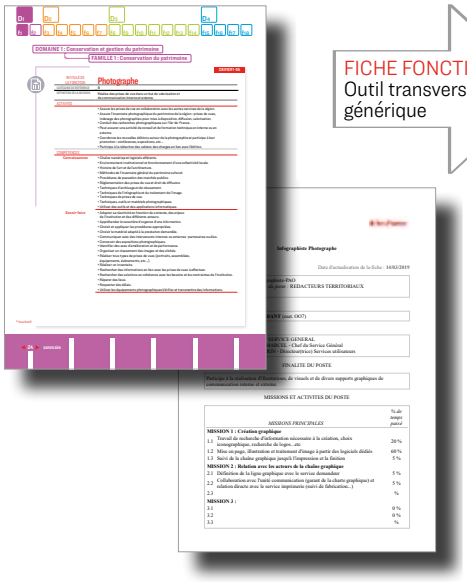


Présentation **Générale**

1. FINALITÉS

Depuis 2016, la Région Ile-de-France, sous l'impulsion d'une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, s'est dotée d'un Répertoire des Fonctions regroupant au sein d'un même outil l'ensemble des fonctions du siège et des lycées.

Dans une approche prospective, cet outil générique propose une maille « macro » d'identification des emplois, structurée par typologie d'activités.



FICHE FONCTION
Outil transversal générique

Catégorie, définition, activités principales, macro compétences, conditions particulière d'exercice de l'emploi, tendances d'évolution du métier, impacts sur les compétences.

FICHE DE POSTE
Contextualisée en situation de travail

Catégorie et cadres d'emplois, environnement du poste, positionnement dans l'organisation, contraintes spécifiques du poste, niveaux de compétences attendus, expériences, qualités attendues, formations.

Le Répertoire des Fonctions est composé de **108 fonctions** réparties en **18 familles** regroupées sous **4 domaines fonctionnels**. Les deux objectifs majeurs de cette seconde édition sont, d'une part, de rendre plus lisible l'évolution des métiers à moyen terme et les impacts sur les compétences ; d'autre part de faciliter l'accès aux informations relatives aux métiers existants dans le secteur public mais également dans le secteur privé, afin d'ouvrir le champ des possibles en matière d'évolution professionnelle.



2. USAGES

Outil de gestion des ressources humaines, le Répertoire des Fonctions est un support opérationnel aux utilisations multiples, dédié aux agents, aux managers et aux acteurs des ressources humaines.

Répertoire des Fonctions

Evaluation

Cibler les activités et les compétences à analyser lors de l'entretien professionnel

Formation

Concevoir la formation à partir des activités tout en tenant compte de l'évolution des métiers

Recrutement

Aider à la rédaction des fiches de postes et contribuer à l'élaboration des grilles d'entretien

Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

Cartographier les emplois de la Région et mettre en exergue les emplois en tension

Parcours professionnels et mobilité

Faciliter l'orientation et l'évolution professionnelle des agents avec un accompagnement personnalisé





3. PRINCIPES DE LECTURE

code interne de la fonction **CRIFD1F1-01**

INTITULÉ DE LA FONCTION

Nom de fonction

Intitulé de la fonction : appellation générique servant de référence à la cartographie des emplois régionaux.

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE

DÉFINITION DE LA MISSION

Définition de la mission : présentation succinte de la mission.

Pictogramme représentant la famille de référence.

ACTIVITÉS

Activités : ensemble de tâches organisées et orientées pour répondre à la mission.

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

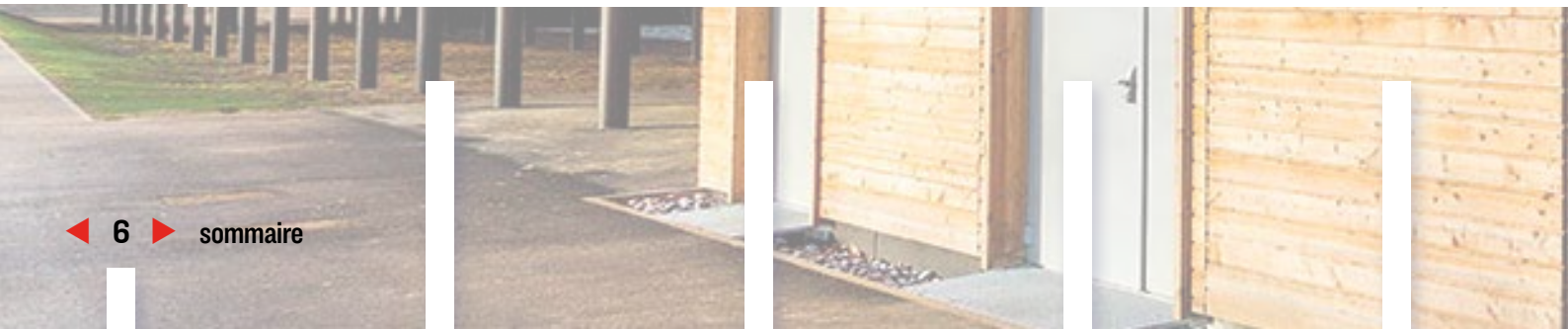
Compétences : La compétence résulte d'une combinaison complexe de connaissances, de savoir-faire et de savoir-faire relationnels mobilisés pour agir de manière adaptée face à une situation professionnelle donnée. Une compétence peut s'acquérir ou se développer par la formation, toutes modalités confondues, l'expérience professionnelle et extra-professionnelle.

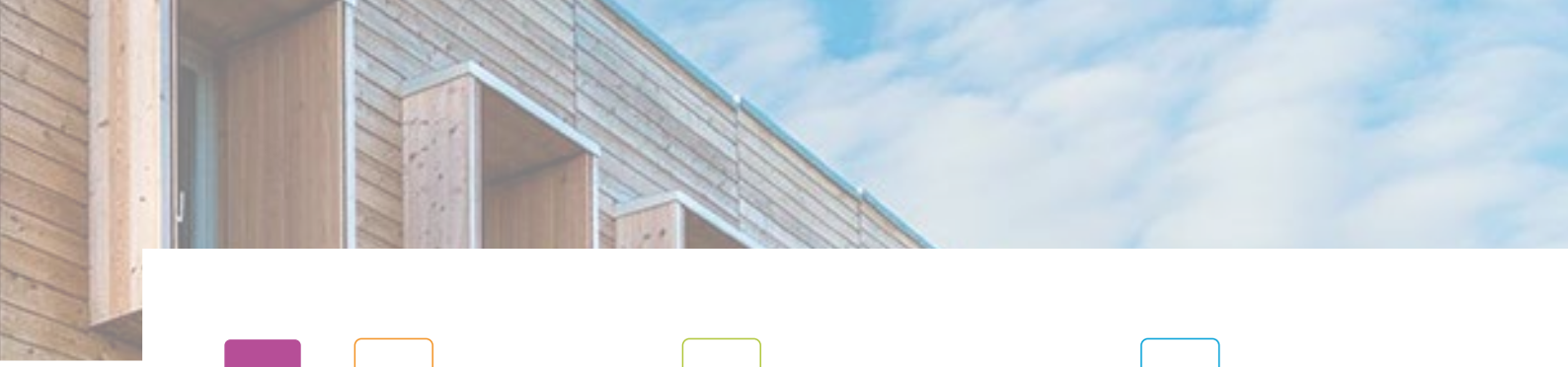
COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité
locale et de son environneme
- Maîtrise des techniques docu
- Bonnes connaissances des p

Connaissances : Savoirs théoriques et techniques rassemblant les connaissances générales (concepts organisateurs, savoirs disciplinaires), les connaissances procédurales (modes opératoires, méthodes), les savoirs expérientiels (connaissances tacites issues de l'action, de l'expérience) et les connaissances spécifiques sur l'environnement professionnel (contexte professionnel).





D1 D2 D3 D4

f1 f2 f3 f4 f5 f6 f7 f8 f9 f10 f11 f12 f13 f14 f15 f16 f17 f18

SAVOIR-FAIRE

Savoir-faire : Compétences qui nécessitent une mobilisation intellectuelle et/ou physique rassemblant les savoir-faire opérationnels (démarches, maîtrise de l'application pratique), les savoir-faire expérientiels (savoir-faire tacites issus de l'actions, de l'expérience) et les savoir-faire cognitifs (opérations intellectuelles d'analyse et de résolution problème).

- Savoir planifier, organiser et suivre le
- Savoir travailler en réseau.
- Savoir être un support administratif,
- Savoir Interpréter et restituer les dis
- Savoir analyser et synthétiser.
- Savoir traduire les orientations de sa
- Savoir respecter des délais.
- Savoir développer une approche globale et transversale.
- Savoir appliquer les techniques et normes de classement, indexation et catalogage.
- Savoir réaliser une recherche docu

SAVOIR-FAIRE RELATIONNEL

Savoir-faire relationnels : Capacités nécessaires pour savoir se comporter en contexte professionnel (capacités à coopérer).

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

AIRES DE MOBILITÉ

Aires de mobilité : Mise en lien avec les informations métiers par secteur.

- Master 1/2
- ou Licence spécialisée da

ns le domaine.

Mobilité-S *CDG31*

Outil d'aide à l'Identifivcation des Métiers ODAIM *DGAFP*

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

Catographie des fonctions de la Région

Oriane *CRIF*

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Conditions particulières d'exercice : Modalités spécifiques de travail ayant trait au contexte ou aux contraintes

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

Tendance d'évolutions de la fonction à + 5 ans : Principaux facteurs d'évolution (politiques, réglementaires, socio-économiques, technologiques...) à moyen terme pouvant avoir une incidence sur la fonction.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

Impact sur les compétences : Déclinaison des facteurs d'évolution selon les impacts potentiels au plan des savoirs-faire et des connaissances.





Liste des fonctions
par domaines et familles professionnelles

Domaine 1 (D1) : Conservation et Gestion du patrimoine

FAMILLE 1 (F1) : CONSERVATION DU PATRIMOINE

- Archiviste 14
- Assistant archiviste 16
- Assistant documentaliste 18
- Documentaliste 20
- Photographe 22
- Responsable études et valorisation du patrimoine 24

FAMILLE 2 (F2) : TRAVAUX ET MAINTENANCE DU PATRIMOINE

- Agent d'entretien général 28
- Chargé d'exploitation /maintenance courante 30
- Dessinateur-projeteur 32
- Responsable études gestion de patrimoine 34
- Responsable opérations de construction et/ou maintenance 37
- Technicien hygiène et propreté 40
- Technicien opérations de construction et/ou maintenance 42
- Agent de gestion technique 45

Domaine 2 (D2) : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 3 (F3) : ACTIONS ÉDUCATIVES/FORMATION PROFESSIONNELLE

- Chargé de l'information relative aux actions éducatives, formation professionnelle et/ou emploi 49
- Gestionnaire des dispositifs d'actions éducatives formation professionnelle et/ou emploi 51
- Responsable des dispositifs d'actions éducatives, formation professionnelle et/ou emploi 53

FAMILLE 4 (F4) : AMÉNAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

- Chargé d'études socio-démographiques statistiques et données numériques 56
- Gestionnaire des dispositifs affaires européennes et/ou internationales 58
- Responsable des dispositifs affaires européennes et/ou internationales 60
- Responsable des dispositifs d'innovation sociale 63



- Responsable des dispositifs en développement économique-innovation-recherche 65
- Responsable projets affaires européennes et/ou internationales 67
- Responsable projets aménagement et/ou transformation du territoire 70
- Responsable projets management environnemental 73

FAMILLE 5 (F5) : CULTURE/LOISIRS/VIE ASSOCIATIVE

- Gestionnaire des dispositifs culture, sport, jeunesse et/ou vie associative 77
- Responsable des dispositifs culture, sport, jeunesse et/ou vie associative 79
- Responsable projets développement culture, sport, jeunesse et/ou vie associative 81

FAMILLE 6 (F6) : RESTAURATION ET HÉBERGEMENT COLLECTIFS

- Agent de restauration 85
- Conseiller en restauration collective 87
- Cuisinier 89
- Gestionnaire des dispositifs de restauration et/ou hébergement collectifs 91
- Responsable projets restauration et/ou hébergement collectifs 93

FAMILLE 7 (F7) : TRANSPORT/DÉPLACEMENTS

- Responsable projets transports-mobilité 96

FAMILLE 8 (F8) : ACHAT PUBLIC/AFFAIRES JURIDIQUES

- Acheteur public 101
- Assistant de gestion commande publique 103
- Gestionnaire affaires juridiques 104
- Gestionnaire commande publique 106
- Juriste 108
- Responsable projets marchés publics 110

FAMILLE 9 (F9) : AFFAIRES GÉNÉRALES

- Agent d'accueil-standardiste 114
- Agent de lingerie 116
- Assistant de direction 118
- Assistant de direction générale 120
- Assistant de gestion administrative 122
- Assistant de gestion des réceptions 124
- Assistant de gestion du courrier 126
- Assistant de gestion et/ou régulateur du parc automobile 128
- Auditeur / Contrôleur interne 130
- Chargé de coordination affaires générales 132
- Conducteur automobile 134
- Gestionnaire affaires générales 136
- Gestionnaire de stock 138
- Imprimeur-reprographe 140



Liste des fonctions par domaines et familles professionnelles

FAMILLE 10 (F10) : COMMUNICATION

- Assistant communication 144
- Attaché de presse 146
- Chargé de coordination des actions de communication 148
- Chargé des actions de communication 150
- Infographiste-PAO 152
- Responsable projets communication 154

FAMILLE 11 (F11) : FINANCES

- Assistant de gestion financière et/ou comptable 158
- Chargé de coordination budgétaire et comptable 160
- Contrôleur budgétaire 162
- Contrôleur de gestion 164
- Gestionnaire comptable et financier 166
- Responsable opérationnel des processus financiers 168
- Responsable projets affaires financières 170

FAMILLE 12 (F12) : RESSOURCES HUMAINES

- Assistant de gestion ressources humaines 174
- Gestionnaire ressources humaines 176
- Référent paie 178
- Responsable du recrutement et des parcours professionnels 180
- Responsable des dispositifs ressources humaines 182
- Responsable du management des ressources humaines 184
- Responsable projets ressources humaines 187

FAMILLE 13 (F13) : SANTÉ-SÉCURITÉ-CONDITIONS DE TRAVAIL

- Agent de sécurité-sûreté 190
- Assistant de prévention 192
- Conseiller en prévention des risques professionnels 194
- Ergonome 197
- Responsable projets management de la qualité 199
- Responsable projets sécurité-sûreté 201
- Veilleur de nuit 203

FAMILLE 14 (F14) : SYSTÈMES D'INFORMATION

- Administrateur fonctionnel d'applications 206
- Assistant technique audiovisuel/poste de travail/mobilité 208
- Cartographe-géographe 210
- Intégrateur d'applications 212



- Responsable de la sécurité des systèmes d'information 214
- Responsable projets maîtrise d'œuvre SI 217
- Responsable projets maîtrise d'ouvrage SI et services numériques 220
- Technicien poste de travail/mobilité 222

Domaine 4 (D4) : Pilotage des ressources

FAMILLE 15 (F15) : ÉLABORATION ET PILOTAGE DES POLITIQUES PUBLIQUES

- Chargé de missions politiques publiques 228
- Collaborateur de cabinet 230
- Expert de haut niveau 233
- Inspecteur général 235
- Chef de projet complexe 237
- Directeur de projet complexe 239

FAMILLE 16 (F16) : MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

- Chef de cuisine 242
- Responsable d'équipe 245
- Responsable entretien général 248
- Responsable entretien-maintenance 251
- Responsable maintenance 254

FAMILLE 17 (F17) : MANAGEMENT OPÉRATIONNEL.

- Chargé de coordination des infrastructures SI 258
- Responsable de secteur 260
- Responsable de service 262
- Responsable de service adjoint 265

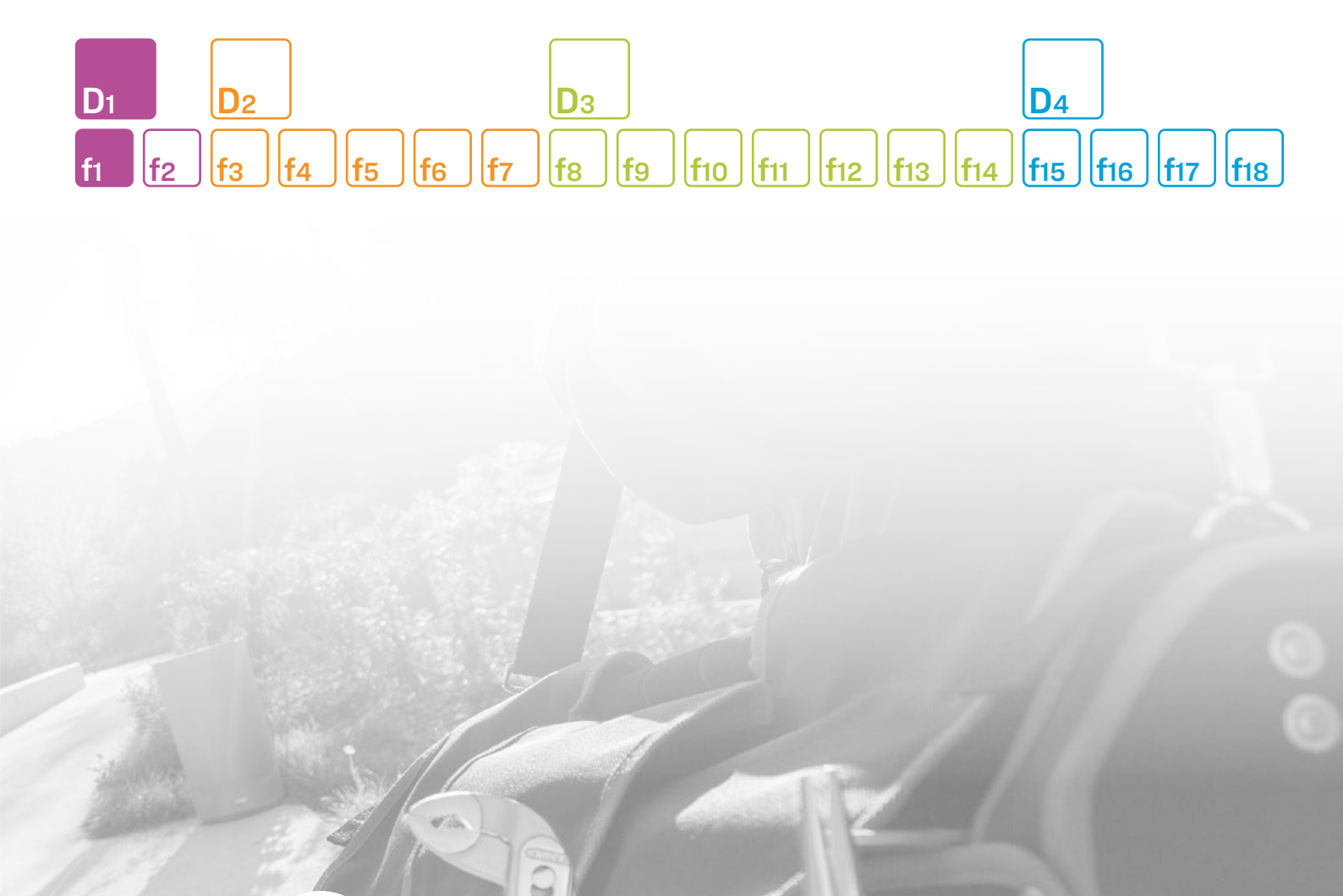
FAMILLE 18 (F18) : MANAGEMENT STRATÉGIQUE.

- Directeur (directeurs, Adjoint au DGA) 270
- Directeur adjoint (directeur adjoint, adjoint au directeur, SG adjoint) 272
- Directeur général (DGS, DGA) 274
- Responsable de direction (sous-directeur, secrétaire général) 276

Domaine 1
Conservation et gestion du patrimoine

f1 FAMILLE 1 : Conservation du patrimoine

f2 FAMILLE 2 : Travaux et maintenance du patrimoine



famille 1

Conservation du patrimoine

- Archiviste
- Assistant archiviste
- Assistant documentaliste
- Documentaliste
- Photographe
- Responsable études et valorisation du patrimoine

DOMAINE 1 : Conservation et gestion du patrimoine

FAMILLE 1 : Conservation du patrimoine

CRIFD1F1-01

INTITULÉ DE LA FONCTION

Archiviste

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de collecte, de traitement et de valorisation des archives de la région et de ses organismes associés.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Cadre réglementaire et normes applicables aux archives.
- Droit de la propriété intellectuelle.
- Environnement institutionnel et fonctionnement d'une collectivité locale.
- Informatique documentaire et nouvelles technologies d'information et de communication.
- Procédures de passation des marchés publics.
- Règles de gestion numérique des documents.
- Sources d'information (presse, édition, bases de données, internet, etc...).
- Techniques archivistiques.

2/2

Archiviste

Savoir-faire

- Accueillir du public interne et externe.
- Analyser et synthétiser.
- Animation et mobilisation fonctionnelle d'une équipe.
- Appliquer les techniques et normes de classement, description archivistique, indexation.
- Archiver.
- Communiquer avec des intervenants de domaines variés sur des procédures contraignantes
- Conseiller stratégiquement sa hiérarchie.
- Définir les besoins (humains, matériels, financiers) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
- Développer une approche globale et transversale.
- Élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres type réglementaires, organisationnels.
- Être support administratif, technique et humain pour l'équipe.
- Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires.
- Planifier, organiser, suivre les plans d'actions de son périmètre.
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires.
- Réaliser une recherche documentaire.
- Respecter des délais.
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.
- Travailler en réseau.
- Déployer un management transversal.
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
- Vulgariser son activité.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Curiosité intellectuelle.
- Discrétion professionnelle.
- Esprit d'équipe.
- Neutralité.
- Réactivité.
- Rigueur.
- Sens de l'organisation.
- Sens des relations humaines.

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Développement de la dématérialisation.
- Développement des réseaux et des ressources d'information numériques.
- Évolution des modes de conservation, de stockage, de traitement et de diffusion de l'information documentaire.
- Open data.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Renforcement des compétences en technologies de l'information et de la communication.

DOMAINE 1 : Conservation et gestion du patrimoine

FAMILLE 1 : Conservation du patrimoine

CRIFD1F1-02

INTITULÉ DE LA FONCTION

Assistant archiviste

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	B
DÉFINITION DE LA MISSION	Participe à la collecte, au traitement, à la valorisation des archives de la région et de ses organismes associés.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Cadre réglementaire et normes applicables aux archives..
- Fonctionnement des collectivités locales et environnement institutionnel..
- Informatique documentaire et NTIC.
- Procédures de passation des marchés publics.
- Règles de gestion électronique des documents.
- Sources d'information (presse, édition, bases de données, internet, etc.).
- Techniques archivistiques.

Savoir-faire

- Appliquer les techniques et normes de classement, description archivistique et indexation.
- Adapter les conditionnements en fonction des formats.
- Détecter des anomalies et être capable d'alerter sur les situations à risque.
- Traiter ou orienter une demande.
- Choisir et mettre en œuvre la solution technique appropriée.
- Interpréter des documents techniques en lien avec son domaine d'intervention.
- Choisir et appliquer les procédures appropriées.
- Accueillir du public interne et externe.
- Communiquer avec des intervenants variés internes ou externes à l'institution.
- S'adapter à l'évolution des technologies de l'information et de la communication.
- Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires.
- Analyser et synthétiser.
- Identifier des axes d'amélioration et de performance.
- Travailler en réseau.

2/2

Assistant archiviste

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Esprit d'équipe.
- Réactivité.
- Rigueur.
- Sens de l'organisation.
- Sens des relations humaines.

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Développement de la dématérialisation.
- Développement des réseaux et des ressources d'informations numériques.
- Évolution des modes de conservation de stockage, de traitement et de diffusion de l'information documentaire.
- Open data.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Renforcement des compétences en technologies de l'information et de la communication.

DOMAINE 1 : Conservation et gestion du patrimoine

FAMILLE 1 : Conservation du patrimoine

CRIFD1F1-03

INTITULÉ DE LA FONCTION

Assistant documentaliste

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	B
DÉFINITION DE LA MISSION	Constitue, actualise et diffuse un fonds documentaire ainsi que des outils de recherche adaptés aux besoins des demandeurs d'information et des utilisateurs potentiels.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Environnement institutionnel et fonctionnement d'une collectivité locale.
- Informatique documentaire et nouvelles technologies d'information et de communication.
- Normes de catalogage et d'indexation.
- Sources d'information (presse, édition, bases de données, internet, etc...).
- Techniques documentaires.

Savoir-faire

- Appliquer les techniques et normes de classement, indexation et catalogage.
- Choisir et appliquer les procédures appropriées.
- Définir des critères de sélection des documents.
- Détecter les anomalies et alerter sur les situations à risque.
- Identifier des axes d'amélioration et de performance.
- Numériser et archiver informatiquement des documents.
- Réaliser un inventaire.
- Réaliser une recherche documentaire et historique.
- Rédiger des résumés et des analyses de textes.
- Respecter des délais.
- Sélectionner des documents.
- Traiter ou orienter une demande.
- Travailler en réseau.
- S'adapter à l'évolution des technologies de l'information et de la communication.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Esprit d'équipe.
- Réactivité.
- Rigueur.
- Sens de l'organisation.
- Sens des relations humaines.

2/2

Assistant documentaliste

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Développement de la dématérialisation.
- Développement des réseaux et des ressources d'information numériques.
- Évolution des modes de conservation, de stockage, de traitement et de diffusion de l'information documentaire.
- Open data.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Renforcement des compétences en technologies de l'information et de la communication.

DOMAINE 1 : Conservation et gestion du patrimoine

FAMILLE 1 : Conservation du patrimoine

CRIFD1F1-04

INTITULÉ DE LA FONCTION

Documentaliste

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Met en œuvre la politique documentaire de la collectivité en conduisant la mise en œuvre de projets documentaires et en coordonnant le déploiement des outils d'informatique documentaire.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Droit de la propriété intellectuelle.
- Environnement institutionnel et fonctionnement d'une collectivité locale.
- Informatique documentaire et nouvelles technologies d'information et de communication.
- Normes de catalogage et d'indexation.
- Procédures de passation des marchés publics.
- Règles de gestion numérique des documents.
- Sources d'information (presse, édition, bases de données, internet, etc...).
- Techniques documentaires.

2/2

Documentaliste

Savoir-faire

- Accueillir du public interne et externe.
- Analyser et synthétiser.
- Animation et mobilisation fonctionnelle d'une équipe.
- Communiquer avec des intervenants de domaines variés sur des procédures contraignantes.
- Conseiller stratégiquement sa hiérarchie.
- Définir les besoins (humains, matériels, financiers) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
- Développer une approche globale et transversale
- Élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres type réglementaires, organisationnels.
- Être support administratif, technique et humain pour l'équipe.
- Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires.
- Planifier, organiser, suivre les plans d'actions de son périmètre.
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires.
- Réaliser une recherche documentaire et historique.
- Respecter des délais.
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.
- Travailler en réseau.
- Déployer un management transversal.
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.
- Vulgariser son activité.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Curiosité intellectuelle.
- Esprit d'équipe.
- Réactivité.
- Rigueur.
- Sens de l'organisation.
- Sens des relations humaines.

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Développement de la dématérialisation.
- Développement des réseaux et des ressources d'information numériques.
- Évolution des modes de conservation, de stockage, de traitement et de diffusion de l'information documentaire.
- Open data.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Renforcement des compétences en technologies de l'information et de la communication.

DOMAINE 1 : Conservation et gestion du patrimoine

FAMILLE 1 : Conservation du patrimoine

CRIFD1F1-05

INTITULÉ DE LA FONCTION

Photographe

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	B
DÉFINITION DE LA MISSION	Réalise des prises de vue dans un but de valorisation et de communication interne et externe.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Chaîne numériqe et logiciels afférents.
- Environnement institutionnel et fonctionnement d'une collectivité locale.
- Histoire de l'art et de l'architecture.
- Méthodes de l'inventaire général du patrimoine culturel.
- Procédures de passation des marchés publics.
- Réglementation des prises de vue et droit de diffusion.
- Techniques d'archivage et de classement.
- Techniques de l'infographie et du traitement de l'image.
- Techniques de prises de vue.
- Techniques, outils et matériels photographiques.
- Utiliser des outils et des applications informatiques.

Savoir-faire

- Adapter sa réactivité en fonction du contexte, des enjeux de l'institution et des différents acteurs.
- Appréhender le caractère d'urgence d'une information.
- Choisir et appliquer les procédures appropriées.
- Choisir le matériel adapté à la prestation demandée.
- Communiquer avec des intervenants internes ou externes -partenaires ou élus.
- Concevoir des expositions photographiques.
- Identifier des axes d'amélioration et de performance.
- Organiser un classement des images et des clichés.
- Réaliser tous types de prises de vues (portraits, assemblées, équipements, évènements, etc...).
- Réaliser un inventaire.
- Rechercher des informations en lien avec les prises de vues à effectuer.
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Réperer des lieux.
- Respecter des délais.
- Utiliser les équipements photographiques.Vérifier et transmettre des informations.
- Écouter.
- Etre autonome dans la gestion d'un dossier.
- Se former sur de nouveaux outils.

2/2

Photographe

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Discrétion professionnelle.
- Neutralité.
- Réactivité.
- Rigueur.
- Sens de l'organisation.

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Développement de la communication multimodale en temps réel.
- Évolution des techniques.
- Part accrue de l'image dans la communication.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Compétences accrues des techniques et des usages de l'image.

DOMAINE 1 : Conservation et gestion du patrimoine

FAMILLE 1 : Conservation du patrimoine

CRIFD1F1-06

Responsable études et valorisation du patrimoine

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Pilote l'accompagnement et le déploiement des projets d'étude et de valorisation du patrimoine.

ACTIVITÉS

- Analyse les évolutions du secteur et du cadre réglementaire afin d'identifier l'impact sur les programmes d'intervention (identification de nouvelles priorités, publics, territoires, etc...).
- Apporte son expertsie patrimoniale lorsqu'il est sollicité. sur des questions techniques en lien avec sa spécialité.
- Assure la conception et la conduite de projets/études de son périmètre conformément aux objectifs définis.
- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.
- Coordonne la gestion opérationnelle de la gouvernance du projet (plannig, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc...).
- Élabore et archive des dossiers d'études.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.
- Hiérarchise les demandes et projets/études à mener, vérifie qu'ils correspondent aux diverse orienations de la région(environnementale, sociale, sociétale, etc...) et qu'ils s'intègrent aux prévisions financières annuelles et pluriannuelles.
- Identifie les différents acteurs concernés et assure la mise en œuvre d'une concertation pour faire comprendre les probèmes à résoudre, s'approprier les objectifs et faire émerger des propositions.
- Participe à des réunions transversales périodiques, comités de pilotage avec l'ensemble des acteurs concernés par un projet ou un programme pour évaluer le déploiement du projet et réaliser les ajustements nécessaires.
- Participe à la valorisation des actions/études régionales (actions de communication institutionnelle, évènementielle interne ou externe, interventions publiques lors de rencontres professionnelles.
- Participe à l'optimisation et à l'actualisation des applications informatiques de son périmètre.
- Peut concevoir une stratégie de déploiement de projets/études après identfication de problématiques, enjeux, des demandes des autres pôles/services, des évolutions de la réglementation, des relations avec les partenaires, etc...
- Prépare les rapports de la commission permanente et de la commission régionale.
- Réalise des études de terrain selon le sméthodes de l'inventaire du patrimoine culturel destinées à orienter les choix de la politique régionale et définir les dispositifs d'intervention de la région (analyse des besoins, note de cadrage, cahier des charges, prospection budgétaire, suivi de l'étude, transmission des données et des éléments nécessaires à l'étude, restitution et diffusion).
- Réalise des notes stratégiques pour les élus de la région.
- Supervise les prestations extérieures et participe aux procédures de commandes publiques nécessaires à la mise en œuvre du projet ou de l'étude.
- Peut coordonner des gestionnaires ou des assistants de gestion.
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bords de gestion, bilans, budgets, outils pédagogiques, fonds documentaires, etc...

2/2

Responsable études et valorisation du patrimoine

COMPÉTENCES

Connaissances

- Acteurs internes, locaux, nationaux liés à la conservation et à la valorisation du patrimoine.
- Enjeux et dispositifs d'ingénierie d'aménagment du territoire et de l'urbanisme francilien.
- Environnement institutionnel et fonctionnement d'une collectivité locale.
- Finances publiques.
- Histoire de l'art et de l'architecture.
- Méthodes de l'inventaire général du patrimoine culturel.
- Outils informatiques et bureautiques .
- Procédures de passation des marchés publics.
- Réglementation et techniques des politiques de conservation et de valorisation du patrimoine.

Savoir-faire

- Communiquer avec des intervenants de domaines variés sur des procédures contraignantes.
- Définir les besoins (humains, matériels, financiers) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques.
- Développer une approche globale et transversale.
- Diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles.
- Élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres type réglementaires, organisationnels.
- Faire preuve de psychologie, déceler et gérer les différentes personnalités
- Identifier des axes d'amélioration et de performance.
- Mettre en œuvre des procédures de conventionnement et de contractualisation.
- Négocier avec des acteurs externes divers et aguerris dans le domaine.
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires.
- Rallier une personne, un auditoire, un public à son avis, le persuader du bien fondé d'une démarche, d'un projet, d'un dispositif par un raisonnement argumenté.
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution.
- Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique.
- Respecter des délais.
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux.
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Curiosité intellectuelle.
- Discrétion professionnelle.
- Esprit d'équipe.
- Neutralité.
- Réactivité.
- Rigueur.
- Sens critique.
- Sens de l'organisation.
- Sens des relations humaines.

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

3/2

Responsable études et valorisation du patrimoine

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Accroissement des logiques de développement durable et d'aménagement du territoire.
- Augmentation du risque contentieux.
- Élargissement du périmètre technique.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Compétences accrues en gestion des coûts
- Formation permanente des personnels
- Veille juridique et technique accrue



famille 2

Travaux et maintenance du patrimoine

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

DOMAINE 1 : Conservation et gestion du patrimoine

FAMILLE 2 : Travaux et maintenance du patrimoine

CRIFD1F2-01

INTITULÉ DE LA FONCTION

Agent d'entretien général

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

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Gestes et postures de la manutention.
- Procédures techniques manuelles et mécanisées de nettoyage et de désinfection.
- Règles d'hygiène et de sécurité de son périmètre d'intervention.

Savoir-faire

- Alerter en cas d'anomalies ou de risques.
- Analyser rapidement les dysfonctionnements.
- Appliquer une réglementation.
- Choisir et doser des produits d'entretien en fonction des surfaces à traiter.
- Communiquer.
- Comprendre des consignes orales ou écrites.
- Lire une notice.
- Optimiser le matériel à disposition pour réaliser les missions.
- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes.
- Proposer des améliorations.
- Reconnaître une situation d'urgence et réagir en conséquence.
- Rendre compte à son supérieur hiérarchique.
- Travailler en transversalité avec des acteurs internes et externes.
- Utiliser et respecter des procédures et des notices techniques.
- Utiliser les matériels nécessaires à l'exercice de ses missions.
- Vérifier et transmettre des informations.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Méthodique.
- Ponctualité.
- Réactivité.
- Rigoureux.
- Sens du contact.
- Travail en équipe.
- Etre organisé.

2/2

Agent d'entretien général

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

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

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Evolutions réglementaires des normes d'hygiène et de sécurité.
- Exigence croissante de la qualité de service.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Actualisation régulière des connaissances et des savoir-faire.

DOMAINE 1 : Conservation et gestion du patrimoine

FAMILLE 2 : Travaux et maintenance du patrimoine

CRIFD1F2-02

Chargé d'exploitation / maintenance courante

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

ACTIVITÉS

- Applique et fait appliquer les règles et consignes de sécurité et/ou d'accueil et/ou de renseignement de son site d'affectation.
- Assure la réalisation, la surveillance, la maintenance et la réparation des installations électriques courantes (courant, fort, courant faible, basse tension).
- Effectue les travaux de remise en état des lieux (finition et nettoyage).
- Assure la réalisation, la surveillance, la maintenance et la réparation des installations sanitaires et thermiques (froid/chaud) courantes. Effectue la maintenance préventive et curatives des installations et des matériels sanitaires et thermiques, des réseaux de canalisation (eaux pluviales, eaux usées) et contrôle leur qualité de fonctionnement. Pose et met en service les appareils sanitaires. Effectue les travaux de remise en état des lieux (finition et nettoyage).
- Assure la surveillance, la maintenance et la réparation des équipements et des installations courantes en agencement intérieur/menuiserie. Effectue l'entretien courant et réparations sur les éléments bois, PVC, et aluminium des ouvrages de l'établissement (pose de tout produit de menuiserie, réparation simple en menuiserie bois, découpe, assemblage de matériaux en bois, etc...) Participe à la fabrication d'ouvrages simples et remet en état des lieux après intervention (finition et nettoyage).
- Détecte et signale les anomalies à sa hiérarchie et met en sécurité le site le cas échéant.
- Effectue les travaux de maintenance de premier niveau des bâtiments, équipements et espaces extérieurs (entretien, amélioration, modification et réparation, dépannage, etc...) dans les spécialités suivantes : agencement et revêtements, espaces verts et installations sportives, installations électriques, sanitaires et thermiques.
- Entretient les espaces verts dans le respect de la qualité écologique et paysagère des sites. Effectue l'entretien général et la maintenance des outils, matériels et équipements en fonction des spécificités biologiques et paysagères afin de préserver la qualité des sites et de prévenir les risques.
- Participe à l'aménagement des locaux et à l'agencement du matériel (petites manutentions et transferts divers), nettoie, entretient et range les matériels qu'il utilise pour réaliser les activités dont il a la charge, entretient les locaux techniques.
- Participe aux demandes et à l'accompagnement des interventions de prestataires extérieurs et contrôle la bonne exécution des prestations (marchés à bon de commande, contrats de maintenance curative et préventive, etc...).
- Réalise le suivi des consommations énergétiques de son périmètre d'intervention et participe aux propositions d'amélioration.
- S'assure du bon état de fonctionnement des installations et des équipements en effectuant des tournées régulières sur son périmètre d'intervention.
- Suit l'état des installations sportives, en assure la maintenance et la réparation.
- Transmet les données et informations nécessaires à la tenue des tableaux de bord et au suivi de l'activité de son service, équipe ou site.
- Peut participer à la commande et à la gestion du stock de matériels et de produits.
- Assure la surveillance, la maintenance, l'entretien et la rénovation des locaux dans le domaine des revêtements et finitions (revêtements sols, murs intérieurs et extérieurs, plafonds, parties vitrées, portes-fenêtres, etc...) : travaux de plâterie, peinture, préparation des supports (enduits, réagréages, ponçages), interventions à l'aide des produits de revêtement (carrelage, peinture, remplacement de vitrage), nettoyage. Participe à la réalisation d'installations d'ouvrages et de produits simples.

2/2

Chargé d'exploitation/maintenance courante

COMPÉTENCES

Connaissances

- Bureautique.
- Electricité (HTA, TGBT, groupe électrogène, ondeur), champ des habilitations électriques.
- Gestes et postures de la manutention.
- Gestion de stock.
- Nomenclature, conditions d'utilisation, de transport et de stockage des produits d'entretien.
- Techniques de chauffage, climatisation, ventilation.
- Techniques de planification, de métré et de lecture de plan.
- Utilisation du matériel, des techniques et des produits.

Savoir-faire

- Analyser les dysfonctionnements.
- Choisir et doser des produits en respectant les conditions d'utilisation.
- Communiquer.
- Connaître, savoir appliquer et faire appliquer la réglementation en matière de sécurité dans son domaine d'intervention.
- Contrôler le travail d'intervenants externes.
- Définir les besoins en matériels et équipements.
- Observer l'environnement, déceler les anomalies et alerter en cas de risques.
- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes.
- Proposer des améliorations.
- Rendre compte à son supérieur hiérarchique.
- Saisir le déroulement des opérations d'entretien et savoir les évaluer.
- Travailler en transversalité avec des acteurs internes et externes.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Etre rigoureux.
- Réactivité.
- Sens de l'organisation.
- Sens des relations humaines.
- Travail en équipe.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

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

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Evolution réglementaire et normes sécuritaires.
- Evolutions technologiques par motorisation du matériel.
- Intégration de nouveaux matériaux.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Formation permanente des personnels.
- Veille juridique et technique accrue.

DOMAINE 1 : Conservation et gestion du patrimoine

FAMILLE 2 : Travaux et maintenance du patrimoine

CRIFD1F2-03

INTITULÉ DE LA FONCTION

Dessinateur-projeteur

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	B
DÉFINITION DE LA MISSION	En charge de la conception, réalisation, mise à jour de plans et de la documentation associée.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Base de données et prologiciels de gestion de patrimoine.
- Environnement institutionnel et fonctionnement d'une collectivité locale.
- Logiciels de DAO/CAO (voirie, réseaux divers, électricité, mécanique, génie civil).
- Outils informatiques et bureautiques.
- Techniques en génie civil, tous corps d'état et VRD.

Savoir-faire

- Appliquer une réglementation et des procédures.
- Assurer le suivi technique et administratif d'une activité ou d'une prestation.
- Communiquer avec des intervenants de domaines variés sur des procédures contraignantes.
- Concevoir, modifier et mettre à jour un plan.
- Contrôler le travail d'intervenants externes.
- Elaborer et constituer un dossier complet de plans (détail, coupe, profil).
- Lire, interpréter et éditer un plan.
- Prendre en compte les contraintes techniques dans les projets ou les demandes afin de proposer des alternatives.
- Respecter des délais.
- Respecter les chartes graphiques des plans.
- S'adapter à des situations, des environnements, des demandes ou des publics différents.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie.
- Esprit d'équipe.
- Réactivité.
- Rigueur.
- Sens de l'organisation.
- Sens des relations humaines.

2/2

Dessinateur-projeteur

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Evolution des normes.
- Evolutions technologiques des prologiciels.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Actualisation des compétences.

DOMAINE 1 : Conservation et gestion du patrimoine

FAMILLE 2 : Travaux et maintenance du patrimoine

CRIFD1F2-04

Responsable études gestion de patrimoine

INTITULÉ DE LA FONCTION

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Piloter des études de grande ampleur en vue de déployer la politique régionale de travaux et/ou maintenance des équipements : faisabilité, programmation et mise en œuvre.

ACTIVITÉS

- Anime les enquêtes publiques, réunions d'informations, comités de concertation auprès des élus, associations, riverains ou partenaires.
- Appui technique pour l'ensemble des questions, problématiques de son périmètre d'intervention.
- Assure une veille technique et réglementaire.
- Conseille et accompagne les responsables/techniciens d'opérations de construction et/ou de maintenance ainsi que les pôles opérationnels sur l'exécution des programmes (retours d'expériences, consolidation des données, amélioration continue).
- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.
- Contrôle l'exécution technique et financière des programmes.
- Coordonne la gestion opérationnelle de la gouvernance des projets (planning, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs.
- Définit les objectifs, les budgets, les moyens humains et les modalités de mise en œuvre de la politique de travaux et/ou maintenance de son périmètre.
- Élabore et pilote la programmation des projets de son périmètre en lien avec les pôles opérationnels
- Gère et instruit les demande de travaux, de maintenance et d'équipement.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.
- Identifie les besoins en construction, maintenance et aménagement (recueil, analyse, veille juridique et technique, préconisations) en tenant compte d'un ensemble de critères : contraintes administratives, juridiques, foncières, budgétaires (coûts de réalisation, de fonctionnement).
- Organise et anime la concertation en lien avec les études et projets de son périmètre.
- Participe à l'élaboration de la politique de travaux et/ou maintenance de son périmètre.
- Participe aux procédures de commandes publiques (rédaction du cahier des charges et analyse des offres) nécessaires à la mise en œuvre du projet.
- Réalise des études de faisabilité (implantation, rénovation, maintenance, équipement)
- Réalise des programmes fonctionnels et techniques pour chaque opération.
- Rédige les rapports de la commission permanente et de la commission régionale.
- Rencontre les partenaires internes et externes (groupes de travail, visite des établissements)
- Structure les outils de pilotage et les méthodes de travail permettant la circulation des informations nécessaires à la coordination du projet.
- Suit et accompagne les projets issus de sa programmation : retours d'expérience, évaluation, cycle de vie des équipements.
- Supervise les prestations extérieures.
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bords de gestion, bilans, budgets, outils pédagogiques, fonds documentaires, etc...

2/2

Responsable études gestion de patrimoine

COMPÉTENCES

Connaissances

- Dispositifs d'ingénierie, procédures et réglementation
- Environnement institutionnel et fonctionnement d'une collectivité locale
- Finances publiques
- Outils informatiques et bureautiques
- Procédures de passation des marchés publics
- Techniques de planification, de métré et de lecture de plan
- Techniques en génie civil, tous corps d'état et VRDI.

Savoir-faire

- Alerter sur les dérives budgétaires et de délais
- Analyser et diagnostiquer avec méthode un problème ou une situation et proposer des solutions d'améliorations
- Assurer le suivi technique et administratif d'une activité ou d'une prestation
- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes
- Communiquer sur les finalités et les enjeux d'un projet
- Comprendre et retranscrire le besoin exprimé
- Connaître, savoir appliquer et faire appliquer la réglementation en matière de sécurité dans son domaine d'intervention
- Contrôler le travail d'intervenants externes
- Coordonner en transversalité les services internes concernés par les travaux
- Définir des besoins (humains, matériels, financiers) pour répondre à des objectifs et à des orientations stratégiques
- Déployer un management vertical et transversal
- Déterminer des priorités pour la définition des procédures
- Etre force de proposition, aide à la décision sur des choix techniques et financiers
- Etre relais et interface entre le terrain et la hiérarchie
- Gérer les priorités et les urgences
- Optimiser la passation des contrats pour assurer une réponse performante aux besoins, au meilleur coût.
- Partager et expliquer ses décisions
- Planifier et réviser un budget pluriannuel
- Planifier, coordonner, organiser et suivre des intervenants internes et externes aux compétences variées
- Posséder une vision globale de son activité et en mesurer les impacts
- Prendre des décisons et faire des choix dans le respect des coûts.
- Préparer la gestion des évènements imprévus
- Réaliser des diagnostics à partir d'analyse de données
- Réaliser l'évaluation prévisionnelle d'un budget
- Réaliser une étude de faisabilité en intégrant l'ensemble des données économiques, urbaines, environnementales, etc...
- Rédiger des rapports et des synthèses
- Respecter des délais et proposer en réactivité les ajustements nécessaires
- Savoir organiser le relationnel et la méthodologie de travail avec les intervenants internes en transversalité

3/2

Responsable études gestion de patrimoine

- Sélectionner et piloter des prestataires extérieurs
- Suivre et respecter un budget
- Suivre une méthodologie de gestion de projet en planifiant les différentes étapes
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
- Etre force de proposition sur l'évolution des techniques et des compétences associées
- Faire respecter les intérêts de l'institution aux prestataires externes conformément au contrat
- S'adapter à des situations, des environnements, des demandes ou des publics différents

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Maîtrise de soi
- Polyvalence
- Prise de recul
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Evolution réglementaire et normes sécuritaires
- Prégnance de la maîtrise des coûts.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Compétences accrues en gestion des coûts
- Formation permanente des personnels
- Veille juridique et technique accrue

DOMAINE 1 : Conservation et gestion du patrimoine

FAMILLE 2 : Travaux et maintenance du patrimoine

CRIFD1F2-05

Responsable opérations de construction et/ou maintenance

INTITULÉ DE LA FONCTION	
CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Pilote et coordonne les travaux de construction, de rénovation, d'aménagement, d'entretien et de maintenance du patrimoine de la Région.

ACTIVITÉS

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

2/2

Responsable opérations de construction et/ou maintenance

COMPÉTENCES	
Connaissances	• Dispositifs d'ingénierie, procédures et réglementation • Environnement institutionnel et fonctionnement d'une collectivité locale • Finances publiques • Outils informatiques et bureautiques • Procédures de passation des marchés publics • Techniques de planification, de métré et de lecture de plan • Techniques en génie civil, tous corps d'état et VRD.
Savoir-faire	• Analyser et diagnostiquer avec méthode un problème ou une situation et proposer des solutions d'améliorations • Assurer le suivi technique et administratif d'une activité ou d'une prestation • Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes • Communiquer sur les finalités et les enjeux d'un projet • Connaître, savoir appliquer et faire appliquer la réglementation en matière de sécurité dans son domaine d'intervention • Contrôler le travail d'intervenants externes • Coordonner en transversalité les services internes concernés par les travaux • Définir des besoins (humains, matériels, financiers) pour répondre à des objectifs et à des orientations stratégiques • Déployer un management vertical et transversal • Déterminer des priorités pour la définition des procédures • Etre force de proposition, aide à la décision sur des choix techniques et financiers • Etre relais et interface entre le terrain et la hiérarchie • Gérer les priorités et les urgences • Optimiser la passation des contrats pour assurer une réponse performante aux besoins, au meilleur coût. • Partager et expliquer ses décisions • Planifier et réviser un budget pluriannuel • Planifier, coordonner, organiser et suivre des intervenants internes et externes aux compétences variées • Posséder une vision globale de son activité et en mesurer les impacts • Prendre des décisons et faire des choix dans le respect des coûts. • Préparer la gestion des évènements imprévus • Réaliser des diagnostics à partir d'analyse de données • Réaliser l'évaluation prévisionnelle d'un budget • Réaliser une étude de faisabilité en intégrant l'ensemble des données économiques, urbaines, environnementales, etc... • Rédiger des rapports et des synthèses • Respecter des délais et proposer en réactivité les ajustements nécessaires • Savoir organiser le relationnel et la méthodologie de travail avec les intervenants internes en transversalité • Sélectionner et piloter des prestataires extérieurs • Suivre et respecter un budget • Suivre une méthodologie de gestion de projet en planifiant les différentes étapes • Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires • Etre force de proposition sur l'évolution des techniques et des compétences associées • Faire respecter les intérêts de l'institution aux prestataires externes conformément au contrat • S'adapter à des situations, des environnements, des demandes ou des publics différents

3/2

Responsable opérations de construction et/ou maintenance

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Maîtrise de soi
- Polyvalence
- Prise de recul
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Evolution réglementaire et normes sécuritaires
- Prégnance de la maîtrise des coûts

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Compétences accrues en gestion des coûts
- Formation permanente des personnels
- Veille juridique et technique renforcée

DOMAINE 1 : Conservation et gestion du patrimoine

FAMILLE 2 : Travaux et maintenance du patrimoine

CRIFD1F2-06

INTITULÉ DE LA FONCTION

Technicien hygiène et propreté

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	B
DÉFINITION DE LA MISSION	Evalue le bon fonctionnement, assiste et conseille les établissements scolaires pour leur service entretien général sous l'autorité du chef d'antenne.

ACTIVITÉS

- Assiste et conseille les établissements scolaires en matière d'achat de matériel et de produits.
- Conseille les chefs d'équipe et les gestionnaires en matière d'élaboration de planification et coordination des opérations de nettoyage et de propreté.
- Développe la professionnalisation des personnels de service d'entretien général : anime un réseau de chefs d'équipe dans les lycées et participe au recrutement des personnels et des apprentis.
- Participe à l'élaboration et au déploiement de projets transversaux, procédures et/ou outils destinés à l'amélioration continue dans le domaine de l'hygiène et de la propreté (référentiel équipement, élaboration de document type, protocoles, etc...).
- Participe à l'élaboration et au développement d'outils mis à disposition des établissements scolaires et propose des mesures de prévention des risques professionnels.
- Participe aux missions d'aménagement des postes de travail de l'antenne RH et collabore avec les référents RH sur les problématiques hygiène et propreté des locaux.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Contexte institutionnel et règles de fonctionnement des EPLE
- Données techniques relatives aux équipements d'entretien général
- Outils de l'ergonomie et de la conception des systèmes de travail (espaces, outils, modes d'organisation)
- Outils informatiques et bureautiques
- Procédures de nettoyage et de désinfection
- Règles d'hygiène et de sécurité, normes qualité
- Techniques de management.

Savoir-faire

- Analyser et synthétiser
- Appliquer une réglementation et des procédures
- Communiquer auprès d'interlocuteurs variés internes et externes
- Concevoir et déployer un projet transversal au-delà de son périmètre d'intervention
- Détecter des anomalies et alerter sur les situations à risque
- Diagnostiquer
- Organiser et évaluer des programmes d'action
- Planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances
- Réaliser le suivi d'une activité (tableaux de bords et indicateurs)
- Rédiger un compte rendu
- Reformuler
- Transmettre des savoirs
- Travailler en réseau
- Utiliser les applications informatiques de son périmètre
- Vérifier et transmettre des informations.
- Appréhender le caractère d'urgence d'une information et déployer les premières mesures correctives d'urgence
- Etre autonome dans la gestion d'un dossier
- S'adapter en fonction du contexte, des enjeux de l'institution et des différents acteurs
- Savoir gérer les situations d'urgence
- Expliquer et faire appliquer à des interlocuteurs variés des procédures, des processus et des réglementations.

2/2

Technicien hygiène et propreté

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Etre à l'écoute
- Faire preuve de diplomatie
- Pédagogie
- Polyvalence
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Sens relationnel

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Evolution des matériels et des modes d'organisation du travail
- Evolution des normes et de la réglementation
- Vieillissement de la population et allongement des carrières.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Compétences accrues en droit social, droit du travail
- Développement de l'ergonomie des postes de travail
- Développement du rôle d'expertise et de conseil
- Veille juridique et technique renforcée.

DOMAINE 1 : Conservation et gestion du patrimoine

FAMILLE 2 : Travaux et maintenance du patrimoine

CRIFD1F2-07

Technicien opérations de construction et/ou maintenance

INTITULÉ DE LA FONCTION	
CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	B
DÉFINITION DE LA MISSION	Effectue seul ou sous le contrôle d'un responsable d'opérations de construction et/ou maintenance, le suivi de travaux de construction, de rénovation, d'aménagement, d'entretien et de maintenance du patrimoine de la région. Est l'interlocuteur privilégié des gestionnaires des EPLE sur leurs domaines.

ACTIVITÉS

- A un rôle d'information et de conseil auprès des EPLE.
- Assure la réalisation d'un programme ou d'un projet dans le respect d'exigences réglementaires, financières, juridiques qualitatives et temporelles et permet au bureau de contrôle technique ainsi qu'au coordinateur sécurité, prévention, santé (CSPS) d'assurer leur mission de vérification études, consultation, chantier, réception).
- Assure le suivi administratif (demandes d'autorisation, commande publique) et financier du projet.
- Assure le suivi des opérations de construction et de maintenance (rénovation d'équipements, ravalements, éclairages, sols) de son périmètre d'intervention,ainsi que le suivi des intervenants associés au projet (maître d'œuvre, assistance à maîtrise d'ouvrage, services juridiques, financiers, etc...)
- Assure le suivi réglementaire des installations techniques et de sécurité, levée des observations de non conformités.
- Assure une priorisation de ses interventions en fonction des besoins, du budget, des échéances et des contraintes de toutes natures.
- Coordonne et vérifie les travaux exécutés par des prestataires.
- Est l'interlocuteur privilégié de l'équipe de direction et du gestionnaire des EPLE et s'adapte aux spécificités de chaque site.
- Intervient en cas d'urgence sur une problématique de maintenance.
- Opérations de construction ou grosses réparations
- Opérations de maintenance
- Organise les réunions de maintenance avec le responsable d'établissement : revue de l'ensemble des interventions sur site.
- Participe à la réception des travaux réalisés par la maîtrise d'œuvre et au suivi des visites de la commission de sécurité, le cas échéant.
- Participe à la rédaction des marchés publics de maintenance
- Participe au montage et à la planification des opérations
- Participe aux réunions de chantier et de sécurité.
- Peut assurer la coordination transversale du travail d'une ou plusieurs équipes techniques.
- Peut assurer le suivi des sinistres notamment ceux survenus en garantie de parfait achèvement et en garantie décennale (participation à la constitution du dossier, réunions avec les experts, visites sur place, suivi de la procédure admnistrative et financière).
- Peut participer au montage et à la planification des opérations techniques d'entretien ou de maintenance.
- Pilote les travaux d'entretien et de maintenance des équipements de son périmètre.
- Prend en compte les évolutions d'un projet et met en œuvre les processus d'actualisation qui permettront sa poursuite (constitution d'avenants, abondement de l'enveloppe budgétaire, etc...).

2/2	Technicien opérations de construction et/ou maintenance
	• Prépare et participe avec le chef d'établissement aux visites périodiques des commissions de sécurité. • Référent technique auprès des autres directions/services de la région pour le suivi des étdues et des interventions dans les EPLE. • Renseigne des tableaux de bords et indicateurs de suivi de l'ensemble des caractéristiques techniques des EPLE. • Suit les missions des équipes de maîtrise d'œuvre (maître d'œuvre, bureau d'études) de la programmation à la réception : participe à la rédaction du cahier des charges, référent technique/administratif auprès des intervenants (architectes, etc...). • Assure la gestion administrative et budgétaire de son périmètre d'intervention.
COMPÉTENCES	
Connaissances	• Environnement institutionnel et fonctionnement d'une collectivité locale • Finances publiques • Outils informatiques et bureautiques • Procédures de passation des marchés publics • Techniques de planification, de métré et de lecture de plan • Techniques en génie civil, tous corps d'état et VRD.
Savoir-faire	• Analyser et diagnostiquer avec méthode un problème ou une situation et proposer des solutions d'améliorations • Appliquer une réglementation et des procédures • Assurer le suivi technique et administratif d'une activité ou d'une prestation • Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes • Communiquer sur les finalités et les enjeux d'un projet • Connaître, savoir appliquer et faire appliquer la réglementation en matière de sécurité dans son domaine d'intervention • Contrôler le travail d'intervenants externes • Coordonner en transversalité les services internes concernés par les travaux • Identifier des axes d'amélioration et de performance • Identifier les corps de métiers à mobiliser en fonction des types de travaux à réaliser • Planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances • Préparer et suivre un budget • Proposer des variantes de solutions technologiques pour répondre à un problème posé et en faire la synthèse en vue d'une décision • Réaliser un diagnostic dans son domaine d'intervention en y intégrant l'analyse des problématiques de l'ensemble des parties prenantes • Rédiger une inspection commune préalable et un plan de prévention • Respecter des délais • Respecter et faire respecter les procédures qualité, sécurité, environnement. • S'adapter à des situations, des environnements, des demandes ou des publics différents • Sélectionner et piloter des prestataires extérieurs • Suivre une méthodologie de gestion de projet en planifiant les différentes étapes • Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.
Savoir-faire relationnel	• Autonomie • Esprit d'équipe • Polyvalence • Réactivité • Rigueur • Sens de l'organisation • Sens des relations humaines.

3/2

Technicien opérations de construction et/ou maintenance

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Evolution réglementaire et normes sécuritaires
- Prégnance de la maîtrise des coûts.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Compétences accrues en gestion des coûts
- Formation permanente des personnels
- Veille juridique et technique renforcée.

DOMAINE 1 : Conservation et gestion du patrimoine

FAMILLE 2 : Travaux et maintenance du patrimoine

CRIFD1F2-08

INTITULÉ DE LA FONCTION

Agent de gestion technique

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	C
DÉFINITION DE LA MISSION	Sous la responsabilité du supérieur hiérarchique, apporte un appui dans les processus de gestion administrative et logistique des services techniques des lycées.

ACTIVITÉS

- **Ressources humaines.**
- Saisit les données dans les logiciels informatiques (temps de travail, extranet, arrêt de travail, etc...) en réponse aux besoins et usages.
- Transmet les informations nécessaires à la prise de décision (autorisations diverses)
- Numérise et classe les documents.
- Effectue le relai administratif entre les services des ressources humaines et les agents.
- Assure la logistique administrative lors des sessions de formation.
- **Gestion des stocks**.
- Passe les commandes.
- Assure la vérification des bons de livraison et le contrôle des températures lors de la réception de marchandises.
- Contribue à la gestion des stocks divers en assurant l'inventaire, la vérification des entrées-sorties, et la saisie des informations dans les logiciels dédiés.
- **Hygiène, sécurité et prévention des risques.**
- Contribue aux campagnes de recensement des besoins et à la transmission des demandes spécifiques en matière d'EPI, en assurant la saisie dans le logiciel dédié.
- Assure la prise de rendez-vous pour les visites d'entreprises.
- Transmet les divers rapports techniques aux différents partenaires (bureau de contrôle, DDPP, etc...).
- Saisit et met à jour les documents relatifs à la sécurité (mise à jour du DUER, etc...).
- Participe à la mise en œuvre du PMS sur le volet administratif.
- **Vie de l'établissement.**
- Facilite l'accès à l'information des collègues (vie de l'établissement, affichage des menus, pro notes, internet, e-lien, etc...).
- Accompagne l'accueil des nouveaux arrivants.
- Sensibilise les élèves aux éco-gestes et au développement durable en diffusant les bonnes pratiques (tri sélectif, salad bar, etc...).

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques.
- Organisation, fonctionnement, activités de la Région et des EPLE.
- Procédures et règles d'hygiène et de sécurité.
- Règles de déontologie du domaine d'activité.

Savoir-faire

- Appliquer une consigne ou une procédure.
- Informer sa hiérarchie en cas d'anomalies.
- S'exprimer correctement à l'oral et l'écrit
- Saisir des documents divers
- Classer des documents et des dossiers.
- Utiliser des outils et des applications de suivi administratif et logistique.
- Transmettre des informations.
- Prioriser des tâches.
- Gérer des stocks.
- Communiquer.
- Travailler en équipe et en transversalité.
- Respecter des délais.

Savoir-faire relationnel

- Sens des relations humaines.
- Autonomie.
- Sens de l'organisation.
- Avoir l'esprit d'équipe.
- Réactivité
- Discrétion professionnelle

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE*

- Fonction réservée et dédiée au maintien dans l'emplo

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Dématérialisation des procédures.
- Evolution des outils bureautiques et collaboratifs.

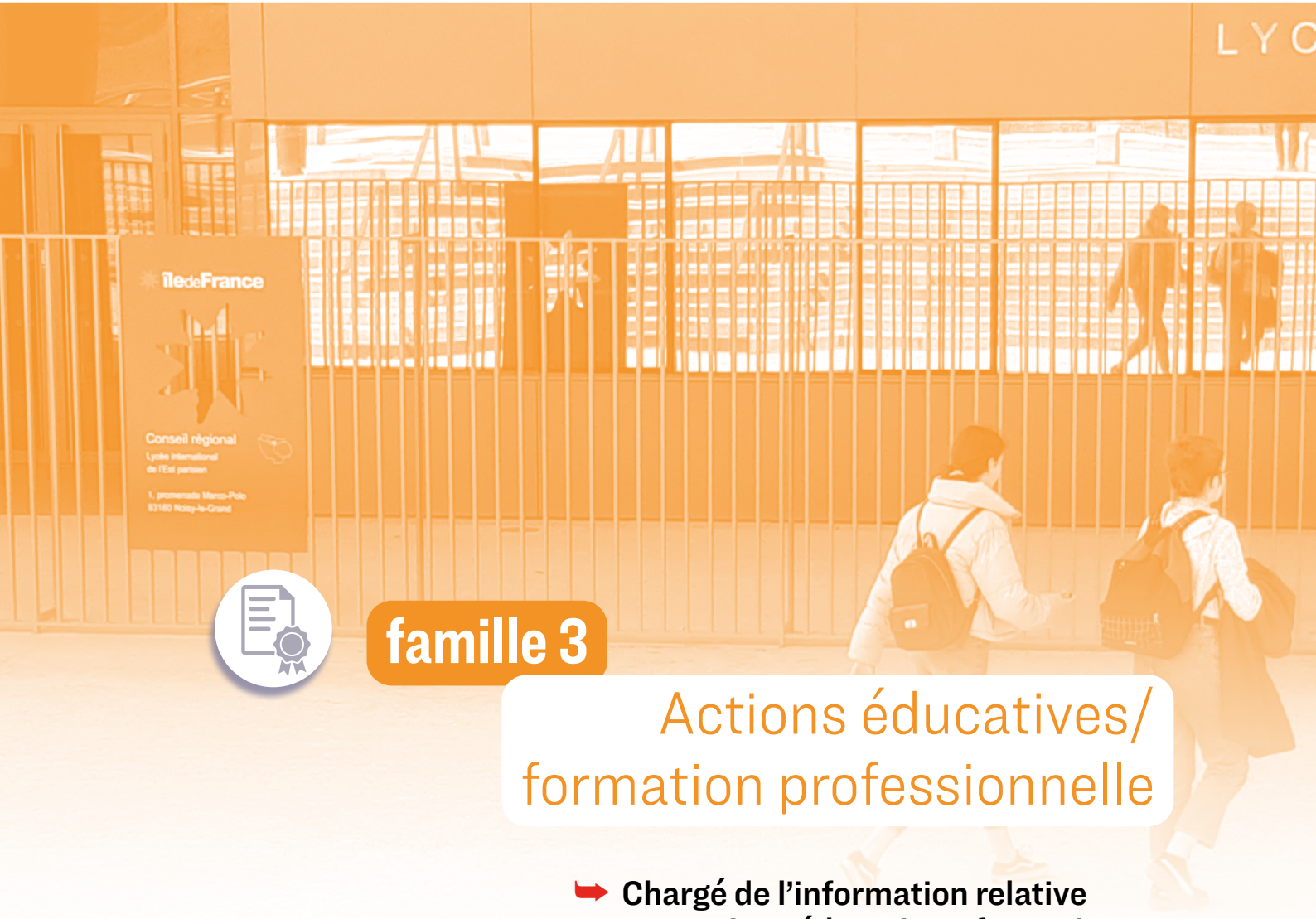
IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Renforcement des compétences en technologies de l'information et de la communication.
- Développement des capacités d'adaptation



Domaine 2
Développement du territoire et service aux usagers

f3 Actions éducatives / formation professionnelle
f4 Aménagement et développement économique
f5 Culture / Loisirs / Vie associative
f6 Restauration et hébergement collectifs
f7 Transport / déplacements



famille 3

Actions éducatives/ formation professionnelle

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

DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 3 : Actions éducatives/formation professionnelle

CRIFD2F3-01

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

INTITULÉ DE LA FONCTION	
CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Assurer la bonne transmission des informations relatives à la mise en œuvre des politiques d'actions éducatives, formation professionnelle et/ou emploi auprès des élus, partenaires et usagers..

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Politiques publiques en lien avec son secteur d'intervention
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Techniques de rédaction administrative, règles de syntaxe, grammaire et orthographe.

Savoir-faire

- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes
- Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires
- Organiser et évaluer des programmes d'action
- Planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Travailler en réseau
- Gérer les priorités, les urgences
- S'adapter à un environnement réglementaire complexe et évolutif
- Communiquer, écouter
- Analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles
- Analyser un besoin : caractériser, qualifier et quantifier le besoin, exprimé ou non
- Maîtriser les outils de communication et techniques nécessaires à l'exercice de la fonction
- Réaliser un diagnostic et des synthèses pertinentes en fonction des objectifs (hiérarchisation, cohérence des restitutions)
- Anticiper pour faire face aux évènements imprévus.

2/2

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

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Esprit d'équipe
- Polyvalence
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines.

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Renforcement des fonctions de conseil et d'évaluation
- Intégration de la vision prospective
- Prégnance accrue de la sécurisation des parcours professionnels.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des capacités d'adaptation
- Accroissement du travail transversal et pluridisciplinaire.

DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 3 : Actions éducatives/formation professionnelle

CRIFD2F3-02

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

INTITULÉ DE LA FONCTION	
CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	B
DÉFINITION DE LA MISSION	Instruire, analyser et assurer le suivi des demandes de subventions en matière d'actions éducatives, formation professionnelle et/ou emploi.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Politiques publiques en lien avec son secteur d'intervention
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Techniques de rédaction administrative, règles de syntaxe, grammaire et orthographe
- Droit public.

Savoir-faire

- Appliquer une réglementation et des procédures
- Appréhender le caractère d'urgence d'une information
- Détecter des anomalies et alerter sur les situations à risque
- Etre autonome dans la gestion d'un dossier
- Organiser et évaluer des programmes d'action
- Planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances
- Réaliser le suivi d'une activité (tableaux de bords et indicateurs)
- Rédiger un compte rendu
- Respecter des délais
- Se former sur de nouveaux outils
- Travailler en réseau
- Vérifier et transmettre des informations
- Utiliser des outils et des applications informatiques
- Communiquer, écouter
- Expliquer à des interlocuteurs variés des procédures et processus

2/2

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

- Identifier, collecter et structurer des informations administratives
- Réaliser une veille sur son environnement professionnel et s'adapter en conséquence
- Adapter sa réactivité en fonction du contexte, des enjeux de l'institution et des différents acteurs internes et externes
- Négocier avec des interlocuteurs variés
- Diagnostiquer et conseiller des publics divers (internes-externes, agents-encadrement)
- Coordonner des activités
- Diagnostiquer, reformuler, synthétiser et rédiger.

Savoir-faire relationnel

- Discrétion professionnelle
- Etre à l'écoute
- Faire preuve de diplomatie
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Faire preuve de neutralité.

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Intégration de la vision prospective
- Développement des téléprocédures
- Prégnance accrue de la sécurisation des parcours professionnels.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Accroissement du travail transversal et pluridisciplinaire
- Développement des compétences relatives au numérique.

DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 3 : Actions éducatives/formation professionnelle

CRIFD2F3-03

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

INTITULÉ DE LA FONCTION	
CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Mettre en œuvre la politique régionale dont il a la charge par la coordination des acteurs de son périmètre d'intervention ainsi que par le financement d'appels à projets et de programmes d'actions (conception, pilotage, suivi, aniamtion, évaluation).

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Politiques publiques en lien avec son secteur d'intervention
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Droit public.

2/2

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

Savoir-faire

- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes
- Conseiller stratégiquement sa hiérarchie
- Définir des besoins (humains, matériels, financiers) pour répondre à des objectifs et à des orientations stratégiques
- Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires
- Planifier, organiser, suivre les plans d'actions de son périmètre
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions
- Travailler en réseau
- Déployer un management transversal
- Gérer les priorités, les urgences
- S'adapter à un environnement réglementaire complexe et évolutif
- Analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles
- Analyser un besoin : caractériser, qualifier et quantifier le besoin, exprimé ou non
- Maîtriser les outils de communication et techniques nécessaires à l'exercice de la fonction
- Réaliser un diagnostic et des synthèses pertinentes en fonction des objectifs (hiérarchisation, cohérence des restitutions)
- Anticiper pour faire face aux évènements imprévus
- Faire appliquer des procédures réglementaires
- Maîtriser les outils de pilotage et de suivi de projets
- Négocier
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Conseiller sa direction et engager des analyses propsectives
- Travailler en mode projet, maîtriser chaque phase et les délais associés.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Esprit d'équipe
- Polyvalence
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines.

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Renforcement des fonctions de conseil et d'évaluation
- Intégration de la vision prospective
- Prégnance accrue de la sécurisation des parcours professionnels.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des capacités d'adaptation
- Accroissement du travail transversal et pluridisciplinaire.

famille 4

Aménagement et développement économique

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

DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 4 : Aménagement et développement économique

CRIFD2F4-01

Chargé d'études socio-démographiques statistiques et données numériques

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

ACTIVITÉS

- Peut coordonner des activités.
- Recueille des données à partir des demandes/besoins exprimés par les pôles ou les services de son périmètre.
- Réalise des projections démographiques.
- Est un appui méthodologique auprès des services (procédures d'enquête, questionnaire, élaboration de base de données).
- Conçoit et pilote des enquêtes (rédaction de cahier des charges, analyse des offres, rédaction du questionnaire, échantillonage, analyse et publication des résultats).
- Pilote l'élaboration des conventions d'échanges statistiques et de recueil de données avec les partenaires (Association des régions de France, Académies, etc...).
- Administre et analyse les données des systèmes d'information de son périmètre (données de référence Education Nationale, données des établissements, zonage).
- Conçoit, réalise et diffuse à l'interne et à l'externe, des publications récurrentes : chiffres clés, panoramas, tableaux de bords, etc...
- Conçoit, suit et exploite des indicateurs et des infographies propsectives (cartes).
- Pilote certains dossiers transversaux notamment destinés à produire des éléments nécessaires à la conception de politiques publiques et de dispositifs (ex: offre de formation professionnelle) ainsi qu'à la mise en œuvre de schéma régionaux plus globaux.
- Participe à la réalisation de documents de synthèse et de bilans.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Politiques publiques en lien avec son secteur d'intervention
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Droit public
- Marchés publics, comptabilité
- Méthodes d'analyse sociodémographique ou de modélisation statistique
- Outils d'informatique décisionnelle.
- Données
- Services numériques

Savoir-faire

- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes
- Conseiller stratégiquement sa hiérarchie
- Définir des besoins (humains, matériels, financiers) pour répondre à des objectifs et à des orientations stratégiques
- Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires
- Planifier, organiser, suivre les plans d'actions de son périmètre
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions.

2/2

Chargé d'études socio-démographiques statistiques et données numériques

- Travailler en réseau
- Déployer un management transversal
- Analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles
- Analyser un besoin : caractériser, qualifier et quantifier le besoin, exprimé ou non
- Maîtriser les outils de communication et techniques nécessaires à l'exercice de la fonction
- Réaliser un diagnostic et des synthèses pertinentes en fonction des objectifs (hiérarchisation, cohérence des restitutions)
- Faire appliquer des procédures réglementaires
- Maîtriser les outils de pilotage et de suivi de projets
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Conseiller sa direction et engager des analyses propsectives
- Choisir et mettre en œuvre des outils de gestion de projets.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Esprit d'équipe
- Polyvalence
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines.

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Rythme et ampleur du volume de données produites et disponibles impactant l'accès, l'exploitation et la valorisation de l'information
- Complexification des régles de gestion des données et de sécurité
- Création de moteur de prédiction et d'intelligence artificielle.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Mise à jour récurrente des compétences relatives à la sécurisation des données
- Développement de compétences en valorisation de l'information.

DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 4 : Aménagement et développement économique

CRIFD2F4-02

Gestionnaire des dispositifs affaires européennes et/ou internationales

INTITULÉ DE LA FONCTION	
CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	B
DÉFINITION DE LA MISSION	Instruire, analyser et assurer le suivi des demandes de financements européens.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Procédures de passation des marchés publics
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Techniques de rédaction administrative, règles de syntaxe, grammaire et orthographe
- Acteurs communautaires, locaux, nationaux, internes/externes liés aux fonds structurels et/ou à la coopération décentralisation/interrégionale
- Politiques et dispositifs d'intervention de l'union européenne en lien avec les territoires
- Aides publiques et aides d'Etat
- Programmes européens (cadre réglementaire, champ d'intervention, principes de fonctionnement)
- Programme opérationnel régional (gouvernance, processus d'élaboration, contenu des axes, OS, DGSC)
- Spécificités du FEADER
- Modalités d'instruction d'un dossier de demande de financements européens : éligibilité, règles de gestion, suivi, certification, évaluation, contrôle
- Dispositifs de prévention et de détection de la fraude
- Comptabilité et analyse financière des structures privées.

Savoir-faire

- Appliquer une réglementation et des procédures
- Appréhender le caractère d'urgence d'une information
- Détecter des anomalies et alerter sur les situations à risque
- Etre autonome dans la gestion d'un dossier
- Organiser et évaluer des programmes d'action
- Planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances
- Réaliser le suivi d'une activité (tableaux de bords et indicateurs)
- Rédiger un compte rendu
- Respecter des délais.

2/2

Gestionnaire des dispositifs affaires européennes et/ou internationales

- Se former sur de nouveaux outils
- Travailler en réseau
- Vérifier et transmettre des informations
- Utiliser des outils et des applications informatiques
- Communiquer, écouter
- Expliquer à des interlocuteurs variés des procédures et processus
- Identifier, collecter et structurer des informations administratives
- Réaliser une veille sur son environnement professionnel et s'adapter en conséquence
- Adapter sa réactivité en fonction du contexte, des enjeux de l'institution et des différents acteurs internes et externes
- Négocier avec des interlocuteurs variés
- Diagnostiquer, reformuler, synthétiser et rédiger
- Monter un dossier de demande de financements européens
- Conseiller des publics divers (internes-externes, agents-encadrement)
- Coordonner.

Savoir-faire relationnel

- Discrétion professionnelle
- Etre à l'écoute
- Faire preuve de diplomatie
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Faire preuve de neutralité.

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Renforcement du niveau de technicité de la gestion publique
- Développement des télé-procédures
- Prégnance de l'ingénierie.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des compétences relatives au numérique
- Accroissement du travail transversal.

DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 4 : Aménagement et développement économique

CRIFD2F4-03

Responsable des dispositifs affaires européennes et/ou internationales

INTITULÉ DE LA FONCTION

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

ACTIVITÉS

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

2/2

Responsable des dispositifs affaires européennes et/ou internationales

COMPÉTENCES	
Connaissances	• Outils informatiques et bureautiques • Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel • Droit public • Politiques et dispositifs d'intervention de l'union européenne en lien avec les territoires • Aides publiques et aides d'Etat • Programmes européens (cadre réglementaire, champ d'intervention, principes de fonctionnement) • Programme opérationnel régional (gouvernance, processus d'élaboration, contenu des axes, OS, DGSC) • Modalités d'instruction d'un dossier de demande de financements européens : éligibilité, règles de gestion, suivi, certification, évaluation, contrôle • Dispositifs de prévention et de détection de la fraude • Acteurs communautaires, internes/externes locaux liés aux fonds structurels et/ou à la coopération décentralisation/interrégionale.
Savoir-faire	• Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes • Conseiller stratégiquement sa hiérarchie • Définir des besoins (humains, matériels, financiers) pour répondre à des objectifs et à des orientations stratégiques • Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires • Planifier, organiser, suivre les plans d'actions de son périmètre • Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires • Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions • Travailler en réseau • Déployer un management transversal • Gérer les priorités, les urgences • S'adapter à un environnement réglementaire complexe et évolutif • Analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles • Analyser un besoin : caractériser, qualifier et quantifier le besoin, exprimé ou non • Maîtriser les outils de communication et techniques nécessaires à l'exercice de la fonction • Réaliser un diagnostic et des synthèses pertinentes en fonction des objectifs (hiérarchisation, cohérence des restitutions) • Anticiper pour faire face aux évènements imprévus • Faire appliquer des procédures réglementaires • Maîtriser les outils de pilotage et de suivi de projets • Négocier • Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies • Conseiller sa direction et engager des analyses propsectives • Travailler en mode projet, maîtriser chaque phase et les délais associés • Monter un dossier de demande de financements européens.
Savoir-faire relationnel	• Autonomie • Curiosité intellectuelle • Esprit d'équipe • Polyvalence • Réactivité • Rigueur • Sens de l'organisation • Sens des relations humaines.

3/2

Responsable des dispositifs affaires européennes et/ou internationales

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Renforcement du niveau de technicité de la gestion publique
- Développement des télé-procédures
- Prégnance de l'ingénierie.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des compétences relatives au numérique
- Accroissement du travail transversal.

DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 4 : Aménagement et développement économique

CRIFD2F4-04

Responsable des dispositifs d'innovation sociale

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Mettre en œuvre la politique régionale par la coordination des acteurs de son périmètre d'intervention ainsi que par le financement d'appels à projets et de programmes d'actions (conception, pilotage, suivi, aniamtion, évaluation).

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Politiques publiques en lien avec son secteur d'intervention
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Droit public
- Marchés publics, comptabilité.

Savoir-faire

- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes
- Conseiller stratégiquement sa hiérarchie
- Définir des besoins (humains, matériels, financiers) pour répondre à des objectifs et à des orientations stratégiques
- Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires
- Planifier, organiser, suivre les plans d'actions de son périmètre
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions
- Travailler en réseau
- Déployer un management transversal.
- Gérer les priorités, les urgences
- S'adapter à un environnement réglementaire complexe et évolutif
- Analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles
- Analyser un besoin : caractériser, qualifier et quantifier le besoin, exprimé ou non

2/2

Responsable des dispositifs d'innovation sociale

- Maîtriser les outils de communication et techniques nécessaires à l'exercice de la fonction
- Réaliser un diagnostic et des synthèses pertinentes en fonction des objectifs (hiérarchisation, cohérence des restitutions)
- Anticiper pour faire face aux évènements imprévus
- Faire appliquer des procédures réglementaires
- Maîtriser les outils de pilotage et de suivi de projets
- Négocier
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Conseiller sa direction et engager des analyses propsectives
- Travailler en mode projet, maîtriser chaque phase et les délais associés.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Esprit d'équipe
- Polyvalence
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines.

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Renforcement du niveau de technicité de la gestion publique
- Evolution rapide des usages et des outils.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Accroissement du travail transversal
- Développement de compétences en veille et prospective.

DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 4 : Aménagement et développement économique

CRIFD2F4-05

Responsable des dispositifs en développement économique-innovation-recherche

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Mettre en œuvre la politique régionale par la coordination des acteurs de son périmètre d'intervention ainsi que par le financement d'appels à projets et de programmes d'actions (conception, pilotage, suivi, aniamtion, évaluation).

ACTIVITÉS

- Analyse les évolutions du secteur et du cadre réglementaire afin d'identifier l'impact sur les programmes d'intervention (identification de nouvelles priorités, publics, territoires, etc...)
- Détermine et/ou co-construit avec des acteurs divers (internes et externes), un programme ou des actions cilblées en lien avec son périmètre (réunions, groupes de travail, comités de pilotage, comités techniques).
- Participe à définir la stratégie de mise en œuvre des programmes, projets et actions.
- Réalise la programmation des projets et négocie avec les différentes structures .

Participe à la coordination des politiques en transversalité au sein de la région.

- Assure la coordination du suivi des dispositifs financés, sur pièces ou sur place.
- Pilote les conventions de partenariat (négociation, suivi des objectifs, suivi de l'exécution, évaluation).
- Est en lien direct avec les élus dans le déploiement des actions sous sa responsabilité : éclaire la décision par la transmission de l'ensemble des éléments nécessaires à l'arbitrage d'une politique, notes stratégiques pour les élus.
- Accompagne et met en relation différents partenaires (services de l'état, associations, collectivités territoriales, entreprises, branches professionnelles, établissements publics, organismes associés).
- Participe en tant qu'expert à des jurys de validation de projets extérieurs à la région (état, autres collectivités, associations,etc...).
- Assure le suivi du déploiement des projets, programmes et actions.
- Anime des groupes de travail, réunions de concertation et d'informations.
- Contribue à l'adaptation et à l'évolution des dispositifs.
- Rédige les rapports, cahiers des charges, dossiers de consultation et/ou appels à projets.
- Elabore les rapports et délibérations.
- Instruit les dossiers d'aides et de subventions.
- Assure la préparation budgétaire et le suivi financier des dispositifs (tableaux de bord, indicateurs).
- Peut coordonner des activités.
- Conçoit en fonction de l'analyse des besoins les dispositifs adaptés.
- Participe à la valorisation des actions régionales (actions de communication institutionnelle, évènementielle interne ou externe, interventions publiques lors de rencontres professionnelles, etc...).
- Analyse les besoins propres à répondre aux problématiques en lien avec le développement économique, l'innovation et/ou la recherche.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Politiques publiques en lien avec son secteur d'intervention
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Droit public
- Marchés publics, comptabilité.

2/2

Responsable des dispositifs en développement économique-innovation-recherche

Savoir-faire

- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes
- Conseiller stratégiquement sa hiérarchie
- Définir des besoins (humains, matériels, financiers) pour répondre à des objectifs et à des orientations stratégiques
- Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires
- Planifier, organiser, suivre les plans d'actions de son périmètre
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions
- Travailler en réseau
- Déployer un management transversal
- Gérer les priorités, les urgences
- S'adapter à un environnement réglementaire complexe et évolutif
- Analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles
- Analyser un besoin : caractériser, qualifier et quantifier le besoin, exprimé ou non
- Maîtriser les outils de communication et techniques nécessaires à l'exercice de la fonction
- Réaliser un diagnostic et des synthèses pertinentes en fonction des objectifs (hiérarchisation, cohérence des restitutions)
- Anticiper pour faire face aux évènements imprévus
- Faire appliquer des procédures réglementaires
- Maîtriser les outils de pilotage et de suivi de projets
- Négocier
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Conseiller sa direction et engager des analyses propsectives
- Travailler en mode projet, maîtriser chaque phase et les délais associés.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Esprit d'équipe
- Polyvalence
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines.

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Open data
- Développement de l'espace européen et internationale de la recherche
- Evolution des cadres techniques, technologiques, environnementaux et sociétaux.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des compétences relatives au numérique
- Accroissement du travail transversal avec l'environnement de la recherche
- Développement de compétences pluridisciplinaires.

DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 4 : Aménagement et développement économique

CRIFD2F4-06

Responsable projets affaires européennes et/ou internationales

INTITULÉ DE LA FONCTION	
CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Pilote l'accompagnement et la structuration des projets concernés par les financements européens et/ou le déploiement de la politique de coopération décentralisée/interrégionale.

ACTIVITÉS

- Analyse les évolutions du secteur et du cadre réglementaire afin d'identifier l'impact sur les programmes d'intervention (identification de nouvelles priorités, publics, territoires, etc...)
- Assure la conception et la conduite de projets/études de son périmètre conformément aux objectifs définis.
- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.
- Hiérarchise les demandes et projets/études à mener, vérifie qu'ils correspondent aux diverse orienations de la région(environnementale, sociale, sociétale, etc...) et qu'ils s'intègrent aux prévisions financières annuelles et pluriannuelles.
- Identifie les différents acteurs concernés et assure la mise en œuvre d'une concertation pour faire comprendre les probèmes à résoudre, s'approprier les objectifs et faire émerger des propositions.
- Participe à des réunions transversales périodiques, comités de pilotage avec l'ensemble des acteurs concernés par un projet ou un programme pour évaluer le déploiement du projet et réaliser les ajustements nécessaires.
- Participe à l'optimisation et à l'actualisation des applications informatiques de son périmètre
- Peut concevoir une stratégie de déploiement de projets/études après identfication de problématiques, enjeux, des demandes des autres pôles/services, des évolutions de la réglementation, des relations avec les partenaires, etc...
- Prépare les rapports de la commission permanente et de la commission régionale.
- Supervise les prestations extérieures.
- Peut coordonner des gestionnaires ou des assistants de gestion.
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bords de gestion, bilans, budgets, outils pédagogiques, fonds documentaires, etc...
- Participe à la valorisation des actions régionales (actions de communication institutionnelle, évènementielle interne ou externe, interventions publiques lors de rencontres professionnelles, etc...).
- Coordonne les appels à projets, appels à manifestation d'intérêt, etc...
- Réalise des études destinées à orienter les choix de la politique régionale et définir les dispositifs d'intervention de la région (analyse des besoins, note de cadrage, cahier des charges, propsection budgétaire, suivi de l'étude, transmission des données et éléments nécessaires à l'étude, restitution et diffusion).
- Participe aux procédures de commandes publiques nécessaires à la mise en œuvre du projet ou de l'étude.
- Coordonne la gestion opérationnelle de la gouvernance du projet (planning, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc...)
- Est sollicité lors de concertations publiques (enquêtes publiques, débats publics) afin d'apporter son expertise et asseoir le rôle de la région dans le projet.
- Peut conseiller les partenaires pour appuyer à la traduction en projet d'un besoin.
- Interface et/ou référent technique en interne à la région entre services/pôles

2/2

Responsable projets affaires européennes et/ou internationales

- Analyse et diagnostique les besoins individuels et collectifs afin de déployer des projets en adéquation.
- Elabore des méthodologies, scénarios, réalise des études d'opportunité socioéconomique et d'analyse fonctionnelle.
- Participe aux négociations financières et techniques avec les différents acteurs (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, autres collectivités, etc...).
- Réalise des contrôles à posteriori (sur plans, photos, déplacements) à partir de critères identifiés au moement des négociations.
- Est en lien direct avec les élus locaux et leurs directions (communes, EPCI) : éclaire la décision par la transmission de l'ensemble des éléments nécessaires à l'arbitrage d'une politique.
- Réalise des notes stratégiques pour les élus de la région.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Finances publiques
- Outils informatiques et bureautiques
- Procédures de passation des marchés publics
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Politiques et dispositifs d'intervention de l'union européenne en lien avec les territoires
- Aides publiques et aides d'Etat
- Programmes européens (cadre réglementaire, champ d'intervention, principes de fonctionnement)
- Programme opérationnel régional (gouvernance, processus d'élaboration, contenu des axes, OS, DGSC)
- Modalités d'instruction d'un dossier de demande de financements européens : éligibilité, règles de gestion, suivi, certification, évaluation, contrôle
- Dispositifs de prévention et de détection de la fraude
- Acteurs communautaires, internes/externes locaux, nationaux liés aux fonds structurels et/ou à la coopération décentralisation/interrégionale
- Dispositifs d'ingénierie de son périmètre.

Savoir-faire

- Communiquer avec des intervenants de domaines variés sur des procédures contraignantes
- Définir les besoins (humains, matériels, financiers) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques
- Développer une approche globale et transversale
- Diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles
- Élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres type réglementaires, organisationnels
- Faire preuve de psychologie, déceler et gérer les différentes personnalités
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Mettre en œuvre des procédures de conventionnement et de contractualisation
- Négocier avec des acteurs externes divers et aguerris dans le domaine
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Rallier une personne, un auditoire, un public à son avis, le persuader du bien fondé d'une démarche, d'un projet, d'un dispositif par un raisonnement argumenté
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique
- Respecter des délais
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires.

3/2

Responsable projets affaires européennes et/ou internationales

- Déployer un management transversal
- Synthétiser
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Monter un dossier de demande de financements européens.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Neutralité
- Réactivité
- Rigueur
- Sens critique
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines.

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Renforcement du niveau de technicité de la gestion publique
- Prégnance de l'ingénierie.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Accroissement du travail transversal
- Développement des compétences en gestion budgétaire et comptable.

DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 4 : Aménagement et développement économique

CRIFD2F4-07

Responsable projets aménagement et/ou transformation du territoire

INTITULÉ DE LA FONCTION

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Pilote l'accompagnement et le déploiement des politiques d'aménagement et de transformation du territoire de son périmètre (prospective, planification, aménagement, SDRIF, créations urbaines, etc...).

ACTIVITÉS

- Analyse les évolutions du secteur et du cadre réglementaire afin d'identifier l'impact sur les programmes d'intervention (identification de nouvelles priorités, publics, territoires, etc...)
- Assure la conception et la conduite de projets/études de son périmètre conformément aux objectifs définis.
- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.
- Hiérarchise les demandes et projets/études à mener, vérifie qu'ils correspondent aux diverse orienations de la région(environnementale, sociale, sociétale, etc...) et qu'ils s'intègrent aux prévisions financières annuelles et pluriannuelles.
- Identifie les différents acteurs concernés et assure la mise en œuvre d'une concertation pour faire comprendre les probèmes à résoudre, s'approprier les objectifs et faire émerger des propositions.
- Participe à des réunions transversales périodiques, comités de pilotage avec l'ensemble des acteurs concernés par un projet ou un programme pour évaluer le déploiement du projet et réaliser les ajustements nécessaires.
- Participe à l'optimisation et à l'actualisation des applications informatiques de son périmètre
- Peut concevoir une stratégie de déploiement de projets/études après identfication de problématiques, enjeux, des demandes des autres pôles/services, des évolutions de la réglementation, des relations avec les partenaires, etc...
- Prépare les rapports de la commission permanente et de la commission régionale.
- Supervise les prestations extérieures.
- Peut coordonner des gestionnaires ou des assistants de gestion.
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bords de gestion, bilans, budgets, outils pédagogiques, fonds documentaires, etc...
- Participe à la valorisation des actions régionales (actions de communication institutionnelle, évènementielle interne ou externe, interventions publiques lors de rencontres professionnelles, etc...).
- Coordonne les appels à projets, appels à manifestation d'intérêt, etc...
- Réalise des études destinées à orienter les choix de la politique régionale et définir les dispositifs d'intervention de la région (analyse des besoins, note de cadrage, cahier des charges, propsection budgétaire, suivi de l'étude, transmission des données et éléments nécessaires à l'étude, restitution et diffusion).
- Participe aux procédures de commandes publiques nécessaires à la mise en œuvre du projet ou de l'étude.
- Coordonne la gestion opérationnelle de la gouvernance du projet (planning, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc...).

2/2

Responsable projets aménagement et/ou transformation du territoire

- Est sollicité lors de concertations publiques (enquêtes publiques, débats publics) afin d'apporter son expertise et asseoir le rôle de la région dans le projet.
- Peut conseiller les partenaires pour appuyer à la traduction en projet d'un besoin.
- Interface et/ou référent technique en interne à la région entre services/pôles
- Analyse et diagnostique les besoins individuels et collectifs afin de déployer des projets en adéquation.
- Elabore des méthodologies, scénarios, réalise des études d'opportunité socioéconomique et d'analyse fonctionnelle.
- Participe aux négociations financières et techniques avec les différents acteurs (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, autres collectivités, etc...).
- Réalise des contrôles à posteriori (sur plans, photos, déplacements) à partir de critères identifiés au moement des négociations.
- Est en lien direct avec les élus locaux et leurs directions (communes, EPCI) : éclaire la décision par la transmission de l'ensemble des éléments nécessaires à l'arbitrage d'une politique.
- Réalise des notes stratégiques pour les élus de la région.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Finances publiques
- Outils informatiques et bureautiques
- Procédures de passation des marchés publics
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Acteurs internes et externes, locaux et nationaux, liés aux politiques d'aménagement du territoire ou d'urbanisme
- Réglementation des politiques d'aménagement du territoire ou d'urbanisme
- Enjeux d'aménagement du territoire francilien
- Dispositifs d'ingénierie d'aménagement du territoire ou d'urbanisme.

Savoir-faire

- Communiquer avec des intervenants de domaines variés sur des procédures contraignantes
- Définir les besoins (humains, matériels, financiers) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques
- Développer une approche globale et transversale
- Diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles
- Élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres type réglementaires, organisationnels
- Faire preuve de psychologie, déceler et gérer les différentes personnalités
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Mettre en œuvre des procédures de conventionnement et de contractualisation
- Négocier avec des acteurs externes divers et aguerris dans le domaine
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires.

3/2

Responsable projets aménagement et/ou transformation du territoire

- Rallier une personne, un auditoire, un public à son avis, le persuader du bien fondé d'une démarche, d'un projet, d'un dispositif par un raisonnement argumenté
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique
- Respecter des délais
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires
- Déployer un management transversal
- Synthétiser
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Monter un dossier de demande de financements européens.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Neutralité
- Réactivité
- Rigueur
- Sens critique
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines.

PRINCIPALES FORMATIONS ASSOCIÉES À LA FONCTION*

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Renforcement du niveau de technicité de la gestion publique
- Prégnance de l'ingénierie.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Accroissement du travail transversal
- Développement des compétences en gestion budgétaire et comptable.

DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 4 : Aménagement et développement économique

CRIFD2F4-08

Responsable projets management environnemental

INTITULÉ DE LA FONCTION	
CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Pilote l'accompagnement et le déploiement des poltiques en faveur de la préservation et de la protection de l'environnement (agenda 21, développement agricole, air, bruit, parcs naturels, déchets, énergie, climat, biodiversité, etc...).

ACTIVITÉS

- Analyse les évolutions du secteur et du cadre réglementaire afin d'identifier l'impact sur les programmes d'intervention (identification de nouvelles priorités, publics, territoires, etc...)
- Assure la conception et la conduite de projets/études de son périmètre conformément aux objectifs définis.
- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.
- Hiérarchise les demandes et projets/études à mener, vérifie qu'ils correspondent aux diverse orienations de la région(environnementale, sociale, sociétale, etc...) et qu'ils s'intègrent aux prévisions financières annuelles et pluriannuelles.
- Identifie les différents acteurs concernés et assure la mise en œuvre d'une concertation pour faire comprendre les probèmes à résoudre, s'approprier les objectifs et faire émerger des propositions.
- Participe à des réunions transversales périodiques, comités de pilotage avec l'ensemble des acteurs concernés par un projet ou un programme pour évaluer le déploiement du projet et réaliser les ajustements nécessaires.
- Participe à l'optimisation et à l'actualisation des applications informatiques de son périmètre
- Peut concevoir une stratégie de déploiement de projets/études après identfication de problématiques, enjeux, des demandes des autres pôles/services, des évolutions de la réglementation, des relations avec les partenaires, etc...
- Prépare les rapports de la commission permanente et de la commission régionale.
- Supervise les prestations extérieures.
- Peut coordonner des gestionnaires ou des assistants de gestion.
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bords de gestion, bilans, budgets, outils pédagogiques, fonds documentaires, etc...
- Participe à la valorisation des actions régionales (actions de communication institutionnelle, évènementielle interne ou externe, interventions publiques lors de rencontres professionnelles, etc...).
- Coordonne les appels à projets, appels à manifestation d'intérêt, etc...
- Réalise des études destinées à orienter les choix de la politique régionale et définir les dispositifs d'intervention de la région (analyse des besoins, note de cadrage, cahier des charges, propsection budgétaire, suivi de l'étude, transmission des données et éléments nécessaires à l'étude, restitution et diffusion).
- Participe aux procédures de commandes publiques nécessaires à la mise en œuvre du projet ou de l'étude.
- Coordonne la gestion opérationnelle de la gouvernance du projet (planning, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc...)
- Est sollicité lors de concertations publiques (enquêtes publiques, débats publics) afin d'apporter son expertise et asseoir le rôle de la région dans le projet.

2/2

Responsable projets management environnemental

- Peut conseiller les partenaires pour appuyer à la traduction en projet d'un besoin.
- Interface et/ou référent technique en interne à la région entre services/pôles
- Analyse et diagnostique les besoins individuels et collectifs afin de déployer des projets en adéquation.
- Elabore des méthodologies, scénarios, réalise des études d'opportunité socioéconomique et d'analyse fonctionnelle.
- Participe aux négociations financières et techniques avec les différents acteurs (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, autres collectivités, etc...).
- Réalise des contrôles à posteriori (sur plans, photos, déplacements) à partir de critères identifiés au moement des négociations.
- Est en lien direct avec les élus locaux et leurs directions (communes, EPCI) : éclaire la décision par la transmission de l'ensemble des éléments nécessaires à l'arbitrage d'une politique.
- Réalise des notes stratégiques pour les élus de la région.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Finances publiques
- Outils informatiques et bureautiques
- Procédures de passation des marchés publics
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Dispositifs d'ingénierie de son périmètre
- Acteurs internes et externes, locaux et nationaux, liés aux politiques de management environnemental
- Réglementation des politiques de management environnemental.

Savoir-faire

- Communiquer avec des intervenants de domaines variés sur des procédures contraignantes
- Définir les besoins (humains, matériels, financiers) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques
- Développer une approche globale et transversale
- Diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles
- Élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres type réglementaires, organisationnels
- Faire preuve de psychologie, déceler et gérer les différentes personnalités
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Mettre en œuvre des procédures de conventionnement et de contractualisation
- Négocier avec des acteurs externes divers et aguerris dans le domaine
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Rallier une personne, un auditoire, un public à son avis, le persuader du bien fondé d'une démarche, d'un projet, d'un dispositif par un raisonnement argumenté
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique
- Respecter des délais
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires
- Déployer un management transversal
- Synthétiser
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Monter un dossier de demande de financements européens.

3/2

Responsable projets management environnemental

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Neutralité
- Réactivité
- Rigueur
- Sens critique
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines.

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Changements climatiques et perte de la biodiversité
- Exigences accrues des usagers en faveur de la qualité des espaces naturels
- Montée en puissance du dispositif Natura 2000
- Evolutions des politiques européennes et nationales
- Rapprochement des politiques de l'eau et de la nature.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement de compétences en médiation (conflits de territoires, d'usages)
- Accroissement du travail en réseau.



famille 5

Culture / Loisirs / Vie associative

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

DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 5 : Culture/Loisirs/Vie associative

CRIFD2F5-02

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

INTITULÉ DE LA FONCTION	
CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	B
DÉFINITION DE LA MISSION	Gestionnaire des dispositifs culture, sport, jeunesse et/ou vie associative.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Politiques publiques en lien avec son secteur d'intervention
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Techniques de rédaction administrative, règles de syntaxe, grammaire et orthographe
- Droit public
- Marchés publics, comptabilité.

Savoir-faire

- Appliquer une réglementation et des procédures
- Appréhender le caractère d'urgence d'une information
- Détecter des anomalies et alerter sur les situations à risque
- Etre autonome dans la gestion d'un dossier
- Organiser et évaluer des programmes d'action
- Planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances
- Réaliser le suivi d'une activité (tableaux de bords et indicateurs)
- Rédiger un compte rendu
- Respecter des délais
- Se former sur de nouveaux outils.

2/2

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

- Travailler en réseau

Vérifier et transmettre des informations

- Utiliser des outils et des applications informatiques
- Communiquer, écouter
- Expliquer à des interlocuteurs variés des procédures et processus
- Identifier, collecter et structurer des informations administratives
- Réaliser une veille sur son environnement professionnel et s'adapter en conséquence
- Adapter sa réactivité en fonction du contexte, des enjeux de l'institution et des différents acteurs internes et externes
- Négocier avec des interlocuteurs variés
- Diagnostiquer, reformuler, synthétiser et rédiger
- Conseiller des publics divers (internes-externes, agents-encadrement).

Savoir-faire relationnel

- Discrétion professionnelle
- Etre à l'écoute
- Faire preuve de diplomatie
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Faire preuve de neutralité.

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Intégration de la vision prospective
- Développement des téléprocédures

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des compétences relatives au numérique
- Accroissement du travail transversal.

DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 5 : Culture/Loisirs/Vie associative

CRIFD2F5-03

Responsable des dispositifs culture, sport, jeunesse et/ou vie associative

INTITULÉ DE LA FONCTION	
CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Mettre en œuvre la politique régionale dont il a la charge par la coordination des acteurs de son périmètre d'intervention ainsi que par le financement d'appels à projets et de programmes d'actions (conception, pilotage, suivi, aniamtion, évaluation).

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Politiques publiques en lien avec son secteur d'intervention
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Droit public
- Marchés publics, comptabilité.

2/2

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

Savoir-faire

- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes
- Conseiller stratégiquement sa hiérarchie
- Définir des besoins (humains, matériels, financiers) pour répondre à des objectifs et à des orientations stratégiques
- Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires
- Planifier, organiser, suivre les plans d'actions de son périmètre
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions
- Travailler en réseau
- Déployer un management transversal
- Gérer les priorités, les urgences
- S'adapter à un environnement réglementaire complexe et évolutif
- Analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles
- Analyser un besoin : caractériser, qualifier et quantifier le besoin, exprimé ou non
- Maîtriser les outils de communication et techniques nécessaires à l'exercice de la fonction
- Réaliser un diagnostic et des synthèses pertinentes en fonction des objectifs (hiérarchisation, cohérence des restitutions)
- Anticiper pour faire face aux évènements imprévus
- Faire appliquer des procédures réglementaires
- Maîtriser les outils de pilotage et de suivi de projets
- Négocier
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Conseiller sa direction et engager des analyses propsectives
- Travailler en mode projet, maîtriser chaque phase et les délais associés.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Esprit d'équipe
- Polyvalence
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines.

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Open data
- Prégnance accrue de la dimension européenne
- Evolution des cadres techniques, technologiques et sociétaux.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Accroissement du travail transversal
- Développement des compétences de conseil.

DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 5 : Culture/Loisirs/Vie associative

CRIFD2F5-04

Responsable projets développement culture, sport, jeunesse et/ou vie associative

INTITULÉ DE LA FONCTION	
CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Pilote l'accompagnement et le déploiement de projets de développement culturel ou de politiques du sport.

ACTIVITÉS

- Analyse les évolutions du secteur et du cadre réglementaire afin d'identifier l'impact sur les programmes d'intervention (identification de nouvelles priorités, publics, territoires, etc...)
- Assure la conception et la conduite de projets/études de son périmètre conformément aux objectifs définis.
- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.
- Hiérarchise les demandes et projets/études à mener, vérifie qu'ils correspondent aux diverse orienations de la région(environnementale, sociale, sociétale, etc...) et qu'ils s'intègrent aux prévisions financières annuelles et pluriannuelles.
- Identifie les différents acteurs concernés et assure la mise en œuvre d'une concertation pour faire comprendre les probèmes à résoudre, s'approprier les objectifs et faire émerger des propositions.
- Participe à des réunions transversales périodiques, comités de pilotage avec l'ensemble des acteurs concernés par un projet ou un programme pour évaluer le déploiement du projet et réaliser les ajustements nécessaires.
- Participe à l'optimisation et à l'actualisation des applications informatiques de son périmètre
- Peut concevoir une stratégie de déploiement de projets/études après identfication de problématiques, enjeux, des demandes des autres pôles/services, des évolutions de la réglementation, des relations avec les partenaires, etc...
- Prépare les rapports de la commission permanente et de la commission régionale.
- Supervise les prestations extérieures.
- Peut coordonner des gestionnaires ou des assistants de gestion.
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bords de gestion, bilans, budgets, outils pédagogiques, fonds documentaires, etc...
- Participe à la valorisation des actions régionales (actions de communication institutionnelle, évènementielle interne ou externe, interventions publiques lors de rencontres professionnelles, etc...).
- Coordonne les appels à projets, appels à manifestation d'intérêt, etc...
- Réalise des études destinées à orienter les choix de la politique régionale et définir les dispositifs d'intervention de la région (analyse des besoins, note de cadrage, cahier des charges, propsection budgétaire, suivi de l'étude, transmission des données et éléments nécessaires à l'étude, restitution et diffusion).
- Participe aux procédures de commandes publiques nécessaires à la mise en œuvre du projet ou de l'étude.
- Coordonne la gestion opérationnelle de la gouvernance du projet (planning, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc...).

2/2

Responsable projets développement culture, sport, jeunesse et/ou vie associative

- Est sollicité lors de concertations publiques (enquêtes publiques, débats publics) afin d'apporter son expertise et asseoir le rôle de la région dans le projet.
- Peut conseiller les partenaires pour appuyer à la traduction en projet d'un besoin.
- Interface et/ou référent technique en interne à la région entre services/pôles
- Analyse et diagnostique les besoins individuels et collectifs afin de déployer des projets en adéquation.
- Elabore des méthodologies, scénarios, réalise des études d'opportunité socioéconomique et d'analyse fonctionnelle.
- Participe aux négociations financières et techniques avec les différents acteurs (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, autres collectivités, etc...).
- Réalise des contrôles à posteriori (sur plans, photos, déplacements) à partir de critères identifiés au moement des négociations.
- Est en lien direct avec les élus locaux et leurs directions (communes, EPCI) : éclaire la décision par la transmission de l'ensemble des éléments nécessaires à l'arbitrage d'une politique.
- Réalise des notes stratégiques pour les élus de la région.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Finances publiques
- Outils informatiques et bureautiques
- Procédures de passation des marchés publics
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Dispositifs d'ingénierie de son périmètre
- Acteurs internes et externes, locaux et nationaux, liés aux politiques culturelles et de développement du sport
- Réglementation des politiques culturelles et de développement du sport.

Savoir-faire

- Communiquer avec des intervenants de domaines variés sur des procédures contraignantes
- Définir les besoins (humains, matériels, financiers) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques
- Développer une approche globale et transversale
- Diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles
- Élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres type réglementaires, organisationnels
- Faire preuve de psychologie, déceler et gérer les différentes personnalités
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Mettre en œuvre des procédures de conventionnement et de contractualisation
- Négocier avec des acteurs externes divers et aguerris dans le domaine
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Rallier une personne, un auditoire, un public à son avis, le persuader du bien fondé d'une démarche, d'un projet, d'un dispositif par un raisonnement argumenté
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique
- Respecter des délais
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires
- Déployer un management transversal
- Synthétiser
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.

3/2

Responsable projets développement culture, sport, jeunesse et/ou vie associative

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Neutralité
- Réactivité
- Rigueur
- Sens critique
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines.

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Renforcement du niveau de technicité de la gestion publique
- Prégnance de l'ingénierie.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Accroissement du travail transversal
- Développement des compétences en gestion budgétaire et comptable.



famille 6

Restauration et hébergement collectifs

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

DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 6 : Restauration et hébergement collectifs

CRIFD2F6-01

Agent de restauration

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	C
DÉFINITION DE LA MISSION	Sous la responsabilité du chef de cuisine ou du cuisinier, participe à la production, à la distribution des repas et à la reception des denrées. Participe au nettoyage et à l'entretien des locaux (surfaces, mobiliers et matériels) dans le respect des règles et consignes d'hygiène et de sécurité.

ACTIVITÉS

- Aide à la production des repas en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité.
- Effectue les tâches préalables à la production (préparer les produits de base, les matériels de cuisine, éplucher, laver les fruits et les légumes).
- Prépare, assemble et dresse les plats simples (entrées, desserts).
- Surveille la cuisson des plats si requis.
- Repère les anomalies et les signale au responsable de production.
- Effectue les autocontrôles précisés dans le plan de maîtrise sanitaire.
- Met en place et distribue les plats.
- Renseigne les usagers de la demi-pension.
- Assure l'entretien des locaux, équipements et matériels de restauration.
- Applique les procédures du plan de nettoyage et de désinfection.
- Nettoie et désinfecte les loacaux et équipements.
- Effectue la plonge de la batterie de cuisine et de la vaisselle.
- Range la vaisselle et les ustensiles de cuisine.
- Trie et évacue les déchets courants.
- Participe à la réception et au rangement des denrées et des produits.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Techniques culinaires (assemblage, découpe, cuissons rapides) et utilisation des denrées alimentaires
- Techniques de dressage, de présentation et de distribution des plats
- Règles d'hygiène et de sécurité (procédures, autocontrôles, méthode HACCP, hygiène alimentaire, utilisation des matériels, équipements de restauration et produits d'entretien)
- Techniques d'entretien et de nettoyage des matériels, équipements et locaux.
- Gestes et postures de la manutention.

Savoir-faire

- Alerter en cas d'anomalies ou de risques
- Analyser rapidement les dysfonctionnements
- Communiquer
- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes
- Proposer des améliorations
- Reconnaître une situation d'urgence et réagir en conséquence
- Rendre compte à son supérieur hiérarchique
- Travailler en transversalité avec des acteurs internes et externes
- Utiliser et respecter des procédures et des notices techniques
- Vérifier et transmettre des informations
- Comprendre des consignes
- Utiliser les produits de nettoyage et de désinfection (choix, dosage)
- Manier des matériels mécanisés de nettoyage
- Stocker des produits alimentaires et/ou des produits dangereux
- Appliquer les réglementations de son périmètre d'activité.

2/2

Agent de restauration

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Etre rigoureux
- Méthodique
- Ponctualité
- Sens du contact
- Travail en équipe
- Etre organisé.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

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

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Exigence croissante de la qualité de service
- Prégnance accrue de la réglementation européenne en matière d'hygiène alimentaire et de traçabilité des denrées.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Actualisation régulière des connaissances et des savoir-faire.

DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 6 : Restauration et hébergement collectifs

CRIFD2F6-02

Conseiller en restauration collective

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

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Contexte institutionnel et règles de fonctionnement des EPLE
- Outils de l'ergonomie et de la conception des systèmes de travail (espaces, outils, modes d'organisation).
- Outils informatiques et bureautiques
- Procédures de passation des marchés publics
- Fonctionnement de la restauration collective, normes et réglementations applicables
- Hygiène et sécurité alimentaire
- Données techniques relatives aux équipements de restauration collective
- Nutrition
- Techniques culinaires classiques et/ou adaptées à la restauration collective
- Statut de la fonction publique territoriale

2/2

Conseiller en restauration collective

Savoir-faire

- Communiquer auprès d'interlocuteurs variés internes et externes
- Concevoir et déployer un projet transversal au-delà de son périmètre d'intervention
- Détecter des anomalies et alerter sur les situations à risque
- Etre autonome dans la gestion d'un dossier
- Organiser et évaluer des programmes d'action
- Planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances
- Réaliser le suivi d'une activité (tableaux de bords et indicateurs)
- Rédiger un compte rendu
- S'adapter en fonction du contexte, des enjeux de l'institution et des différents acteurs
- Transmettre des savoirs
- Travailler en réseau
- Utiliser les applications informatiques de son périmètre
- Vérifier et transmettre des informations
- Diagnostiquer, reformuler, synthétiser et rédiger
- Expliquer à des interlocuteurs variés des procédures, processus et réglementations
- Appliquer et faire appliquer des procédures réglementaires à un public varié
- Analyser
- Appréhender le caractère d'urgence d'une information et déployer les premières mesures correctives d'urgence.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Etre à l'écoute
- Faire preuve de diplomatie
- Pédagogie
- Polyvalence
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Sens relationnel.

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Prégnance accrue de la réglementation européenne en matière d'hygiène alimentaire et de traçabilité des denrées
- Développement des recommandations nutritionelles en matière d'équilibre alimentaire et de nourriture biologique
- Maîtrise de la dépense publique.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Compétences accrues en conduite de vieille
- Développement de compétences en gestion
- Accroissement du travail transversal.

DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 6 : Restauration et hébergement collectifs

CRIFD2F6-03

INTITULÉ DE LA FONCTION

Cuisinier

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

ACTIVITÉS

- Renseigne les usagers de la demi-pension.
- Applique les procédures du plan de nettoyage et de désinfection.
- Nettoie et désinfecte les loacaux et équipements.
- Range la vaisselle et les ustensiles de cuisine.
- Trie et évacue les déchets courants.
- Elabore les plats en respectant la réglementation en matière de sécurité et d'hygiène alimentaire.
- Participe à la sélection des denrées et à l'élaboration des menus.
- Prépare les produits et met en place les matériels de cuisine.
- Vérifie la qualité des denrées fournies.
- Produit, valorise et vérifie les préparations (goût, qualité, présentation).
- Propose et réalise les recettes en fonction des indications fournies par le chef de cuisine.
- Respecte les procédures, la réglementation en matière de sécurité et d'hygiène alimentaire et effectue les autocontrôles.
- Repère et signale les dysfonctionnements.
- Remplace le chef de cuisine en cas d'absence temporaire.
- Participe à la mise en place et à la distribution des repas.
- Participe à la maintenance et à l'entretien des locaux, équipements et matériels.
- Vérifie le bon fonctionnement du matériel.
- S'assure de la remise en état de la cuisine : veille à la bonne exécution de la plonge de la batterie et de la vaisselle utilisée pour la production.
- Participe si requis à la gestion du magasin alimentaire.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Règles d'hygiène et de sécurité (procédures, autocontrôles, méthode HACCP, hygiène alimentaire, utilisation des matériels, équipements de restauration et produits d'entretien)
- Techniques d'entretien et de nettoyage des matériels, équipements et locaux.
- Gestes et postures de la manutention
- Techniques culinaires, de cuisson et de production des repas en restauration collective
- Recettes de base de cuisine
- Règles d'équilibre alimentaire et de qualité nutritionnelle
- Gestion des stocks

2/2

Cuisinier

Savoir-faire

- Alerter en cas d'anomalies ou de risques
- Analyser rapidement les dysfonctionnements
- Communiquer
- Optimiser le matériel à disposition pour réaliser les missions
- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes
- Proposer des améliorations
- Reconnaître une situation d'urgence et réagir en conséquence
- Rendre compte à son supérieur hiérarchique
- Travailler en transversalité avec des acteurs internes et externes
- Utiliser les applications informatiques de son périmètre
- Utiliser les matériels nécessaires à l'exercice de ses missions
- Vérifier et transmettre des informations
- Comprendre des consignes
- Appliquer et faire appliquer des procédures réglementaires
- Utiliser et respecter des procédures et des notices techniques (conditions de stockage, manipulation des articles).

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Méthodique
- Ponctualité
- Réactivité
- Rigoureux
- Sens du contact
- Travail en équipe
- Etre organisé.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

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

AIRE DE MODBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Prégnance accrue de la réglementation européenne en matière d'hygiène alimentaire et de traçabilité des denrées
- Développement des recommandations nutritionelles en matière d'équilibre alimentaire et de nourriture biologique
- Maîtrise de la dépense publique.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des capacités d'adaptation.

DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 6 : Restauration et hébergement collectifs

CRIFD2F6-04

Gestionnaire des dispositifs de restauration et/ou hébergement collectifs

INTITULÉ DE LA FONCTION	
CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	B
DÉFINITION DE LA MISSION	Instruire, analyser et assurer le suivi des demandes de subventions en matière de restauration et/ou d'hébergements collectifs. Participer à la mise en œuvre de la politique de tarification régionale en matière d'hébergement et de restauration.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Contexte institutionnel et règles de fonctionnement des EPLE
- Outils informatiques et bureautiques
- Politiques publiques en lien avec son secteur d'intervention
- Techniques de rédaction administrative, règles de syntaxe, grammaire et orthographe
- Marchés publics, comptabilité
- Fonctionnement de la restauration collective, normes et réglementations applicables
- Fonctionnement budgétaire et financier
- Droit public et règles juridiques applicables aux collectivités.

2/2

Gestionnaire des dispositifs de restauration et/ou hébergement collectifs

Savoir-faire

- Appliquer une réglementation et des procédures
- Appréhender le caractère d'urgence d'une information
- Détecter des anomalies et alerter sur les situations à risque
- Etre autonome dans la gestion d'un dossier
- Organiser et évaluer des programmes d'action
- Planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances
- Réaliser le suivi d'une activité (tableaux de bords et indicateurs)
- Rédiger un compte rendu
- Respecter des délais
- Se former sur de nouveaux outils
- Travailler en réseau
- Vérifier et transmettre des informations
- Utiliser des outils et des applications informatiques
- Communiquer, écouter
- Expliquer à des interlocuteurs variés des procédures et processus
- Identifier, collecter et structurer des informations administratives
- Réaliser une veille sur son environnement professionnel et s'adapter en conséquence
- Diagnostiquer, reformuler, synthétiser et rédiger
- Conseiller des publics divers (internes-externes, agents-encadrement).

Savoir-faire relationnel

- Etre à l'écoute
- Faire preuve de diplomatie
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel.

AIRE DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Intégration de la vision prospective
- Développement des téléprocédures
- Prégnance accrue de la réglementation européenne en matière d'hygiène alimentaire.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des compétences relatives au numérique
- Accroissement du travail transversal.

DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 6 : Restauration et hébergement collectifs

CRIFD2F6-05

Responsable projets restauration et/ou hébergement collectifs

INTITULÉ DE LA FONCTION	
CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Pilote l'accompagnement et le déploiement de projets en hébergement et restauration scolaires : tarification, modes de gestion, qualité, lutte contre le gaspillage alimentaire.

ACTIVITÉS

- Analyse les évolutions du secteur et du cadre réglementaire afin d'identifier l'impact sur les programmes d'intervention (identification de nouvelles priorités, publics, territoires, etc...)
- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.
- Identifie les différents acteurs concernés et assure la mise en œuvre d'une concertation pour faire comprendre les probèmes à résoudre, s'approprier les objectifs et faire émerger des propositions.
- Participe à l'optimisation et à l'actualisation des applications informatiques de son périmètre
- Supervise les prestations extérieures.
- Peut coordonner des gestionnaires ou des assistants de gestion.
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bords de gestion, bilans, budgets, outils pédagogiques, fonds documentaires, etc...
- Analyse et diagnostique les besoins individuels et collectifs afin de déployer des projets en adéquation.
- Elabore des méthodologies, scénarios, réalise des études d'opportunité socioéconomique et d'analyse fonctionnelle.
- Est un conseil et un appui technique à la hiérarchie.
- Assure la conception et la conduite de projets en restauration et hébergement collectifs conformément aux objectifs définis.
- Assure la mise en place d'une mission de conseil et d'accompagnement dans l'application et la mise en œuvre des politiques publiques auprès des usagers et des partenaires (ex: plateforme téléphonique, supports d'informations, etc...).
- Elabore des dispositifs de suivi et d'évaluation des projets.
- Alloue les ressources et les moyens (humains, techniques, matériels et budgétaires).
- Réalise des études et mesure les impacts
- Coordonne la gestion opérationnelle de la gouvernance du projet (planning, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc...).
- Apporte son expertise lorsqu'il est sollicité sur des questions techniques en lien avec sa spécialité.
- Assure la représentation de la collectivité au sein de différentes institutions (ARF, CIAEN, etc...).
- Participe aux procédures de commandes publiques nécessaires à la mise en œuvre du projet.
- Etablit des retours d'expérience formalisés sur les études menées.
- Communique sur les objectifs et l'avancement du projet ou de l'étude et dialogue avec les acteurs internes et externes.
- Définit, veille et garantit l'application des dispositifs, procédures, processus et de la réglementation.
- Peut organiser et participer à des actions de communication.

2/2

Responsable projets restauration et/ou hébergement collectifs

COMPÉTENCES

Connaissances

- Finances publiques
- Outils informatiques et bureautiques
- Procédures de passation des marchés publics
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Dispositifs d'ingénierie de son périmètre
- Règlementation et techniques des politiques de restauration collective
- Droit public
- Contexte institutionnel, budgétaire et juridique des EPLE.

Savoir-faire

- Communiquer avec des intervenants de domaines variés sur des procédures contraignantes
- Définir les besoins (humains, matériels, financiers) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques
- Développer une approche globale et transversale
- Diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles
- Élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres type réglementaires, organisationnels
- Faire preuve de psychologie, déceler et gérer les différentes personnalités
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Mettre en œuvre des procédures de conventionnement et de contractualisation
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique
- Respecter des délais
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires
- Déployer un management transversal
- Synthétiser
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Esprit d'équipe
- Pédagogie
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Diplomatie.

AIRES DE MOBILITÉ

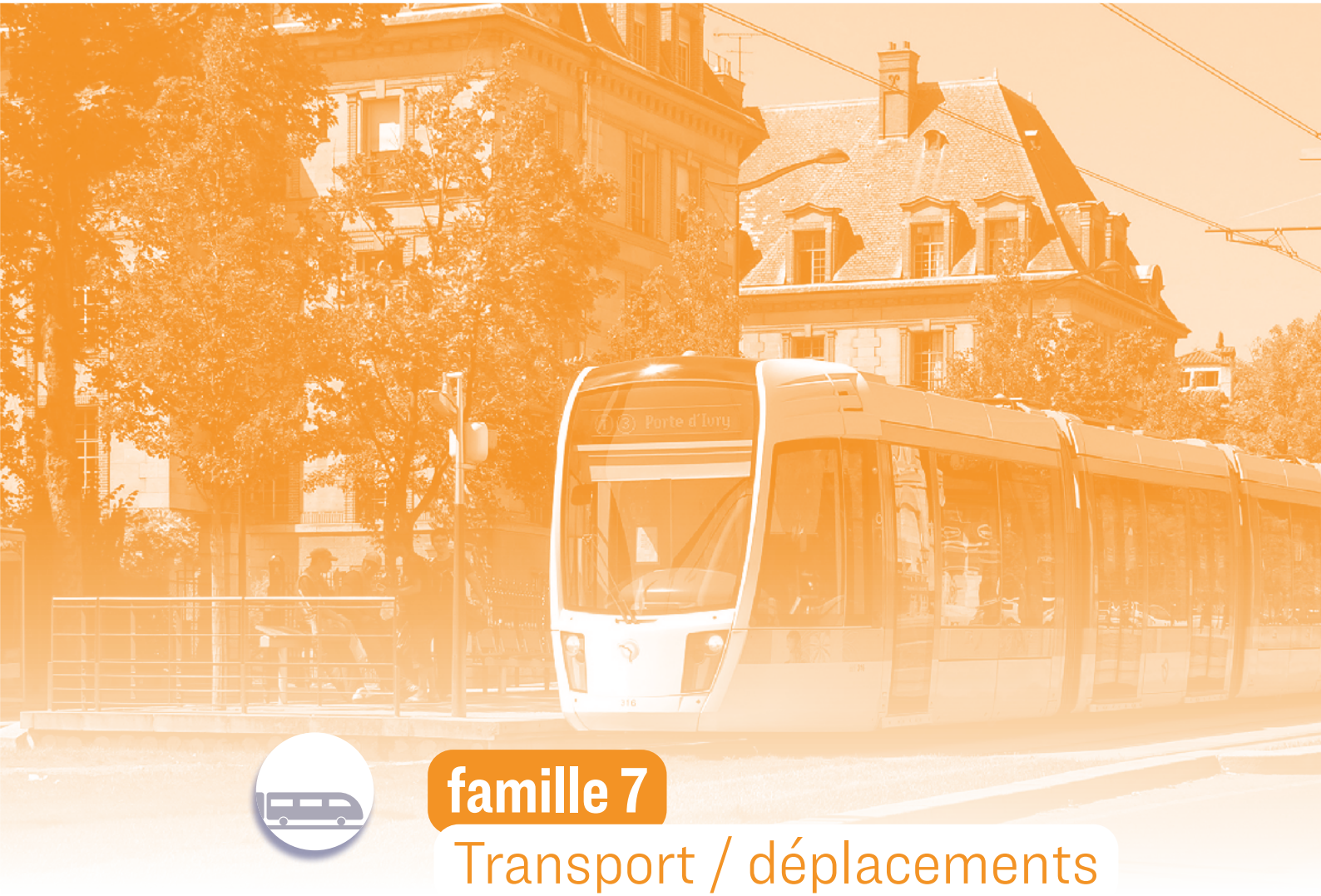
Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Intégration de la vision prospective
- Développement des téléprocédures
- Prégnance accrue de la réglementation européenne en matière d'hygiène alimentaire.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des compétences relatives au numérique
- Accroissement du travail transversal.



famille 7

Transport / déplacements

- **Responsable projets transports-mobilité**

DOMAINE 2 : Développement du territoire et service aux usagers

FAMILLE 7 : Transport/déplacements

CRIFD2F7-01

Responsable projets transports-mobilité

INTITULÉ DE LA FONCTION	
CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Pilote l'accompagnement et le déploiement des politiques relatives aux déplacements, à la mobilité et aux transports collectifs et de marchandises.

ACTIVITÉS

- Analyse les évolutions du secteur et du cadre réglementaire afin d'identifier l'impact sur les programmes d'intervention (identification de nouvelles priorités, publics, territoires, etc...)
- Assure la conception et la conduite de projets/études de son périmètre conformément aux objectifs définis.
- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.
- Hiérarchise les demandes et projets/études à mener, vérifie qu'ils correspondent aux diverse orienations de la région(environnementale, sociale, sociétale, etc...) et qu'ils s'intègrent aux prévisions financières annuelles et pluriannuelles.
- Identifie les différents acteurs concernés et assure la mise en œuvre d'une concertation pour faire comprendre les probèmes à résoudre, s'approprier les objectifs et faire émerger des propositions.
- Participe à des réunions transversales périodiques, comités de pilotage avec l'ensemble des acteurs concernés par un projet ou un programme pour évaluer le déploiement du projet et réaliser les ajustements nécessaires.
- Participe à l'optimisation et à l'actualisation des applications informatiques de son périmètre
- Peut concevoir une stratégie de déploiement de projets/études après identfication de problématiques, enjeux, des demandes des autres pôles/services, des évolutions de la réglementation, des relations avec les partenaires, etc...
- Prépare les rapports de la commission permanente et de la commission régionale.
- Supervise les prestations extérieures.
- Peut coordonner des gestionnaires ou des assistants de gestion.
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bords de gestion, bilans, budgets, outils pédagogiques, fonds documentaires, etc...
- Participe à la valorisation des actions régionales (actions de communication institutionnelle, évènementielle interne ou externe, interventions publiques lors de rencontres professionnelles, etc...).
- Coordonne les appels à projets, appels à manifestation d'intérêt, etc...
- Réalise des études destinées à orienter les choix de la politique régionale et définir les dispositifs d'intervention de la région (analyse des besoins, note de cadrage, cahier des charges, propsection budgétaire, suivi de l'étude, transmission des données et éléments nécessaires à l'étude, restitution et diffusion).
- Participe aux procédures de commandes publiques nécessaires à la mise en œuvre du projet ou de l'étude.
- Coordonne la gestion opérationnelle de la gouvernance du projet (planning, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc...).

2/2

Responsable projets transports-mobilité

- Est sollicité lors de concertations publiques (enquêtes publiques, débats publics) afin d'apporter son expertise et asseoir le rôle de la région dans le projet.
- Peut conseiller les partenaires pour appuyer à la traduction en projet d'un besoin.
- Interface et/ou référent technique en interne à la région entre services/pôles
- Analyse et diagnostique les besoins individuels et collectifs afin de déployer des projets en adéquation.
- Elabore des méthodologies, scénarios, réalise des études d'opportunité socioéconomique et d'analyse fonctionnelle.
- Participe aux négociations financières et techniques avec les différents acteurs (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, autres collectivités, etc...).
- Réalise des contrôles à posteriori (sur plans, photos, déplacements) à partir de critères identifiés au moement des négociations.
- Est en lien direct avec les élus locaux et leurs directions (communes, EPCI) : éclaire la décision par la transmission de l'ensemble des éléments nécessaires à l'arbitrage d'une politique.
- Réalise des notes stratégiques pour les élus de la région.
- Participe au montage des conventions et plans de financement, aux négociations suivant le RBF de la région.
- Participe à l'élaboration des budgets et à la PPI, suit le CPER..

COMPÉTENCES

Connaissances

- Finances publiques
- Outils informatiques et bureautiques
- Procédures de passation des marchés publics
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Dispositifs d'ingénierie de son périmètre
- Enjeux d'aménagement du territoire francilien
- Acteurs internes et externes, locaux et nationaux, liés aux politiques de déplacement et de mobilité
- Réglementation et techniques des politiques de déplacement.

Savoir-faire

- Communiquer avec des intervenants de domaines variés sur des procédures contraignantes
- Définir les besoins (humains, matériels, financiers) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques
- Développer une approche globale et transversale
- Élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres type réglementaires, organisationnels
- Faire preuve de psychologie, déceler et gérer les différentes personnalités
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Mettre en œuvre des procédures de conventionnement et de contractualisation
- Négocier avec des acteurs externes divers et aguerris dans le domaine
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Rallier une personne, un auditoire, un public à son avis, le persuader du bien fondé d'une démarche, d'un projet, d'un dispositif par un raisonnement argumenté
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique
- Respecter des délais

3/2

Responsable projets transports-mobilité

- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires
- Déployer un management transversal
- Synthétiser
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Neutralité
- Réactivité
- Rigueur
- Sens critique
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines.

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Renforcement du niveau de technicité de la gestion publique
- Prégnance de l'ingénierie.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Accroissement du travail transversal
- Développement des compétences en gestion budgétaire et comptable.

Domaine 3

Organisation et gestion des ressources

- f8 Achat public / Affaires juridiques
- f9 Affaires générales
- f10 Communication
- f11 Finances
- f12 Ressources humaines
- f13 Santé-Sécurité-Conditions de travail
- f14 Systèmes d'information



famille 8

Achat public / Affaires juridiques

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

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 8 : Achat public/Affaires juridiques

CRIFD3F8-01

INTITULÉ DE LA FONCTION

Acheteur public

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

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Procédures et réglementation de la commande publique et du code des marchés publics
- Droit privé et droit de la concurrence
- Budget et comptabilité
- Analyse des coûts complets.

2/2

Acheteur public

Savoir-faire

- Choisir et appliquer les procédures appropriées
- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes
- Élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres type réglementaires, organisationnels
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Respecter des délais
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires
- Synthétiser
- Analyser un besoin : caractériser, qualifier et quantifier le besoin, exprimé ou non
- Rédiger des documents et des pièces administratives
- Evaluer, identifier et circonscrire un besoin
- Participer à la définition technique d'un besoin
- Prospecter et suivre les marchés économiques par divers moyens (salons, internet, catalogues,etc...)
- Conduire des projets d'achats
- Préparer, conduire et analyser une négociation d'achat avec des fournisseurs aux domaines d'activité variés et techniques
- Construire des marchés
- Rédiger des cahiers des charges
- Construire des montages financiers et contractuels
- Faire de l'analyse de la valeur
- Déployer des stratégies d'achat avantageuses économiquement
- Travailler en transversalité
- Analyser des textes réglementaires et des jurisprudences.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens critique
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité
- Impartialité.

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Renforcement de la dématérialisation des procédures d'achat
- Promotion des achats responsables
- Développement des achats d'innovation.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Renforcement du niveau de technicité de la gestion publique
- Spécialisation par domaine d'achat.

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 8 : Achat public/Affaires juridiques

CRIFD3F8-02

Assistant de gestion commande publique

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	C
DÉFINITION DE LA MISSION	Réalise le suivi administratif des procédures de passation des marchés publics.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Procédures de passation des marchés publics.

Savoir-faire

- Appréhender le caractère d'urgence d'une information
- Planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances
- Respecter des délais
- Vérifier et transmettre des informations
- Comprendre et appliquer une consigne ou une procédure
- Informer sa hiérarchie en cas d'anomalies
- S'exprimer correctement à l'oral et à l'écrit
- Recevoir, filtrer, et réorienter des appels téléphoniques
- Réaliser la saisie de documents de formes et de contenus divers
- Trier, classer, assembler et ordonner des documents et des dossiers
- Utiliser des outils et des applications de suivi des activités.

Savoir-faire relationnel

- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Faire preuve de discrétion professionnelle.

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Renforcement de la dématérialisation des procédures d'achat.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des compétences relatives au numérique.

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 8 : Achat public/Affaires juridiques

CRIFD3F8-03

INTITULÉ DE LA FONCTION

Gestionnaire affaires juridiques

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	B
DÉFINITION DE LA MISSION	Assure la gestion administrative et procédurale des dossiers de contentieux ou de sinistres.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Droit public.

Savoir-faire

- Appréhender le caractère d'urgence d'une information
- Choisir et appliquer les procédures appropriées
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Rédiger des documents et des pièces administratives
- Lire et interpréter des documents et des pièces administratives
- Appliquer des procédures contraignantes
- S'adapter à des outils métiers dématérialisés
- Respecter et suivre des délais
- Se positionner au sein d'une chaîne d'acteurs en sachant identifier les différents rôles de chaque interlocuteur
- Organiser son travail en fonction d'un calendrier contraint
- Communiquer avec des intervenants variés sur des procédures contraignantes
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques, budgétaires et des experts en ingénierie achat.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité.

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

2/2

Gestionnaire affaires juridiques

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Renforcement de la sécurisation des procédures
- Accroissement de la mise en cause de la responsabilité de l'administration
- Renforcement de la dématérialisation des procédures.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des compétences relatives au numérique
- Accroissement du travail transversal.

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 8 : Achat public/Affaires juridiques

CRIFD3F8-04

INTITULÉ DE LA FONCTION

Gestionnaire commande publique

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	B
CADRE(S) D'EMPLOI DE RÉFÉRENCE	Rédacteur territorial Technicien territorial
DÉFINITION DE LA MISSION	Particicpe à l'élaboration des contrats publics et des dossiers de marchés publics (procédures, programmation, etc...) en lien avec les services concernés.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Procédures de passation des marchés publics
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Techniques de rédaction administrative.

Savoir-faire

- Analyser et synthétiser
- Appréhender le caractère d'urgence d'une information
- Choisir et appliquer les procédures appropriées
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Respecter des délais
- Rédiger des documents et des pièces administratives
- Evaluer, identifier et circonscrire un besoin
- Se positionner au sein d'une chaîne d'acteurs en sachant identifier les différents rôles de chaque interlocuteur
- Organiser son travail en fonction d'un calendrier contraint
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques, budgétaires et des experts en ingénierie achat
- Communiquer avec des intervenants variés sur des procédures administratives
- Elaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres réglementaires et organisationnels.

2/2

Gestionnaire commande publique

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité.

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Renforcement de la dématérialisation des procédures d'achat
- Renforcement de la sécurisation des procédures.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des compétences relatives au numérique.

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 8 : Achat public/Affaires juridiques

CRIFD3F8-05

INTITULÉ DE LA FONCTION	**Juriste**
CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Exerce une mission de conseil juridique, de rédaction ou de contrôle de la validité des actes et de gestion des litiges et des contentieux.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Droit public
- Branches spécialisées de droit.

Savoir-faire

- Détecter des anomalies et alerter sur les situations à risque
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux
- Gérer les priorités, les urgences
- S'adapter à un environnement réglementaire complexe et évolutif
- Rechercher, indentifier, exploiter et synthétiser des informations
- Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique
- Identifier un besoin et apporter une réponse cohérente
- Evaluer les enjeux et les opportunités de règlement des litiges à l'amiable
- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie en sélectionnant les informations essentielles et pertinentes
- Evaluer les risques liés aux contentieux
- Engager des analyses prospectives
- Anticiper pour faire face aux évènements imprévisibles
- Conseiller stratégiquement sa direction et sa hiérarchie.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité.

2/2

Juriste

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Renforcement de la sécurisation des procédures
- Renforcement des dispositifs de prévention du contentieux et des risques juridiques
- Accroissement de la mise en cause de la responsabilité de l'administration.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des compétences de conseil
- Spécialisation par domaine de droit.

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 8 : Achat public/Affaires juridiques

CRIFD3F8-06

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable projets marchés publics

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Conçoit et élabore les contrats publics et les dossiers de marchés publics (procédures, programmation, etc.) en liaison avec les pôles, directions et services concernés.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Procédures de passation des marchés publics
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Techniques de rédaction administrative.

Savoir-faire

- Analyser et synthétiser
- Choisir et appliquer les procédures appropriées
- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Respecter des délais
- Analyser un besoin : caractériser, qualifier et quantifier le besoin, exprimé ou non
- Rédiger des documents et des pièces administratives
- Evaluer, identifier et circonscrire un besoin
- Préparer, conduire et analyser une négociation d'achat avec des fournisseurs aux domaines d'activité variés et techniques
- Faire de l'analyse de la valeur
- Déployer des stratégies d'achat avantageuses économiquement
- Elaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres réglementaires et organisationnels
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques, budgétaires
- Conduire des projets (achat, sourcing, etc...)
- Construire des marchés complexes.

2/2

Responsable projets marchés publics

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens critique
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité.

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Renforcement de la dématérialisation des procédures d'achat
- Promotion des achats responsables
- Développement des achats d'innovation.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Renforcement du niveau de technicité de la gestion publique
- Accroissement du travail transversal
- Spécialisation par domaine d'achat.

famille 9

Affaires générales

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

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 9 : Affaires générales

CRIFD3F9-01

INTITULÉ DE LA FONCTION

Agent d'accueil-standardiste

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE : C

DÉFINITION DE LA MISSION : Assure l'accueil physique et téléphonique ainsi que l'orientation des publics. Veille au respecte des règles d'accès aux EPLE et sites de la collectivité.

ACTIVITÉS

- Accueil
- Accueille, renseigne et oriente le public (interne, externe, élus, etc.) à l'entrée des EPLE et des sites de la collectivité, après vérification auprès des secrétariats.
- Organise l'attente des visiteurs.
- Reçoit et oriente les appels téléphoniques, prend et transmet les messages oraux ou écrits.
- Sécurité incendie
- Applique les procédures d'alerte incendie.
- Hygiène et sécurité
- Surveille et contrôle les accès aux bâtiments et équipements, prévient la hiérarchie en cas d'anomalie.
- Signale les comportements ou actes pouvant affecter la sécurité, applique les consignes de sécurité.
- Ouvre et ferme les accès en assurant une surveillance technique lors des rondes.
- S'assure que l'accueil est réalisé dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité.
- Peut gérer le courrier, la transmission des plis, dossiers et autres documents.
- Peut gérer les clefs et moyens d'ouverture.
- Peut vérifier les identités, remet des badges selon les procédures mises en place sur les sites de la collectivité.
- Peut assurer des missions d'huissier auprès de l'exécutif.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Règles de sécurité et procédures d'interventions d'urgence
- Règles d'hygiène et de nettoyage
- Règles d'expression écrite
- Organisation, fonctionnement et activités de la collectivité et des établissements d'enseignement supérieur

Savoir-faire

- Reconnaître une situation d'urgence et réagir en conséquence
- Adapter sa réactivité en fonction du contexte, des enjeux de l'institution et des différents acteurs internes et externes
- Utiliser et respecter des notices techniques et des procédures
- Appliquer les règles d'hygiène et sécurité
- Posséder une bonne expression orale
- Renseigner de manière simple et précise
- Filtrer et orienter des appels téléphoniques
- Utiliser des matériels de communication (standard, annuaire électronique, etc.)
- Analyser et prioriser les demandes
- Adapter sa communication aux interlocuteurs et aux situations

2/2

Agent d'accueil-standardiste

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Etre à l'écoute
- Faire preuve de diplomatie
- Réactivité
- Rigueur
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Organisation

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

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

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Développement de la dématérialisation
- Développement des nouvelles technologies

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Renforcement des compétences en technologies de l'information et de la communication.

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 9 : Affaires générales

CRIFD3F9-02

INTITULÉ DE LA FONCTION

Agent de lingerie

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	C
DÉFINITION DE LA MISSION	Assure l'entretien des textiles utilisés par l'établissement d'enseignement et gère le stock de linge.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Règles d'hygiène et de sécurité de son périmètre d'intervention.
- Gestes et postures de la manutention.
- Propriétés des textiles.
- Techniques de couture, de confection (découpe, piquage), de tri, d'apprêtage type repassage.
- Procédures et techniques manuelles ou mécanisées de nettoyage et de désinfection.
- Propriétés et conditions d'utilisation des produits de traitement (lavage, détachage, etc.)
- Maniement des appareils et matériels d'entretien du linge (machine à coudre, lave-linge, sèche-linge, repasseuse, etc.).

Savoir-faire

- Alerter en cas d'anomalies ou de risques.
- Analyser rapidement les dysfonctionnements.
- Communiquer.
- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes.
- Proposer des améliorations.
- Reconnaître une situation d'urgence et réagir en conséquence.
- Rendre compte à son supérieur hiérarchique.
- Travailler en transversalité avec des acteurs internes et externes.
- Vérifier et transmettre des informations.
- Utiliser et respecter des notices techniques et des procédures.
- Appliquer les règles d'hygiène et sécurité.
- Comprendre et appliquer des consignes.
- Choisir et doser les produits nécessaires à l'exercice de ses missions.
- Conseiller sur les types de textiles, produits et matériels nécessaires à l'exercice de ses missions.

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Méthodique
- Réactivité
- Rigoureux
- Sens du contact
- Travail en équipe
- Etre organisé

2/2

Agent de lingerie

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

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

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Exigence croissante de la qualité de service.
- Evolution des modes de fabrication, confection et contrôle des textiles.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Adaptation des savoir-faire techniques en lien avec les évolutions.

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 9 : Affaires générales

CRIFD3F9-03

INTITULÉ DE LA FONCTION

Assistant de direction

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE : C

DÉFINITION DE LA MISSION

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

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Règles de correspondance et de rédaction administratives, de syntaxe, de grammaire et d'orthographe
- Circuits administratifs
- Techniques de secrétariat type écriture abrégée, prise de notes
- Techniques de classement et d'archivage

Savoir-faire

- Appréhender le caractère d'urgence d'une information
- Planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances
- Respecter des délais
- Vérifier et transmettre des informations
- Comprendre et appliquer une consigne ou une procédure
- Informer sa hiérarchie en cas d'anomalies
- S'exprimer correctement à l'oral et à l'écrit
- Recevoir, filtrer, et réorienter des appels téléphoniques
- Réaliser la saisie de documents de formes et de contenus divers
- Trier, classer, assembler et ordonner des documents et des dossiers
- Utiliser des outils et applications de suivi d'activité

Savoir-faire relationnel

- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Faire preuve de discrétion professionnelle

2/2

Assistant de direction

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Dématérialisation des procédures
- Evolution des outils bureautiques et collaboratifs

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Renforcement des compétences en technologies de l'information et de la communication.
- Développement des capacités d'adaptation

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 9 : Affaires générales

CRIFD3F9-04

INTITULÉ DE LA FONCTION

Assistant de direction générale

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE : B

DÉFINITION DE LA MISSION : Directement rattaché au directeur général des services (DGS) et directeurs généraux adjoints (DGA), assure un secrétariat particulier de haut niveau en lien avec la Présidente, le cabinet et les directions de la collectivité.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Règles de correspondance et de rédaction administratives, de syntaxe, de grammaire et d'orthographe
- Circuits administratifs
- Techniques de secrétariat type écriture abrégée, prise de notes
- Techniques de classement et d'archivage

2/2

Assistant de direction générale

Savoir-faire

- Choisir et appliquer les procédures appropriées
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Respecter des délais
- Synthétiser
- Adapter sa réactivité en fonction du contexte, des enjeux de l'institution et des différents acteurs internes et externes
- Rédiger des documents et des pièces administratives
- Comprendre et appliquer une consigne ou une procédure
- Informer sa hiérarchie en cas d'anomalies
- S'exprimer correctement à l'oral et à l'écrit
- Recevoir, filtrer, et réorienter des appels téléphoniques
- Réaliser la saisie de documents de formes et de contenus divers
- Trier, classer, assembler et ordonner des documents et des dossiers
- Se positionner au sein d'une chaîne d'acteurs en sachant identifier les différents rôles de chaque interlocuteur
- Organiser son travail en fonction d'un calendrier contraint
- Elaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres réglementaires et organisationnels
- Utiliser des outils et applications de suivi d'activité
- Prendre des notes lors de réunions et en réaliser un compte-rendu écrit
- Gérer des urgences
- Analyser
- Communiquer avec des intervenants variés internes et externes
- Etablir une relation de confiance avec l'équipe, le responsable ou l'élu

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Discrétion professionnelle
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

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

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Dématérialisation des procédures
- Evolution des outils bureautiques et collaboratifs

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Renforcement des compétences en technologies de l'information et de la communication.
- Développement des capacités d'adaptation

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 9 : Affaires générales

CRIFD3F9-05

INTITULÉ DE LA FONCTION

Assistant de gestion administrative

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	C
DÉFINITION DE LA MISSION	Apporte un appui dans le processus de gestion et de suivi administratif d'une direction ou d'un service

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Règles de correspondance et de rédaction administratives, de syntaxe, de grammaire et d'orthographe
- Circuits administratifs
- Techniques de classement et d'archivage

Savoir-faire

- Appréhender le caractère d'urgence d'une information
- Planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances
- Respecter des délais
- Vérifier et transmettre des informations
- Comprendre et appliquer une consigne ou une procédure
- Informer sa hiérarchie en cas d'anomalies
- S'exprimer correctement à l'oral et à l'écrit
- Recevoir, filtrer, et réorienter des appels téléphoniques
- Réaliser la saisie de documents de formes et de contenus divers
- Trier, classer, assembler et ordonner des documents et des dossiers
- Utiliser des outils et applications de suivi d'activité

Savoir-faire relationnel

- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Faire preuve de discrétion professionnelle

2/2

Assistant de gestion administrative

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Dématérialisation des procédures
- Evolution des outils bureautiques et collaboratifs

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des capacités d'adaptation
- Renforcement des compétences en technologies de l'information et de la communication

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 9 : Affaires générales

CRIFD3F9-06

INTITULÉ DE LA FONCTION

Assistant de gestion des réceptions

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	C
DÉFINITION DE LA MISSION	Assure le suivi technique et logistique des réceptions du conseil régional.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Règles d'hygiène et de sécurité
- Procédures de commande publique

Savoir-faire

- Appréhender le caractère d'urgence d'une information
- Communiquer
- Planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances
- Respecter des délais
- Travailler en transversalité avec des acteurs internes et externes
- Vérifier et transmettre des informations
- Comprendre et appliquer une consigne ou une procédure
- Informer sa hiérarchie en cas d'anomalies
- S'exprimer correctement à l'oral et à l'écrit
- Reconnaître et contrôler visuellement la conformité des produits ou marchandises en fonction de la demande d'achat
- Se situer dans son environnement professionnel
- Alerter lors de problèmes, incidents ou dysfonctionnements
- Organiser son activité (priorisation du traitement des livraisons, création d'emplacement des nouveaux articles dans la GMAO)
- Suivre des stocks
- Organiser le rangement des matériels et produits en fonction de l'espace disponible et des conditionnements spécifiques
- Préparer une réservation pour un service (identification du besoin, des articles demandés et matérialisation de la commande)
- Travailler en équipe avec de multiples interlocuteurs
- Répondre à plusieurs demandes simultanément
- Anticiper ou s'adapter et réagir rapidement
- Utiliser et respecter des notices techniques et des procédures (conditions de stockage, manipulation d'articles, etc...)

2/2

Assistant de gestion des réceptions

Savoir-faire relationnel

- Méthode.
- Esprit d'équipe.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Potentiel port de charge.

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Dématérialisation des procédures
- Maîtrise accrue des dépenses publiques
- Développement des contraintes environnementales

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Dématérialisation des procédures
- Maîtrise accrue des dépenses publiques
- Développement des contraintes environnementales

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 9 : Affaires générales

CRIFD3F9-07

INTITULÉ DE LA FONCTION

Assistant de gestion du courrier

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	C
DÉFINITION DE LA MISSION	Assure la réception et la distribution du courrier aux services de la Région.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Fonctionnement d'une machine à affranchir

Savoir-faire

- Planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances
- Respecter des délais
- Comprendre et appliquer une consigne ou une procédure
- Informer sa hiérarchie en cas d'anomalies
- S'exprimer correctement à l'oral et à l'écrit
- Trier, classer, assembler et ordonner des documents et des dossiers
- Répondre à plusieurs demandes simultanément

Savoir-faire relationnel

- Esprit d'équipe
- Méthode

2/2

Assistant de gestion du courrier

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Dématérialisation des procédures
- Evolution des outils bureautiques et collaboratifs

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des capacités d'adaptation
- Renforcement des compétences en technologies de l'information et de la communication

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 9 : Affaires générales

CRIFD3F9-08

Assistant de gestion et/ou régulateur du parc automobile

INTITULÉ DE LA FONCTION

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	C
DÉFINITION DE LA MISSION	Participe à la gestion des prêts de véhicule et de demandes de transport ainsi qu'au suivi/contrôle de l'entretien général du parc automobile.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Permis nécessaires à la conduite des véhicules affectés
- Règles de la circulation routière, de sécurité et sanctions encourues en cas de non respect
- Principes courants de fonctionnement d'un véhicule automobile

Savoir-faire

- Vérifier et transmettre des informations
- Comprendre et appliquer une consigne ou une procédure
- Informer sa hiérarchie en cas d'anomalies
- Recevoir, filtrer, et réorienter des appels téléphoniques
- Réaliser la saisie de documents de formes et de contenus divers
- Trier, classer, assembler et ordonner des documents et des dossiers
- Elaborer, lire et interpréter un itinéraire
- Etre ponctuel
- Respecter un planning
- Conduire en sécurité
- Analyser une situation
- Gérer un agenda et organiser un planning en fonction de priorités et d'échéances
- S'adapter à un public varié interne ou externe
- Observer son environnement
- Analyser, diagnostiquer
- Evaluer des risques
- Renseigner des tableaux de bord ou progiciels de suivi d'activité
- Piloter et contrôler les interventions de prestataires extérieurs
- Gérer des situations de stress (embouteillage, horaires à respecter, etc.)

2/2

Assistant de gestion et/ou régulateur du parc automobile

Savoir-faire relationnel

- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Qualités relationnelles

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Développement des véhicules hybrides et électriques
- Développement de l'électronique embarquée
- Prégnance accrue de l'éco-conduite

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des connaissances relatives à la géolocalisation
- Formation à l'utilisation des différentes aides à la conduite
- Formation à l'utilisation d'interfaces de dialogue numériques et tactiles

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 9 : Affaires générales

CRIFD3F9-09

INTITULÉ DE LA FONCTION

Auditeur / Contrôleur interne

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Analyse le fonctionnement des activités de l'institution et de ses organismes associé. Effectue des préconisations (audit) ou met en œuvre un dispositif de contrôle de l'organisation et des processus pour réduire les risques liés au fonctionnement de la collectivité pour faciliter ainsi la continuité de ses activités en cas de problèmes majeurs (contrôle).

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Cadre réglementaire et législatif du contrôle et de l'audit interne
- Risques juridiques et financiers liés à la gestion locale
- Méthodologie et normes professionnelles d'audit et de contrôle interne
- Stratégie des organisations
- Processus de décision des exécutifs locaux, fonctionnement des assemblées délibérantes, processus de décision et circuits administratifs

2/2

Auditeur / Contrôleur interne

Savoir-faire

- Appréhender le caractère d'urgence d'une information
- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes
- Développer une approche globale et transversale
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Respecter des délais
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires
- Synthétiser
- Analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Elaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres réglementaires et organisationnels
- Ecouter et faire des propositions en conséquence
- Rédiger des synthèses, notes et rapports
- Analyser des documents comptables et budgétaires
- Evaluer des risques financiers, juridiques, fiscaux et sociaux
- S'assurer que les services ont mis en place les dispositifs pour maîtriser ces risques
- Analyser, diagnostiquer et critiquer les processus existants
- Se mobiliser dans des situations complexes en tenant du compte du contexte social et politique
- Appliquer et décliner les techniques de management des risques

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Discrétion professionnelle
- Polyvalence
- Impartialité
- Grande capacité d'adaptation à des dossiers et des interlocuteurs variés
- Leadership
- Rigueur d'analyse et de synthèse
- Intégrité

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Complexité technique croissante des processus audités
- Prégnance de l'amélioration de l'efficience des ressources investies

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Besoin de compétences croissant en techniques d'évaluation, d'audit et de conseil
- Renforcement des capacités d'adaptation liés aux évolutions numériques

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 9 : Affaires générales

CRIFD3F9-10

Chargé de coordination affaires générales

INTITULÉ DE LA FONCTION

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Coordonne et organise le suivi des procédures administratives de son périmètre. Intervient sur différents domaines d'activité (finances, marchés publics, gestion administrative, etc.).

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Finances publiques
- Outils informatiques et bureautiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Droit public
- Procédures de commande publique
- Applications informatiques de son périmètre
- Culture et gestion administrative (processus décisionnel, procédures)

2/2

Chargé de coordination affaires générales

Savoir-faire

- Conseiller stratégiquement sa hiérarchie
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires
- Planifier, organiser, suivre les plans d'actions de son périmètre
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Travailler en réseau
- Faire appliquer des procédures réglementaires
- Elaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres réglementaires et organisationnels
- Anticiper pour faire face aux évènements imprévisibles
- Etre un support administratif, technique et humain pour l'équipe
- Etre un appui auprès d'interlocuteurs variés internes et/ou externes
- Animer et mobiliser une équipe
- Conseiller des intervenants internes/externes aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes
- Alerter sur les dysfonctionnements
- Gérer des dossiers financiers complexes
- Gérer des priorités
- Elaborer des référentiels, des règles et des méthodologies
- Etablir des diagnostics

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Maîtrise accrue des dépenses publiques
- Modernisation de l'action publique
- Développement des démarches qualité

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement du travail en réseau et en transversalité
- Besoin de compétences croissant en techniques de diagnostic et de conseil

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 9 : Affaires générales

CRIFD3F9-11

Conducteur automobile

INTITULÉ DE LA FONCTION	Conducteur automobile
CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	C
DÉFINITION DE LA MISSION	En fonction de son domaine et de son lieu d'affectation, transporte des personnes et/ou équipements, courriers, colis ne nécessitant pas de manipulation lourde ou de matériel de portage.

ACTIVITÉS

- Etudie les trajets et prévoit les itinéraires.
- Assure le transport d'équipements, de matériels, de courrier interne ou postal.
- Surveille quotidiennement l'état général du véhicule qui lui est assigné.
- Est responsable de l'entretien courant de premier niveau et du nettoyage intérieur et extérieur du véhicule dont il a charge.
- Assure le convoyage de véhicule dans les garages.
- Travaille en sécurité en respectant les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que le code de la route.
- Assure le transport des élus, personnalités et personnels en voiture.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Règles de la circulation routière, de sécurité et sanctions encourues en cas de non respect
- Principes courants de fonctionnement d'un véhicule automobile
- Permis nécessaire à la conduite des véhicules affectés

Savoir-faire

- Communiquer
- Comprendre et appliquer une consigne ou une procédure
- Informer sa hiérarchie en cas d'anomalies
- Elaborer, lire et interpréter un itinéraire
- Etre ponctuel
- Respecter un planning
- Conduire en sécurité
- Analyser une situation
- S'adapter à un public varié interne ou externe
- Observer son environnement
- Analyser, diagnostiquer et évaluer les risques
- Gérer des situations de stress (embouteillage, horaires à respecter, etc.)

Savoir-faire relationnel

- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Qualités relationnelles
- Etre réfléchi
- Calme
- Responsable de ses actes

2/2

Conducteur automobile

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité et amplitude horaire variée.
- Astreinte possible.

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Développement des véhicules hybrides et électriques
- Développement de l'électronique embarquée
- Prégnance accrue de l'éco-conduite

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des connaissances relatives à la géolocalisation
- Formation à l'utilisation des différentes aides à la conduite
- Formation à l'utilisation d'interfaces de dialogue numériques et tactiles

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 9 : Affaires générales

CRIFD3F9-12

INTITULÉ DE LA FONCTION

Gestionnaire affaires générales

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE : B

DÉFINITION DE LA MISSION : Assure la gestion, le suivi administratif et/ou financier des dispositifs et actions de la collectivité.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Finances publiques
- Outils informatiques et bureautiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Droit public
- Procédures de commande publique
- Applications informatiques de son périmètre

Savoir-faire

- Analyser et synthétiser
- Appréhender le caractère d'urgence d'une information
- Choisir et appliquer les procédures appropriées
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Respecter des délais
- Rédiger des documents et des pièces administratives
- Evaluer, identifier et circonscrire un besoin
- Se positionner au sein d'une chaîne d'acteurs en sachant identifier les différents rôles de chaque interlocuteur
- Organiser son travail en fonction d'un calendrier contraint
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques, budgétaires et des experts en ingénierie achat
- Communiquer avec des intervenants variés sur des procédures administratives
- Elaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres réglementaires et organisationnels

2/2

Gestionnaire affaires générales

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Dématérialisation des procédures
- Développement des démarches qualité
- Développement des actions en mode projet

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement de l'expertise
- Besoin accru de polyvalence

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 9 : Affaires générales

CRIFD3F9-13

INTITULÉ DE LA FONCTION

Gestionnaire de stock

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE C

DÉFINITION DE LA MISSION

Assure la réception, la mise en rayon, la préparation, la distribution et le suivi des documents, des matières et/ou des matériels spécifiques à l'activité de son périmètre d'intervention dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité et de qualité des conditions de stockage.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Règles d'hygiène et de sécurité de son périmètre d'intervention
- Gestes et postures de la manutention
- Techniques de rangement, de stockage, de signalétique et d'inventaire.
- Caractéristiques techniques des produits, outillages et/ou matériels de son périmètre
- Procédures applicables à son domaine d'intervention
- Règles de stockage et d'utilisation des marchandises stockées
- Techniques de rangement, de stockage, de signalétique et d'inventaire
- Techniques d'entretien et de nettoyage des matériels et équipements de son périmètre
- Comptabilité et commande publique

2/2

Gestionnaire de stock

Savoir-faire

- Alerter en cas d'anomalies ou de risques
- Analyser rapidement les dysfonctionnements
- Communiquer
- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes
- Proposer des améliorations
- Reconnaître une situation d'urgence et réagir en conséquence
- Travailler en transversalité avec des acteurs internes et externes
- Appliquer les règles d'hygiène et sécurité
- Reconnaître et contrôler visuellement la conformité des produits ou marchandises en fonction de la demande d'achat
- Suivre des stocks
- Organiser le rangement des matériels et produits en fonction de l'espace disponible et des conditionnements spécifiques
- Comprendre et lire une demande d'achat, un bon de livraison et les conditions de stockage
- Identifier et reconnaître des pictogrammes
- Utiliser et respecter des notices techniques et des procédures (conditions de stockage, manipulation d'articles, etc...)
- Connaître la disposition du magasin et son organisation
- Rendre compte de son activité à son supérieur hiérarchique
- Préparer une réservation (identification du besoin, des articles demandés et matérialisation de la commande)

Savoir-faire relationnel

- Discrétion professionnelle
- Polyvalence
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Travail en équipe
- Faire preuve de neutralité
- Minutie
- Ecoute
- Communication
- Adaptabilité

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Diminution de la pénibilité des tâches
- Développement de la gestion à flux tendus
- Dématérialisation de la commande publique

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des compétences relatives au numérique
- Prégnance accrue de la prévention des risques liés à l'activité professionnelle
- Accroissement des compétences de gestion

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 9 : Affaires générales

CRIFD3F9-14

Imprimeur-reprographe

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	C
DÉFINITION DE LA MISSION	Réalise le travail d'impression, effectue le réglage des machines et contrôle la qualité des travaux.

ACTIVITÉS

- Organise la production et planifie le travail d'impression en fonction des demandes et du plan de charge défini avec le chef d'atelier.
- Réceptionne les demandes d'impression (mail, téléphone).

Prépare et réalise des impressions en bichromie ou quadrichromie et/ou sur des supports multiples (choix de grammages, coupe pour mise au format, réglage et paramétrage des machines, vérification des travaux, etc...).

- Réalise des travaux de massicotage, pliage, agrafage et conditionnement.
- Anticipe les dysfonctionnements et réagit rapidement aux situations imprévues.
- Assure le nettoyage et la maintenance de premier niveau des équipements.
- Gère les stocks de biens et de fournitures.
- Assure la livraison des impressions entre les différents sites de la collectivité.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Charte graphique régionale
- Matériel d'impression et modules de finition
- Techniques de fonctionnement des différents types d'équipements d'impression numérique
- Logiciels d'arts graphiques : Indesing, Acrobat pro, etc...
- Maintenance préventive et curative des équipements d'impression
- Procédures d'entretien de matériel de reprographie (règles d'hygiène et de sécurité)
- Techniques de finition/façonnage
- Règles typographiques
- Principes et logiciels de reprographie

Savoir-faire

- Appréhender le caractère d'urgence d'une information
- Planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances
- Respecter des délais
- Vérifier et transmettre des informations
- Comprendre et appliquer une consigne ou une procédure
- Informer sa hiérarchie en cas d'anomalies
- S'exprimer correctement à l'oral et à l'écrit
- Trier, classer, assembler et ordonner des documents et des dossiers
- Répondre à plusieurs demandes simultanément
- Réaliser de petites interventions sur machines
- Diagnostiquer une panne de premier niveau

Savoir-faire relationnel

- Esprit d'équipe
- Etre organisé
- Méthode

2/2

Imprimeur-reprographe

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

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

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Développement des supports numériques
- Prégnance accrue des économies de papier et d'énergie

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des compétences relatives au numérique
- Accroissement des compétences d'éco-gestion



famille 10
Communication

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

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 10 : Communication

CRIFD3F10-01

INTITULÉ DE LA FONCTION

Assistant communication

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	C
DÉFINITION DE LA MISSION	Réalise le suivi administratif et logistique des actions de communication.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Techniques de rédaction administrative, règles de syntaxe, grammaire et orthographe
- Secteurs de la communication (édition, évènementiel, médias, etc...)

Savoir-faire

- Appréhender le caractère d'urgence d'une information
- Communiquer
- Planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances
- Respecter des délais
- Travailler en transversalité avec des acteurs internes et externes
- Vérifier et transmettre des informations
- Adapter sa réactivité en fonction du contexte, des enjeux de l'institution et des différents acteurs internes et externes
- Informer sa hiérarchie en cas d'anomalies
- Recevoir, filtrer, et réorienter des appels téléphoniques
- Réaliser la saisie de documents de formes et de contenus divers
- Trier, classer, assembler et ordonner des documents et des dossiers
- Utiliser des outils et applications de suivi d'activité
- Gérer un agenda et organiser un planning en fonction de priorités et d'échéances
- Communiquer par oral et par écrit en s'adaptant à des cultures métiers différentes
- Planifier dans un moyen terme
- Chercher de l'information avec bon sens et esprit critique
- Comprendre, appliquer une procédure
- Anticiper des besoins
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur

2/2

Assistant communication

Savoir-faire relationnel

- Etre à l'écoute
- Faire preuve de diplomatie
- Réactivité
- Rigueur
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Organisation

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

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

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Dématérialisation des procédures
- Développement des nouvelles technologies et des supports numériques de communication

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement de compétences en nouvelles technologies de l'information et de la communication

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 10 : Communication

CRIFD3F10-02

INTITULÉ DE LA FONCTION

Attaché de presse

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Gère les relations de l'institution avec la presse et es médias (presse écrite, télévision, radio, web, etc...).

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Médias (télévision, presse, radio, web) et réseaux sociaux
- Techniques de relations de presse
- Méthodes de recueil de l'information et de construction d'un plan médias
- Techniques rédactionnelles (papier, web, etc.)
- Techniques de communication de crise

Savoir-faire

- Communiquer
- Développer une approche globale et transversale
- Diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique
- Respecter des délais
- Synthétiser
- Analyser
- Anticiper
- Convaincre et retenir l'attention d'interlocuteurs aux domaines d'intervention variés sur des thématiques complexes, stratégiques et politiques

2/2

Attaché de presse

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion professionnelle
- Réactivité
- Rigueur
- Sens critique
- Sens de l'organisation
- Faire preuve de neutralité
- Goût du contact
- Aptitudes relationnelles

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Omniprésence de la médiatisation
- Développement de la communication multimodale
- Prise en compte accrue de l'anticipation et de la gestion de la communication de crise
- Développement de la communication en temps réel

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Compétences accrues des techniques et usages de la communication numérique
- Renforcement des compétences dans le domaine de la communication de crise

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 10 : Communication

CRIFD3F10-03

Chargé de coordination des actions de communication

INTITULÉ DE LA FONCTION

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE : A

DÉFINITION DE LA MISSION : Met en œuvre la communication et la valorisation des dispositifs régionaux au sein de son pôle.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Procédures de passation des marchés publics
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Techniques rédactionnelles (papier, web, etc.)
- Langages de la communication (écrit, oral, évènementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)
- Dispositifs d'ingénierie, procédures et réglementation de son périmètre

2/2

Chargé de coordination des actions de communication

Savoir-faire

- Analyser et synthétiser
- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes
- Définir les besoins (humains, matériels, financiers) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques
- Développer une approche globale et transversale
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique
- Respecter des délais
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires
- Travailler en transversalité avec des acteurs internes et externes
- Elaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres réglementaires et organisationnels

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens critique
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Développement de la communication multimodale
- Développement de la communication en temps réel
- Importance accrue de la communication numérique

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Polyvalence
- Compétences accrues des techniques et usages de la communication numérique

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 10 : Communication

CRIFD3F10-04

INTITULÉ DE LA FONCTION

Chargé des actions de communication

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	B
DÉFINITION DE LA MISSION	Participe à la mise en œuvre des actions de communication vers des publics variés (interne, externe) en cohérence avec la stratégie de communication globale de l'institution.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Finances publiques
- Outils informatiques et bureautiques
- Procédures de passation des marchés publics
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Techniques de rédaction administrative, règles de syntaxe, grammaire et orthographe
- Outils de la communication (édition, évènementiel, médias, etc.)
- Comptabilité publique.

2/2

Chargé des actions de communication

Savoir-faire

- Appréhender le caractère d'urgence d'une information
- Choisir et appliquer les procédures appropriées
- Détecter des anomalies et alerter sur les situations à risque
- Etre autonome dans la gestion d'un dossier
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Organiser et évaluer des programmes d'action
- Réaliser le suivi d'une activité (tableaux de bords et indicateurs)
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Respecter des délais
- Se former sur de nouveaux outils
- Traiter ou orienter une demande
- Travailler en réseau
- Vérifier et transmettre des informations
- Communiquer, écouter
- Analyser un besoin : caractériser, qualifier et quantifier le besoin, exprimé ou non
- Expliquer à des interlocuteurs variés des procédures et processus
- Adapter sa réactivité en fonction du contexte, des enjeux de l'institution et des différents acteurs internes et externes
- Diagnostiquer, reformuler, synthétiser et rédiger
- Identifier, collecter et structurer des informations administratives ou fonctionnelles
- Communiquer avec des intervenants internes ou externes - partenaires ou élus
- Utiliser des outils et applications informatiques
- Piloter l'activité d'un prestataire extérieur

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Discrétion professionnelle
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Faire preuve de neutralité

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Développement de la communication multimodale
- Développement de la communication en temps réel
- Importance accrue de la communication numérique

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Polyvalence
- Compétences accrues des techniques et usages de la communication numérique
- Compétences accrues en matière de travail en réseau multipartenaire

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 10 : Communication

CRIFD3F10-05

INTITULÉ DE LA FONCTION

Infographiste-PAO

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE : B

DÉFINITION DE LA MISSION : Participe à la réalisation d'illustrations, de visuels et de divers supports graphiques de communication interne et externe.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Logiciels d'arts graphiques : Indesing, Illustrator, Photoshop, Acrobat pro (Pitstop, Quite imposing)
- Chaîne et charte graphiques régionales
- Outils de communication (édition, évènementiel, médias, etc.)

Savoir-faire

- Appréhender le caractère d'urgence d'une information
- Choisir et appliquer les procédures appropriées
- Etre autonome dans la gestion d'un dossier
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Respecter des délais
- Se former sur de nouveaux outils
- Traiter ou orienter une demande
- Travailler en réseau
- Vérifier et transmettre des informations
- Analyser un besoin : caractériser, qualifier et quantifier le besoin, exprimé ou non
- Expliquer à des interlocuteurs variés des procédures et processus
- Identifier, collecter et structurer des informations administratives ou fonctionnelles
- Communiquer avec des intervenants internes ou externes - partenaires ou élus
- Utiliser des outils et applications informatiques
- Ecouter
- Travailler en équipe
- Faire preuve de créativité

2/2

Infographiste-PAO

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens de l'initiative

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Evolution rapide des outils et des techniques de conception graphique
- Evolution rapide des usages et des tendances graphiques
- Part accrue des réseaux sociaux et du numérique

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Polyvalence
- Développement du travail en équipe et en mode projet
- Mise à niveau permanente des compétences

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 10 : Communication

CRIFD3F10-06

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable projets communication

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE : A

DÉFINITION DE LA MISSION : Elabore, coordonne et met en œuvre des actions de communication vers des publics variés (interne, externe) en cohérence avec la stratégie de communication globale de l'institution.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

Outils informatiques et bureautiques
Procédures de passation des marchés publics
Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
Techniques rédactionnelles (papier, web, etc.)
Dispositifs d'ingénierie, procédures et réglementation de son périmètre
Principaux langages de la communication (écrit, oral, évènementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)

2/2

Responsable projets communication

Savoir-faire

- Analyser et synthétiser
- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes
- Définir les besoins (humains, matériels, financiers) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques
- Développer une approche globale et transversale
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique
- Respecter des délais
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires
- Déployer un management transversal
- Analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Elaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres réglementaires et organisationnels

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens critique
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Demande croissante de la population en matière d'information de proximité
- Responsabilité accrue dans la gestion et la communication de crise
- Part accrue des réseaux sociaux et du numérique dans les stratégies de communication

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Polyvalence
- Compétences accrues en matière de communication de crise, concertation, débat public
- Développement des compétences en matière de travail en réseau multi partenarial, contrôle de gestion et procédures qualité



famille 11

Finances

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

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 11 : Finances

CRIFD3F11-01

Assistant de gestion financière et/ou comptable

INTITULÉ DE LA FONCTION

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	C
DÉFINITION DE LA MISSION	Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Procédures de comptabilité publique
- Applications comptables et bureautiques

Savoir-faire

- Planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances
- Respecter des délais
- Vérifier et transmettre des informations
- Etre organisé
- Comprendre et appliquer une consigne ou une procédure
- Informer sa hiérarchie en cas d'anomalies
- S'exprimer correctement à l'oral et à l'écrit
- Recevoir, filtrer, et réorienter des appels téléphoniques
- Réaliser la saisie de documents de formes et de contenus divers
- Trier, classer, assembler et ordonner des documents et des dossiers
- Se situer dans son environnement professionnel
- Utiliser des outils et applications informatiques
- Suivre des dossiers financiers à dominante comptable

Savoir-faire relationnel

- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Faire preuve de discrétion professionnelle

2/2

Assistant de gestion financière et/ou comptable

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Dématérialisation des procédures
- Evolution des outils bureautiques et collaboratifs

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des capacités d'adaptation
- Renforcement des compétences en technologies de l'information et de la communication

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 11 : Finances

CRIFD3F11-02

Chargé de coordination budgétaire et comptable

INTITULÉ DE LA FONCTION

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Coordonne l'activité administrative, budgétaire, comptable et/ou financière de son périmètre.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Finances publiques
- Outils informatiques et bureautiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Droit public
- Applications informatiques de son périmètre
- Culture et gestion administrative (processus décisionnel, procédures)
- Règles et procédures budgétaires et comptables
- Code des marchés publics

2/2

Chargé de coordination budgétaire et comptable

Savoir-faire

- Conseiller stratégiquement sa hiérarchie
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires
- Planifier, organiser, suivre les plans d'actions de son périmètre
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Travailler en réseau
- Faire appliquer des procédures réglementaires
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Elaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres réglementaires et organisationnels
- Anticiper pour faire face aux évènements imprévisibles
- Etre un appui auprès d'interlocuteurs variés internes et/ou externes
- Animer et mobiliser une équipe
- Conseiller des intervenants internes/externes aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes
- Alerter sur les dysfonctionnements
- Gérer des dossiers financiers complexes
- Gérer des priorités
- Etablir des diagnostics
- Etre support administratif, technique et humain pour l'équipe
- Utiliser les outils du contrôle interne comptable
- Réaliser des analyses financières
- S'adapter à un environnement en évolution constante (réglementaire, administratif, etc.)

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Nouvelles exigences liées à la qualité comptable
- Développement des moyens de paiement dématérialisés

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement de l'expertise et de l'analyse comptable
- Renforcement de l'utilisation des systèmes d'information financiers

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 11 : Finances

CRIFD3F11-03

INTITULÉ DE LA FONCTION

Contrôleur budgétaire

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE : A

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

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Finances publiques
- Outils informatiques et bureautiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Règles et procédures budgétaires et comptables

Savoir-faire

- Conseiller stratégiquement sa hiérarchie
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires
- Planifier, organiser, suivre les plans d'actions de son périmètre
- Travailler en réseau
- Faire appliquer des procédures réglementaires
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Elaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres réglementaires et organisationnels
- Anticiper pour faire face aux évènements imprévisibles
- Etre un appui auprès d'interlocuteurs variés internes et/ou externes
- Gérer des dossiers financiers complexes
- Etre support administratif, technique et humain pour l'équipe
- Utiliser les outils du contrôle interne comptable

2/2

Contrôleur budgétaire

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Développement de la dématérialisation
- Consolidation du contrôle budgétaire dans une perspective d'appréciation des risques financiers et de valorisation des données de comptabilité générale.

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

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

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 11 : Finances

CRIFD3F11-04

INTITULÉ DE LA FONCTION

Contrôleur de gestion

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Conçoit et anime un dispositif d'aide au pilotage pour améliorer l'utilisation des moyens et des ressources de l'action publique et optimiser les résultats de l'activité de l'institution.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Finances publiques
- Outils informatiques et bureautiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Droit public
- Moyens et ressources de l'action publique
- Outils et techniques du contrôle de gestion
- Méthodes et outils d'analyse des coûts

Savoir-faire

- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes
- Conseiller stratégiquement sa hiérarchie
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Planifier, organiser, suivre les plans d'actions de son périmètre
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Elaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres réglementaires et organisationnels
- Anticiper pour faire face aux évènements imprévisibles
- Analyser des documents comptables et budgétaires
- Etre support administratif, technique et humain pour l'équipe
- Elaborer des indicateurs d'activité et des tableaux de bord
- Elaborer un diagnostic et des préconisations
- Evaluer des risques financiers
- Concevoir et exploiter une comptabilité analytique
- Concevoir, organiser et animer un système d'échanges d'informations et d'évaluation des procédures entre acteurs internes et externes.
- Analyser et diagnostiquer des situations ou des données complexes, collectives ou individuelles
- Rédiger des rapports, notes avec scénarii et préconisations

2/2

Contrôleur de gestion

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion professionnelle
- Réactivité
- Rigueur
- Sens critique
- Sens de l'organisation
- Faire preuve de neutralité

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Développement de la connaissance des coûts et des approches analytiques
- Evolution des systèmes d'information décisionnelle
- Amélioration de l'articulation entre budgétisation, programmation et exécution

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Renforcement de l'utilisation des systèmes d'information financiers
- Renforcement du fonctionnement en réseau
- Prise en compte accrue de la dimension technique du traitement des données et de la conception d'outils

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 11 : Finances

CRIFD3F11-05

INTITULÉ DE LA FONCTION

Gestionnaire comptable et financier

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	B
DÉFINITION DE LA MISSION	Assure en autonomie le suivi administratif, budgétaire, comptable et financier de son périmètre.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Applications comptables et bureautiques
- Procédures et règles budgétaires et de comptabilité publique (nomenclature M71)
- Procédures de marchés publics et cadre réglementaire (RBF)

Savoir-faire

- Appréhender le caractère d'urgence d'une information
- Choisir et appliquer les procédures appropriées
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Respecter des délais
- Vérifier et transmettre des informations
- Rédiger des documents et des pièces administratives
- Se positionner au sein d'une chaîne d'acteurs en sachant identifier les différents rôles de chaque interlocuteur
- Organiser son travail en fonction d'un calendrier contraint
- Communiquer avec des intervenants variés sur des procédures contraignantes
- S'adapter à un environnement en évolution constante (réglementaire, administratif, etc.)
- Gérer des dossiers financiers à dominante comptable
- Travailler en réseau avec des services opérationnels et fonctionnels
- Gérer des pics d'activités
- Etre force de proposition

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens de l'initiative

2/2

Gestionnaire comptable et financier

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

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

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Renforcement du niveau de technicité de la gestion publique
- Renforcement de l'utilisation des systèmes d'information financiers

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 11 : Finances

CRIFD3F11-06

Responsable opérationnel des processus financiers

INTITULÉ DE LA FONCTION

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE : A

DÉFINITION DE LA MISSION : Participe à la définition, met en œuvre, suit et contrôle les processus financiers de son périmètre (emprunt, dette, recettes, trésorerie) en lien avec les partenaires internes et externes.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Finances publiques
- Outils informatiques et bureautiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Règles et procédures budgétaires et comptables
- Outils de suivi financier et applications comptables
- Anglais professionnel et financier (conversation, négociation, discussions budgétaires)
- Techniques de simulation financière

2/2

Responsable opérationnel des processus financiers

Savoir-faire

- Conseiller stratégiquement sa hiérarchie
- Définir les besoins (humains, matériels, financiers) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires
- Négocier avec des acteurs externes divers et aguerris dans le domaine
- Planifier, organiser, suivre les plans d'actions de son périmètre
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Travailler en réseau
- Déployer un management transversal
- Faire appliquer des procédures réglementaires
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Elaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres réglementaires et organisationnels
- Anticiper pour faire face aux évènements imprévisibles
- Gérer des dossiers financiers complexes
- Analyser, synthétiser
- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétences
- Argumenter, influencer
- Convaincre un ou plusieurs interlocuteurs internes et/ou externes
- Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence
- S'organiser et prioriser ses missions tout en restant efficient lors de forts pics d'activités
- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés sur des procédures contraignantes
- Prospecter
- Participer à l'amélioration continue de l'équipe
- Rechercher des outils, méthodes et stratégies innovantes

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité
- Sens de l'initiative

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Nouvelles exigences liées à la qualité comptable
- Développement des moyens de paiement dématérialisés
- Modernisation des modalités de contrôle de la dépense
- Internationalisation croissante de la stratégie d'emprunts

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement de l'expertise et de l'analyse comptable
- Renforcement de l'utilisation des systèmes d'information financiers
- Prégnance de l'ingénierie financière

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 11 : Finances

CRIFD3F11-07

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable projets affaires financières

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE : A

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

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Applications comptables et bureautiques
- Procédures et règles budgétaires et de comptabilité publique (nomenclature M71)

2/2

Responsable projets affaires financières

Savoir-faire

- Analyser et synthétiser
- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes
- Développer une approche globale et transversale
- Diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles
- Élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres type réglementaires, organisationnels
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Respecter des délais
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens critique
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Nouvelles exigences liées à la qualité comptable
- Développement des moyens de paiement dématérialisés
- Modernisation des modalités de contrôle de la dépense
- Evolution des systèmes d'information décisionnelle et de leurs interconnexions

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Renforcement du niveau de technicité de la gestion publique
- Prégnance des démarches transversales et d'accompagnement au changement
- Accroissement du travail en mode projet



famille 12

Ressources humaines

- Assistant de gestion Ressources humaines
- Gestionnaire ressources humaines
- Référent paie
- Responsable du recrutement et des parcours professionnels
- Responsable des dispositifs ressources humaines
- Responsable du management des ressources humaines
- Responsable projets ressources humaines

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 12 : Ressources humaines

CRIFD3F12-01

INTITULÉ DE LA FONCTION

Assistant de gestion ressources humaines

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE : C

DÉFINITION DE LA MISSION : Réalise le suivi administratif de dispositifs de ressources humaines (formation, instances, prestations sociales, mobilités, recrutements, etc...).

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Techniques de rédaction administrative, règles de syntaxe, grammaire et orthographe
- Statut de la fonction publique territoriale et règles de gestion associées

2/2

Assistant de gestion ressources humaines

Savoir-faire

- Appréhender le caractère d'urgence d'une information
- Communiquer
- Planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances
- Respecter des délais
- Travailler en transversalité avec des acteurs internes et externes
- Vérifier et transmettre des informations
- Comprendre et appliquer une consigne ou une procédure
- Informer sa hiérarchie en cas d'anomalies
- Recevoir, filtrer, et réorienter des appels téléphoniques
- Réaliser la saisie de documents de formes et de contenus divers
- Trier, classer, assembler et ordonner des documents et des dossiers
- Utiliser des outils et applications de suivi d'activité
- Gérer des dossiers administratifs

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Sens de la diplomatie

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Evolution organisationnelle potentielle
- Dématérialisation des procédures
- Evolution des outils bureautiques et collaboratifs

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des capacités d'adaptation
- Renforcement des compétences en technologies de l'information et de la communication

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 12 : Ressources humaines

CRIFD3F12-02

INTITULÉ DE LA FONCTION

Gestionnaire ressources humaines

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	B
DÉFINITION DE LA MISSION	Assure le suivi des ouvertures de postes et des candidatures en lien avec le référents RH (vacances, créations de postes, mobilité, stages, apprentissage, etc.).

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Techniques de rédaction administrative, règles de syntaxe, grammaire et orthographe
- Statut de la fonction publique territoriale et règles de gestion associées

Savoir-faire

- Appréhender le caractère d'urgence d'une information
- Choisir et appliquer les procédures appropriées
- Détecter des anomalies et alerter sur les situations à risque
- Etre autonome dans la gestion d'un dossier
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Planifier son travail de manière autonome en fonction des priorités et des échéances
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Respecter des délais
- Traiter ou orienter une demande
- Analyser un besoin : caractériser, qualifier et quantifier le besoin, exprimé ou non
- Identifier, collecter et structurer des informations administratives ou fonctionnelles
- Rédiger des documents et des pièces administratives
- Communiquer avec des intervenants variés sur des procédures contraignantes
- Piloter l'activité d'un prestataire extérieur
- Expliquer aux agents les données et caractéristiques de leur situation administrative
- Conduire des entretiens
- Conseiller des publics divers internes ou externes
- Etre référent technique auprès de son supérieur hiérarchique

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité

2/2

Gestionnaire ressources humaines

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Renforcement de la sécurisation des procédures
- Accroissement de la mise en cause de la responsabilité de l'administration
- Dématérialisation des procédures

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Professionnalisation à l'utilisation d'outils de gestion dématérialisés
- Professionnalisation en matière de contrôle et d'anticipation des contentieux
- Développement des compétences en matière de conseil

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 12 : Ressources humaines

CRIFD3F12-03

INTITULÉ DE LA FONCTION

Référent paie

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	B
DÉFINITION DE LA MISSION	Assure l'expertise, le suivi réglementaire et technique des opérations liées à la paye et participe à la sécurisation/ amélioration des processus de la paye.

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Statut de la fonction publique territoriale et règles de gestion associées
- Système d'informations des ressources humaines
- Langage de requêtes structuré - SQL

Savoir-faire

- Appréhender le caractère d'urgence d'une information
- Détecter des anomalies et alerter sur les situations à risque
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Traiter ou orienter une demande
- (vide)
- Organiser son travail en fonction d'un calendrier contraint
- S'adapter à un environnement en évolution constante (réglementaire, administratif, etc.)
- Analyser et interpréter
- Communiquer avec des intervenants variés sur des procédures techniques et administratives
- S'adapter à différents outils techniques et applications bureautiques ainsi qu'à leurs évolutions
- Etre force de proposition sur son activité
- Faire de l'analyse réglementaire
- Conseiller des publics divers (internes-externes, agents-encadrement) sur des procédures techniques et/ou administratives

2/2

Référent paie

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Renforcement de la sécurisation des procédures
- Accroissement de la mise en cause de la responsabilité de l'administration
- Dématérialisation des procédures

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Professionnalisation à l'utilisation d'outils de gestion dématérialisés
- Professionnalisation en matière de contrôle et d'anticipation des contentieux
- Développement des compétences en matière de conseil

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 12 : Ressources humaines

CRIFD3F12-04

Responsable du recrutement et des parcours professionnels

INTITULÉ DE LA FONCTION

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE : A

DÉFINITION DE LA MISSION : Assure le recrutement et l'accompagnement des parcours professionnels des agents de la collectivité.

ACTIVITÉS

- Participe à l'optimisation et à l'actualisation des applications informatiques de son périmètre
- Participe à la rédaction du bilan social.
- Participe au déploiement des politiques RH et à leur portage dans un souci d'harmonisation des pratiques (mobilité interne, parcours professionnels, apprentissage, etc.).
- Analyse les besoins en ressources humaines : vacances / créations de postes, mobilité, formation, stages, apprentissage, etc...
- Organise et met en œuvre les processus de recrutement de son périmètre (vivier, suivi des mobilités, sourcing, conduite d'entretiens, sélection des candidats, etc.).
- Accompagne la mobilité interne (entretiens individuels, intégration des nouveaux agents, conseil dans les démarches d'évolution de carrière, etc.).
- Contribue aux instances de gestion des ressources humaines (maintien dans l'emploi, comité mobilité, comité formation, etc.).
- Exploite les données à sa disposition dans son activité d'accompagnement RH des pôles.
- Contribue à l'actualisation et à l'analyse des effectifs et des tableaux de bord.
- Contribue à l'amélioration continue de la fonction RH au sein d'un réseau interne et externe.
- Peut être l'interlocuteur de différents partenaires et prestataires externes en lien avec son périmètre.
- Est un conseil et un appui technique des encadrants et agents de son périmètre sur l'ensemble des problématiques, individuelles et collectives (gestion des effectifs et des compétences, conseil en évolution / repositionnements professionnels, etc.).

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Droit public
- Statut de la fonction publique territoriale et règles de gestion associées
- Gestion des compétences

Savoir-faire

- Analyser et synthétiser
- Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires
- Planifier, organiser, suivre les plans d'actions de son périmètre
- Analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Conseiller des publics divers (internes-externes, agents-encadrement)
- Communiquer avec des intervenants variés sur des procédures contraignantes
- Anticiper pour faire face aux évènements imprévisibles
- Méthodes et outils d'évaluation
- Mettre en pratique des techniques de recrutement

2/2

Responsable du recrutement et des parcours professionnels

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Maîtrise de soi
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité
- Diplomatie

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Développement de la gestion prévisionnelle des ressources humaines et de la gestion personnalisée
- Allongement de la vie professionnelle
- Développement des réseaux sociaux

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Professionnalisation en matière de maîtrise des outils de repérage, d'analyse des compétences et travail en réseau
- Individualisation des réponses attendues
- Anticipation des parcours des agents

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 12 : Ressources humaines

CRIFD3F12-05

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable des dispositifs ressources humaines

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE : A

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

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Procédures de passation des marchés publics
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Droit public
- Statut de la fonction publique territoriale
- Dispositifs d'ingénierie, procédures et réglementation de son périmètre

2/2

Responsable des dispositifs ressources humaines

Savoir-faire

- Analyser et synthétiser
- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes
- Conseiller stratégiquement sa hiérarchie
- Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires
- Planifier, organiser, suivre les plans d'actions de son périmètre
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires
- Analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles
- Maîtriser les outils de communication et techniques nécessaires à l'exercice de la fonction
- Réaliser un diagnostic et des synthèses pertinentes en fonction des objectifs (hiérarchisation, cohérence des restitutions)
- Faire appliquer des procédures réglementaires
- Maîtriser les outils de pilotage et de suivi de projets
- Elaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres réglementaires et organisationnels
- Animer des réunions et groupes de travail avec des intervenants variés
- Faire adhérer un collectif

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Complexification de la réglementation sociale
- Prévention et prise en charge accrues des risques psycho-sociaux
- Evolution de la réglementation

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des compétences en matière de conseil
- Professionnalisation en matière juridique, budgétaire, organisation du travail et communication

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 12 : Ressources humaines

CRIFD3F12-06

Responsable du management des ressources humaines

INTITULÉ DE LA FONCTION

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Participe à l'élaboration et au portage des politiques RH au sein des services régionaux, siège et lycées. Assure les conseil RH auprès des DGA, encadrement, personnel de direction des lycées et agents, dans une logique d'harmonisation et d'accompagnement collectif.

ACTIVITÉS

- Participe à l'optimisation et à l'actualisation des applications informatiques de son périmètre
- Est un conseil et un appui technique à la hiérarchie.
- Apporte son expertise lorsqu'il est sollicité sur des questions techniques en lien avec sa spécialité.
- Exploite les données à sa disposition dans son activité d'accompagnement RH des pôles.
- Contribue à l'actualisation et à l'analyse des effectifs et des tableaux de bord.
- Contribue à l'amélioration continue de la fonction RH au sein d'un réseau interne et externe.
- Participe à l'élaboration des politiques RH et à leur portage dans un objectif d'harmonisation des pratiques (campagne d'entretiens professionnels, fiches de poste, apprentissage, gestion des carrières, etc.).
- Est un conseil et un appui technique aux DGA, encadrants et agents (siège et lycées) sur l'ensemble des problématiques RH, individuelles et collectives (organisation, management, gestion des effectifs et des compétences, recensement des besoins,etc.).
- Pilote la gestion des effectifs et des compétences de son périmètre (analyse des besoins, procédures de recrutement, etc.).
- Accompagne et porte au sein du pôle RH les projets d'organisation de son périmètre.
- Contribue aux travaux du dialogue social (réunions, commissions, instances) et aux projets RH transversaux (maintien dans l'emploi, recrutement, carrières, etc.).
- Définit, veille et garantit l'application des dispositifs, procédures, processus et du respect de la réglementation.
- Analyse les évolutions du secteur et du cadre réglementaire afin d'identifier l'impact sur les politiques RH.
- Organise et met en œuvre les processus de recrutement de l'encadrement supérieur (vivier, suivi des mobilités, sourcing, conduite d'entretiens, sélection des candidats, etc.).
- Peut assurer la coordination des activités des responsables de recrutements et des parcours professionnels et/ou d'assistants de gestion des ressources humaines.
- Analyse et diagnostique les besoins collectifs et individuels afin de coordonner au mieux la mise en œuvre des missions confiées.
- Alloue les ressources et les moyens à sa disposition (humains, techniques, matériels et budgétaires).
- Participe aux procédures de recrutement.
- Arbitre et gère les activités en prenant en compte les contraintes liées à la continuité du service et des processus.
- Prévient, repère et régule les conflits.
- Prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations/recommandations, le cas échéant, de son équipe.
- Est garant avec ses homologues du déploiement harmonisé et collectif de la politique RH régionale.
- Anime, supervise, coordonne, fixe les objectifs et pilote son périmètre.
- Peut participer à l'accompagnement des parcours professionnels.

2/2

Responsable du management des ressources humaines

COMPÉTENCES

Connaissances

- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Droit public
- Statut de la fonction publique territoriale
- Gestion des compétences
- Applications de son périmètre

Savoir-faire

- Conseiller stratégiquement sa hiérarchie
- Définir les besoins (humains, matériels, financiers) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques
- Gérer les priorités et les urgences
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Respecter des délais
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions
- Déployer un management transversal
- S'adapter à un environnement réglementaire complexe et évolutif
- Analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles
- Faire appliquer des procédures réglementaires
- Communiquer avec des intervenants variés sur des procédures administratives
- Planifier, organiser, suivre les opérations et plans d'actions de son périmètre
- Développer une approche globale et transversale au sein d'un collectif de travail
- Mettre en pratique les techniques RH
- Analyser les forces et les faiblesses d'une organisation
- Se positionner avec discernement dans l'organisation
- Assumer ses choix
- Piloter et conduire un projet transversal
- Elaborer un planning complexe et une méthodologie en fonction de plusieurs paramètres réglementaires et organisationnels
- Animer une équipe
- Fixer des objectifs
- Prévenir et gérer les conflits
- Expliquer le sens de l'action
- S'appuyer sur ses ressources et utiliser les moyens existants, humains, financiers.
- Identifier, sélectionner une expérience, une connaissance jugée utile à conserver, à développer et à transmettre en vue d'une utilisation ultérieure
- Gérer les difficultés avec sang-froid
- Mettre en place des politiques d'efficience et d'optimisation dans tous les domaines de fonctionnement

3/2

Responsable du management des ressources humaines

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Pédagogie
- Réactivité
- Rigueur
- Sens critique
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité
- Assertivité
- Sens de l'écoute

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Renforcement des politiques RH en contexte financier contraint
- Convergence des règles de gestion entre les 3 versants de la fonction publique
- Développement de l'approche prévisionnelle et de la gestion par les compétences
- Individualisation des processus RH

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Recrutements sur des métiers émergents
- Développement du mode de travail collaboratif
- Prise en compte de la dimension compétence-métier dans la gestion des ressources humaines

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 12 : Ressources humaines

CRIFD3F12-07

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable projets ressources humaines

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE : A

DÉFINITION DE LA MISSION : Pilote l'accompagnement et le déploiement des politiques RH de son périmètre (formation, GPEC, organisation, effectifs, etc.).

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Procédures de passation des marchés publics
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Droit public
- Dispositifs d'ingénierie, procédures et réglementation de son périmètre
- Statut de la fonction publique et règles de gestion associées

2/2

Responsable projets ressources humaines

Savoir-faire

- Analyser et synthétiser
- Appréhender le caractère d'urgence d'une information
- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes
- Définir les besoins (humains, matériels, financiers) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques
- Développer une approche globale et transversale
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique
- Respecter des délais
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires
- Déployer un management transversal
- Analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Elaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres réglementaires et organisationnels

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens critique
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Convergence des règles de gestion entre les 3 versants de la fonction publique
- Développement de l'approche prévisionnelle et de la gestion par les compétences
- Elargissement du périmètre technique

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement de l'expertise
- Accroissement du travail en mode projet et en réseau



famille 13

Santé-Sécurité-Conditions de travail

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

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 13 : Santé-Sécurité-Conditions de travail

CRIFD3F13-01

INTITULÉ DE LA FONCTION

Agent de sécurité-sûreté

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	C
DÉFINITION DE LA MISSION	Assure la sécurité des personnes, des biens et des bâtiments du conseil régional.

ACTIVITÉS

- Réalise des rondes de sécurité.
- Gère les ouvertures et les fermetures ainsi que le stationnement des véhicules autorisés.
- Participe à la gestion des clefs.
- Gère les alarmes incendies, intrusions et anomalies techniques.
- Peut intervenir en cas d'incivilités ou de troubles divers.
- Participe à la gestion des évacuations des bâtiments et de protection des personnes.
- Renseigne la main courante et le registre de sécurité.
- Rédige des rapports, signale des anomalies techniques.
- Porte une assistance de premier secours aux personnes et contacte les secours, le cas échéant.
- Etablit les permis feu et peut intervenir sur les départs de feu.
- Est l'interlocuteur des entreprises de maintenance : demandes d'intervention, suivi et contrôle des interventions sur place.
- Filtre les accès (entrées, portails, postes de sécurité), contrôle et oriente les visiteurs ainsi que leurs bagages.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Référentiels qualité normatifs applicables à la santé et la sécurité
- Techniques de surveillance et fonctionnement des dispositifs de vidéosurveillance
- Environnement professionnel
- Règlementation relative à la sécurité des biens et des personnes
- Règlementation en matière d'hygiène et sécurité

Savoir-faire

- Vérifier et transmettre des informations
- Comprendre et appliquer une consigne ou une procédure
- Informer sa hiérarchie en cas d'anomalies
- S'exprimer correctement à l'oral et à l'écrit
- Se situer dans son environnement professionnel
- Répondre à plusieurs demandes simultanément
- Etre force de proposition
- Utiliser et respecter des procédures et des notices techniques
- Déceler une situation anormale et alerter
- Gérer une situation de stress
- S'adapter en réactivité
- Identifier la source d'une situation et en mesurer le niveau d'importance
- Eteindre un départ de feu
- S'appuyer sur des règles et des normes, les adapter à la situation terrain et les faire respecter
- Interagir avec des intervenants externes de différente nature dans un contexte complexe
- Se positionner au sein d'un groupe projet
- S'adapter à un système
- Faire preuve de discernement

2/2

Agent de sécurité-sûreté

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Faire preuve de diplomatie
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité
- Sens de l'écoute
- Adaptation
- Sens de l'observation

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Renforcement des mesures de vigilance et de contrôle
- Evolution technique des matériels

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Formation permanente pour intégrer les évolutions technologiques

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 13 : Santé-Sécurité-Conditions de travail

CRIFD3F13-02

INTITULÉ DE LA FONCTION

Assistant de prévention

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE : B

DÉFINITION DE LA MISSION : Contribue à l'amélioration de la prévention des risques professionnels en assistant et en conseillant l'autorité territoriale et les services dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail.

ACTIVITÉS

- Prévient les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents.
- Participe à l'amélioration du milieu de travail en proposant des adaptations aux conditions de travail.
- Veille à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires.
- Veille à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.
- Participe, en collaboration avec les autres acteurs de prévention, à la sensibilisation, à l'information et à la formation des personnels.
- Propose des mesures pratiques pour améliorer la prévention des risques.
- Fait progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre.
- Peut être associé aux travaux du comité d'hygiène, sécurité et conditions de travail.
- Peut communiquer sur la prévention (réunion de sensibilisation, mise en place de registres d'hygiène et de sécurité dans les services, visites, etc.).
- Peut observer des situations de travail
- Participe à des groupes de travail thématiques dans le cadre du plan annuel de prévention et de sécurité au travail.
- Participe aux procédures de passation des marchés publics et gère les prestataires intervenant dans son domaine d'activités.
- Participe à la conception et/ou à la diffusion d'outils spécifiques d'information pour sensibiliser les agents à une réglementation, un dispositif de santé et de sécurité au travail.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Statut de la fonction publique territoriale
- Référentiels qualité normatifs applicables à la santé et la sécurité
- Environnement professionnel
- Démarche, outils de l'ergonomie et de la conception des systèmes de travail (espaces, outils, modes d'organisation)
- Réglementation en matière de risques professionnels et d'hygiène et sécurité
- Législation du travail

2/2

Assistant de prévention

Savoir-faire

- Appliquer une réglementation et des procédures
- Détecter des anomalies et alerter sur les situations à risque
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Collecter et exploiter des informations
- Analyser des informations techniques, organisationnelles et sur les relations humaines
- Recenser la réglementation applicable en fonction des situations rencontrées
- Identifier et évaluer les anomalies, les risques et les écarts entre les situations de travail et la réglementation
- Analyser les conditions de travail, les risques professionnels et les évènements accidentels
- Observer les pratiques professionnelles et détecter les comportements à risques
- Comprendre et analyser des indicateurs
- Rédiger des synthèses, des procédures, des modes opératoires, etc...
- Communiquer des politiques générales auprès des agents
- Suivre des plans d'actions dans un environnement en évolution constante
- Administrer des questionnaires et recueillir des données
- Créer et développer une relation de confiance
- Etre force de proposition sur l'adaptation aux évolutions
- Proposer un compromis entre ce qui est souhaitable et ce qui est possible
- Identifier les évolutions
- Proposer aux décideurs des plans d'actions dans l'accompagnement au changement

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité
- Sens de l'écoute
- Sens de l'observation
- Persévérant
- Opiniâtre

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Evolution de la réglementation concernant la sécurité, la santé, la qualité de vie au travail et l'environnement
- Amélioration de la prise en charge des risques psycho-sociaux

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Compétences accrues en droit du travail et droit social

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 13 : Santé-Sécurité-Conditions de travail

CRIFD3F13-03

Conseiller en prévention des risques professionnels

INTITULÉ DE LA FONCTION

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE : A

DÉFINITION DE LA MISSION : Participe à la définition, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail à la Région (siège et lycées).

ACTIVITÉS

- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.
- Participe à des groupes de travail thématiques dans le cadre du plan annuel de prévention et de sécurité au travail.
- Participe aux procédures de passation des marchés publics et gère les prestataires intervenant dans son domaine d'activités.
- Participe à la définition des priorités d'action en matière de prévention des risques et propose une stratégie de prévention (rédaction des notes, procédures, bilans d'activité, etc.).
- Conseille et assiste les pôles et les gestionnaires des EPLE dans la mise en œuvre et le suivi des recommandations en sécurité/conditions de travail, en coordination avec le médecin de prévention, les référents RH, la mission handicap, etc...
- Effectue des opérations de terrains pour analyser les situations individuelles ou collectives existantes.
- Réalise des diagnostics et des propositions pour l'amélioration des conditions de travail (équipement, organisation, aménagement de l'espace, formation, etc.).
- Elabore et met en place des indicateurs (accidents du travail, maladies professionnelles, etc.).
- Elabore et pilote la mise en œuvre d'actions de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail : conception et diffusion d'outils/supports d'information et de sensibilisation, organisation de réunions de sensibilisation auprès des acteurs concernés (EPLE, référents RH, agents des lycées, etc.).
- Coordonne la gestion opérationnelle de la mise à jour et du suivi des plans d'actions du document unique (planning, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc.).
- Elabore et déploie les procédures et documents de sécurité (registre santé/sécurité, rapport annuel santé, sécurité, conditions de travail).
- Supervise les prestations extérieures et participe aux procédures de commandes publiques nécessaires à la mise en œuvre de projets.
- Anime un réseau de correspondants internes et externes.
- Participe aux projets de construction et de rénovation des EPE, aux achats d'équipements et/ou à l'aménagement des espaces de travail pour limiter les risques professionnels et l'impact sur les conditions de travail.
- Peut préparer et organiser les exercices de sécurité : organisation, animation des réunions de préparation, création et actualisation des consignes, etc...
- Peut réaliser les plans de prévention lors d'interventions de prestataires et peut faire réaliser des mesures de surveillance des locaux.
- Peut coordonner les activités de conseillers en prévention des locaux (lycées par exemple).
- Assure le suivi de la veille réglementaire.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Statut de la fonction publique territoriale
- Référentiels qualité normatifs applicables à la santé et la sécurité
- Environnement professionnel
- Démarche, outils de l'ergonomie et de la conception des systèmes de travail (espaces, outils, modes d'organisation)
- Réglementation en matière de risques professionnels et d'hygiène et sécurité
- Législation du travail

2/2

Conseiller en prévention des risques professionnels

Savoir-faire

- Appliquer une réglementation et des procédures
- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes
- Définir les besoins (humains, matériels, financiers) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques
- Détecter des anomalies et alerter sur les situations à risque
- Développer une approche globale et transversale
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- S'adapter à des situations, des environnements, des demandes ou des publics différents
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires
- Déployer un management transversal
- Analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Elaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres réglementaires et organisationnels
- Comprendre et analyser des indicateurs
- Rédiger des synthèses, des procédures, des modes opératoires, etc...
- Communiquer des politiques générales auprès des agents
- Suivre des plans d'actions dans un environnement en évolution constante
- Administrer des questionnaires et recueillir des données
- Créer et développer une relation de confiance
- Etre force de proposition sur l'adaptation aux évolutions
- Proposer un compromis entre ce qui est souhaitable et ce qui est possible
- Identifier les évolutions
- Proposer aux décideurs des plans d'actions dans l'accompagnement au changement
- Réaliser des études quantitatives et qualitatives
- Evaluer des risques
- Définir des indicateurs pertinents
- Faire preuve d'empathie tout en étant ferme pour faire valoir son diagnostic
- Résister aux pressions et influences d'interlocuteurs défendant des points de vue divergents voir opposés

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité
- Diplomatie
- Sens de l'écoute
- Sens de l'observation
- Persévérant
- Opiniâtre

3/2

Conseiller en prévention des risques professionnels

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Evolution de la réglementation concernant la sécurité, la santé, la qualité de vie au travail et l'environnement
- Amélioration de la prise en charge des risques psycho-sociaux

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement de l'ergonomie des postes de travail
- Compétences accrues en droit du travail et droit social dans une approche scientifique et pluridisciplinaire
- Développement des compétences en matière d'expertise et de conseil

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 13 : Santé-Sécurité-Conditions de travail

CRIFD3F13-04

INTITULÉ DE LA FONCTION

Ergonome

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE : A

DÉFINITION DE LA MISSION : Etudie les activités pour améliorer les conditions de travail des agents dans les situations existantes ou futures. Il conçoit des situations de travail adaptées à l'homme, aussi bine d'un point de vue des caractéristiques physiques et cognitives que psychiques.

ACTIVITÉS

- Participe à des groupes de travail thématiques dans le cadre du plan annuel de prévention et de sécurité au travail.
- Participe aux procédures de passation des marchés publics et gère les prestataires intervenant dans son domaine d'activités.
- Estime les effets de l'environnement de travail et de l'activité sur la santé des agents.
- Réalise des études et des diagnostics ergonomiques (aménagements de poste, pistes d'amélioration des conditions de travail, prévention de l'usure professionnelle).
- Planifie ses interventions, en détermine le coût, le temps et les contraintes associées.
- Collecte des informations par tous moyens (notes, réunions, prises de vue, de mesures, etc.).
- Intervient au sein d'une équipe pluridisciplinaire pour le maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap, notamment dans le cadre du conventionnement avec le FIPHFP.
- Suit et accompagne, en matière d'ergonomie, l'ensemble des projets de construction, de modernisation et de rénovation des lycées.
- Est consulté pour les achats d'équipements et de matériel au sein des lycées.
- Participe à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (définition de la politique de prévention et de maintien dans l'emploi, analyse des indicateurs de santé, veille thématique, etc.).
- Réalise une prospection et une analyse des besoins et rédige, en adéquation, une proposition d'intervention en définissant les enjeux de son intervention.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Statut de la fonction publique territoriale
- Démarche, outils de l'ergonomie et de la conception des systèmes de travail (espaces, outils, modes d'organisation)
- Réglementation en matière de risques professionnels et d'hygiène et sécurité
- Législation du travail
- Problématique du vieillissement, du handicap et des risques psycho-sociaux

2/2

Ergonome

Savoir-faire

- Appliquer une réglementation et des procédures
- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes
- Définir les besoins (humains, matériels, financiers) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques
- Détecter des anomalies et alerter sur les situations à risque
- Développer une approche globale et transversale
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- S'adapter à des situations, des environnements, des demandes ou des publics différents
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires
- Déployer un management transversal
- Analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Elaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres réglementaires et organisationnels
- Administrer des questionnaires et recueillir des données
- Créer et développer une relation de confiance
- Proposer un compromis entre ce qui est souhaitable et ce qui est possible
- Réaliser des études quantitatives et qualitatives
- Faire preuve d'empathie tout en étant ferme pour faire valoir son diagnostic
- Résister aux pressions et influences d'interlocuteurs défendant des points de vue divergents voir opposés
- Mettre en œuvre la démarche ergonomique
- Analyser, diagnostiquer, préconiser et rédiger un rapport détaillé
- Elaborer un recueil de bonnes pratiques et des recommandations en matière d'ergonomie, d'en évaluer les résultats et d'apporter des adaptations en fonction des évolutions de toute nature
- Capacité à créer une dynamique positive et pérenne au sein d'un collectif de travail

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité
- Diplomatie
- Sens de l'écoute
- Sens de l'observation
- Persévérant
- Opiniâtre

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Evolution de la réglementation concernant la sécurité, la santé, la qualité de vie au travail et l'environnement
- Amélioration de la prise en charge des risques psycho-sociaux

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement de l'ergonomie des postes de travail
- Compétences accrues en droit du travail et droit social dans une approche scientifique et pluridisciplinaire
- Développement des compétences en matière d'expertise et de conseil

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 13 : Santé-Sécurité-Conditions de travail

CRIFD3F13-05

Responsable projets management de la qualité

INTITULÉ DE LA FONCTION	
CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Participe à la conception et au déploiement de la démarche qualité de la région.
ACTIVITÉS	• Participe aux procédures de passation des marchés publics et gère les prestataires intervenant dans son domaine d'activités. • Conçoit et développe la démarche Région responsable en lien avec les référentiels de la responsabilité sociétale. • Conçoit, réalise des études et des diagnostic internes. • Participe à la planification des audits, suit leur bon déroulement. • Participe à des groupes de travail et à la communication ascendante et descendante en lien avec les services concernés. • Est force de propositions pour l'amélioration du système de management qualité et des outils associés. • Participe à la rédaction des documents qualité et assure la gestion de la documentation dans le respect des procédures. • Participe au déploiement et au suivi des relations avec les partenaires externes et internes (CHSCT, agenda21, réseau qualité, etc.). • Prépare, organise et suit les comités de pilotage de son périmètre. • Réalise une veille sur les référentiels «qualité» (iso 26000, GRI, etc.).
COMPÉTENCES	
Connaissances	• Contrôle, audit et évaluation • Méthodes et techniques de contrôle • Conduite et gestion de projet • Culture pluridisciplinaire • Droit et réglementation • Bureautique et outils collaboratifs • Environnement administratif, institutionnel et politique • Achats et marchés publics • Techniques de rédaction

2/2

Responsable projets management de la qualité

Savoir-faire

- Appliquer une réglementation et des procédures
- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes
- Définir les besoins (humains, matériels, financiers) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques
- Développer une approche globale et transversale
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique
- Respecter des délais
- S'adapter à des situations, des environnements, des demandes ou des publics différents
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires
- Déployer un management transversal
- Analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Elaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres réglementaires et organisationnels
- Comprendre et analyser des indicateurs
- Rédiger des synthèses, des procédures, des modes opératoires, etc...
- Etre force de proposition sur l'adaptation aux évolutions
- Réaliser des études quantitatives et qualitatives
- Définir des indicateurs pertinents
- Résister aux pressions et influences d'interlocuteurs défendant des points de vue divergents voir opposés

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens critique
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Evolution du cadre réglementaire
- Complexité technique croissante des processus d'audit

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Compétences accrues en vielle réglementaire

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 13 : Santé-Sécurité-Conditions de travail

CRIFD3F13-06

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable projets sécurité-sûreté



CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Assure le déploiement de la politique de sécurité incendie du conseil régional sur l'ensemble de son parc immobilier.

ACTIVITÉS

- Conseille les responsables et les techniciens d'opérations de construction / maintenance lors des projets de construction, restructuration, aménagements, mise en conformité ou sécurité : contrôle, analyse, préconisations, propositions d'actions correctives.
- Assiste les responsables et les techniciens d'opérations de construction / maintenance lors des commissions de sécurité de fin de chantier et lors des visites périodiques au sein des établissements.
- Promeut la connaissance de la réglementation en matière de sécurité incendie.
- Assure une veille réglementaire.
- Peut organiser et participer à des actions de communication, de formation afin d'informer et de sensibiliser aux enjeux de la sécurité incendie.
- Veille à l'application des principes adoptés en matière de sécurité incendie et signale les manquements.
- Rédige un bilan d'activités.
- Elabore et met en place des indicateurs.
- Participe à des groupes de travail thématiques dans le cadre des évolutions réglementaires et normatives.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Référentiels qualité normatifs applicables à la santé et la sécurité
- Réglementation contre les risques d'incendie
- Normes relatives aux systèmes de sécurité incendie
- Code de la construction et de l'habitation

Savoir-faire

- Appliquer une réglementation et des procédures
- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes
- Détecter des anomalies et alerter sur les situations à risque
- Développer une approche globale et transversale
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- S'adapter à des situations, des environnements, des demandes ou des publics différents
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires
- Analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Evaluer des risques
- Comprendre et analyser des indicateurs
- Rédiger des synthèses, des procédures, des modes opératoires, etc...
- Communiquer des politiques générales auprès des agents
- Suivre des plans d'actions dans un environnement en évolution constante
- Administrer des questionnaires et recueillir des données
- Créer et développer une relation de confiance
- Etre force de proposition sur l'adaptation aux évolutions
- Proposer un compromis entre ce qui est souhaitable et ce qui est possible
- Identifier les évolutions

2/2

Responsable projets sécurité-sûreté

Savoir-faire

- Proposer aux décideurs des plans d'actions dans l'accompagnement au changement
- Réaliser des études quantitatives et qualitatives
- Définir des indicateurs pertinents
- Faire preuve d'empathie tout en étant ferme pour faire valoir son diagnostic
- Résister aux pressions et influences d'interlocuteurs défendant des points de vue divergents voir opposés

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité
- Diplomatie
- Sens de l'écoute
- Sens de l'observation
- Persévérant
- Opiniâtre

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Renforcement des mesures de vigilance et de contrôle
- Evolution technique des matériels

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Formation permanente pour intégrer les évolutions technologiques

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 13 : Santé-Sécurité-Conditions de travail

CRIFD3F13-07

INTITULÉ DE LA FONCTION

Veilleur de nuit

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Assure la surveillance nocturne des biens et des locaux d'un établissement d'enseignement. Effectue des rondes régulières et surveille l'accès de l'établissement.

ACTIVITÉS

- Surveille et contrôle les accès aux bâtiments et équipements, prévient la hiérarchie en cas d'anomalie.
- Ouvre et/ou ferme des accès à l'établissement d'enseignement en assurant une surveillance technique lors de rondes dans les locaux (éclairages, fenêtres, appareils électriques, etc.).
- Contrôle le bon fonctionnement des dispositifs de surveillance et d'alarme.
- Détecte et signale les comportements ou actes pouvant affecter la sécurité des personnes, des biens et des locaux.
- Rédige des rapports en cas d'incidents.
- Applique les consignes de sécurité relatives à la sécurité des personnes, des biens et des locaux.
- Applique les procédures d'alerte incendie lors de déclenchement d'alarme
- S'assure de la bonne mise à disposition des clefs et des moyens d'ouverture si requis.
- Gère les appels.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Fonctionnement des alarmes et des systèmes de surveillance
- Règles de sécurité et procédures internes d'intervention d'urgence
- Organisation, fonctionnement et activités de la collectivité et des établissements d'enseignement
- Gestes de premier secours

Savoir-faire

- Alerter en cas d'anomalies ou de risques
- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes
- Reconnaître une situation d'urgence et réagir en conséquence
- Rendre compte à son supérieur hiérarchique
- Vérifier et transmettre des informations
- Adapter sa réactivité en fonction du contexte, des enjeux de l'institution et des différents acteurs internes et externes
- Utiliser des matériels de communication (standard, annuaire électronique, etc.)
- Adapter sa communication aux interlocuteurs et aux situations
- Comprendre et appliquer des consignes

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Méthodique
- Ponctualité
- Réactivité
- Rigoureux
- Sens du contact
- Travail en équipe
- Etre organisé

2/2

Veilleur de nuit

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Horaires propres à chaque établissement d'enseignement, possibilité d'horaires fractionnés, décalés, possibilité de travail le samedi et/ou le dimanche
- Travail seul et de nuit
- Travail à l'intérieur et à l'extérieur
- Nombreux déplacements à l'intérieur des locaux : monter, descendre des escaliers, faire le tour de l'établissement, ouvrir, fermer portes et fenêtres
- Exposition possible à des situations stressantes (ex: intrusions, comportements agressifs, alertes incendies,etc.)
- Travail sur écran (poste informatique, écran de contrôle)
- Activité exercée principalement hors présence usagers

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Renforcement des mesures de vigilance et de contrôle
- Evolution technique des matériels

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Formation permanente pour intégrer les évolutions technologiques

famille 14

Systèmes d'information

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

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 14 : Systèmes d'information

CRIFD3F14-01

INTITULÉ DE LA FONCTION

Administrateur fonctionnel d'applications

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE : B

DÉFINITION DE LA MISSION : Assure la qualité du fonctionnement des applications qu'il supervise. Veille à l'utilisation efficiente des applications et à leur adéquation avec les besoins des utilisateurs.

ACTIVITÉS

- Participe à l'ensemble des projets fonctionnels de son domaine d'activité (nouvelles applications, actualisations, améliorations) : identification et analyse des besoins, développement, suivi, contrôle, tests, etc...
- Participe aux procédures de commandes publiques nécessaires à la mise en œuvre du projet (formulation du besoin, analyse des offres).
- Participa à l'amélioration des processus : propositions d'évolutions, analyse des incidents, etc...
- Assure l'assistance fonctionnelle auprès des utilisateurs (guichet unique, formation, information, paramétrage, gestion/suivi des incidents et des anomalies, etc.).
- Assure l'interface entre les utilisateurs et les responsables projets maîtrise d'ouvrage et/ou maîtrise d'œuvre et/ou techniciens SI pour le fonctionnement des applications (participation à des groupes de travail, réunions techniques, etc.).
- Renseigne et actualise les données fonctionnelles des applications informatiques dont il a la charge.
- Construit des outils de suivi à partir de requêtes de données : recueil, agrégation, harmonisation, fiabilisation et transmission.
- Met à jour et diffuse des référentiels fonctionnels (bonnes pratiques, données utilisateurs et règles de gestion).
- Met en place et renseigne des tableaux de bord de la qualité des données.
- Peut organiser et participer à des actions de communication, de formation.
- Est en contact avec l'éditeur du système informatique ou du logiciel notamment dans le cas des évolutions logicielles.
- Détermine des axes d'amélioration à partir du suivi et de l'analyse quantitative et qualitative des interventions.
- Définit les plans de renouvellement matériel, les plans de déménagement et les met en œuvre.
- Effectue des commandes et contrôle le service fait.
- Peut gérer des enveloppes budgétaires spécifiques.
- Produit des documents de synthèse, consolide et diffuse des données.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Procédures de passation des marchés publics
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Environnement numérique, méthodes, normes et outils de développement
- Méthodes de développement d'applications
- Réglementation et techniques de son domaine d'expertise
- Etapes de mise en œuvre d'un projet
- Imports/exports et systèmes informatiques

2/2

Administrateur fonctionnel d'applications

Savoir-faire

- Analyser et synthétiser
- Appréhender le caractère d'urgence d'une information
- Choisir et appliquer les procédures appropriées
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Respecter des délais
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Rédiger des documents et des pièces administratives
- Evaluer, identifier et circonscrire un besoin
- Se positionner au sein d'une chaîne d'acteurs en sachant identifier les différents rôles de chaque interlocuteur
- Organiser son travail en fonction d'un calendrier contraint
- Communiquer avec son environnement de travail direct, les utilisateurs ou les fournisseurs
- Echanger avec des correspondants techniques
- Travailler en réseau
- Hiérarchiser des informations et gérer des priorités
- Réaliser un diagnostic, proposer des solutions à une problématique et les mettre en œuvre
- Communiquer en s'adaptant à des cultures métiers différentes
- Faire preuve d'une écoute adéquate en fonction des utilisateurs afin de rendre le service adapté
- Gérer les relations avec des prestataires extérieurs
- Evaluer les besoins des utilisateurs et adapter les solutions
- Rédiger des processus et des référentiels
- Elaborer des tableaux de bord
- Elaborer des méthodologies
- Faire preuve de pédagogie, déceler et gérer des interlocuteurs variés
- Anticiper l'évolution des besoins et proposer des solutions

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Complexification des architectures systèmes, des installations, des procédures, des tests et des causes d'incident
- Convergence des réseaux et systèmes d'infromation et de communication
- Virtualisation des servuers, du stockage et des réseaux

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Polyvalence accrue
- Périmètre élargi
- Evolution des compétences sur la programmation à distance

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 14 : Systèmes d'information

CRIFD3F14-02

Assistant technique audiovisuel/ poste de travail/mobilité

INTITULÉ DE LA FONCTION

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE : C

DÉFINITION DE LA MISSION

Exploite les dispositifs de captation, de traitement, de transmission, de diffusion, de stockage des sources et des flux audiovisuels pour la diffusion des ressources audiovisuelles et/ou réalise les interventions (dépannage, installation) des équipements techniques (audiovisuel, téléphonie fixe et mobile).

ACTIVITÉS

- Traite les dossiers d'interventions et d'incidents déclarés par les utilisateurs via un outil de gestion et consigne le journal des interventions et incidents.
- Maintient en conditions opérationnelles les infrastructures téléphonies, les matériels audiovisuels et les locaux techniques (contrôle du fonctionnement, entretien courant, etc.).
- Administre et maintient à jour les annuaires techniques.
- Classe et archive les documents recueillis lors des interventions.
- Signale les dysfonctionnements et les anomalies à sa hiérarchie.
- Gère le parc des équipements (organiser et suivre les prêts de matériel, stocker et inventorier les matériels hors service) et réalise un contrôle périodique afin de s'assurer de leur bon fonctionnement.
- Accueille et accompagne les prestataires lors des interventions sur site.
- Peut être l'interlocuteur privilégié des élus, groupes politiques et cabinet de la présidence sur les questions techniques liées à la mobilité.
- Peut accompagner et assister les utilisateurs lors de la prise en main de nouveaux matériels.
- Participe à la préparation technique des conférences et assemblées délibérantes en lien avec les prestataires extérieurs (conseil et préparation techniques, recueil et traitement des données, votes électroniques, caméras, titrages, enregistrements, diffusion de supports multimédias) et peut être sollicité pour ajuster, en séance, les moyens matériels et techniques nécessaires.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Applications informatiques de son périmètre
- Réglementation et techniques de son domaine d'expertise
- Fonctionnement des assemblées délibérantes
- Normes et techniques relatives aux habilitations électriques

Savoir-faire

- Appréhender le caractère d'urgence d'une information
- Respecter des délais
- Travailler en transversalité avec des acteurs internes et externes
- Vérifier et transmettre des informations
- Comprendre et appliquer une consigne ou une procédure
- Informer sa hiérarchie en cas d'anomalies
- S'exprimer correctement à l'oral et à l'écrit
- Hiérarchiser des informations et gérer des priorités
- Communiquer en s'adaptant à des cultures métiers différentes
- Faire preuve d'une écoute adéquate en fonction des utilisateurs afin de rendre le service adapté
- Recevoir, filtrer et réorienter des appels téléphoniques
- Définir les besoins en matériels et équipements nécessaires à l'exercice des missions
- Organiser méthodiquement son travail en fonction des plannings et des consignes

2/2

Assistant technique audiovisuel/poste de travail/mobilité

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de discrétion professionnelle

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Développement des téléservices
- Convergence de l'informatique et des télécommunication

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Prégnance accrue de l'assistance par télécommunication
- Elargissement de la palette d'intervention
- Complexification des interventions, passage de la gestion d'incidents à la gestion de problème

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 14 : Systèmes d'information

CRIFD3F14-03

INTITULÉ DE LA FONCTION

Cartographe-géographe

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE : B

DÉFINITION DE LA MISSION

Assure l'administration d'un système d'information cartographique / géographique (SIG) afin de donner une représentation visuelle d'un territoire, que celui-ci soit défini par des notions abstraites (carte politique, démographique, etc...) ou par des éléments physiques (carte routière, géologique, etc...).

ACTIVITÉS

- Traite les données cartographiques : mise à jour, codage, gestion des métadonnées.
- Choisit le mode de représentation géographique le plus adapté.
- Rédige la documentation associée au traitement des données.
- Assure le lien entre sa direction et les partenaires extérieurs fournisseurs de données (IAU, STIF, éducation nationale, etc...) et les autres pôles de la collectivité.
- Produit et analyse des cartes à partir de données internes ou externes.
- Conçoit les modes de représentation les plus adaptés à son périmètre d'intervention : analyse géographique des problématiques, élaboration de schémas de fonctionnement, géomarketing, etc...).
- Propose des solutions organisationnelles et applicatives pour le développement du SIG de la collectivité.
- Participe à des groupes de travail transversaux

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Géographie
- Logiciels et systèmes d'informations cartographiques

Savoir-faire

- Appliquer une réglementation et des procédures
- Assurer le suivi technique et administratif d'une activité ou d'une prestation
- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Proposer des variantes de solutions technologiques pour répondre à un problème posé et en faire la synthèse en vue d'une décision
- Respecter des délais
- Respecter les chartes graphiques des plans
- S'adapter à des situations, des environnements, des demandes ou des publics différents
- Identifier des priorités dans les demandes à traiter
- Prendre en compte les contraintes techniques dans les projets ou demandes afin de proposer des alternatives

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines

2/2

Cartographe-géographe

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Développement de l'utilisation de fichiers de données administratives et de bases péexistantes
- Tendance à l'harmonisation des sources d'information dans les pays d'Europe

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Prégnance des capacités d'adaptation liées aux bouleversements des technologies de l'information et de la communication

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 14 : Systèmes d'information

CRIFD3F14-04

Intégrateur d'applications

INTITULÉ DE LA FONCTION	Intégrateur d'applications
CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	B
DÉFINITION DE LA MISSION	Assure le déploiement et l'assemblage opérationnel de l'ensemble des composants logiciels/infrastructures techniques nécessaires aux systèmes d'informations.

ACTIVITÉS

- Gère, administre et participe au démarrage des environnements d'intégration (développement et pré-production).
- Réalise des tests d'intégration, de non-régression et de certification.
- Rédige la documentation d'exploitation et d'installation.
- Participe à l'installation/migration des composants techniques et des logiciels dans les différents environnements.
- Réalise de l'assistance de niveau 2 auprès des techniciens de proximité.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Langages, systèmes d'exploitation et outils de développement, des réseaux en lien avec son activité
- Architecture technique du système d'information, méthodes, outils, normes d'exploitation, environnement de développement et d'exploitation
- Gestion et normes documentaires

Savoir-faire

- Appréhender le caractère d'urgence d'une information
- Respecter des délais
- Vérifier et transmettre des informations
- Comprendre et appliquer une consigne ou une procédure
- Informer sa hiérarchie en cas d'anomalies
- Hiérarchiser des informations et gérer des priorités
- Communiquer en s'adaptant à des cultures métiers différentes
- Faire preuve d'une écoute adéquate en fonction des utilisateurs afin de rendre le service adapté
- Appliquer une méthodologie de programmation
- Assembler et paramétrer des composants logiciels
- Mettre en œuvre des méthodes de modélisation des données et des traitements
- Créer et développer des composants logiciels
- Rédiger et mettre à jour la documentation
- S'adapter aux évolutions technologiques

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines

2/2

Intégrateur d'applications

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Complexité croissante de l'intégration des différentes applications du système d'information
- Evolution des standards liés aux architectures orientées services ou données

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Maîtrise de nouveaux langages
- Sensibilisation aux métiers de la production

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 14 : Systèmes d'information

CRIFD3F14-05

Responsable de la sécurité des systèmes d'information

INTITULÉ DE LA FONCTION	
CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Définit et met en œuvre la politique de sécurité du système d'information et des données qui y sont stockées.

ACTIVITÉS

- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.
- Est un conseil et un appui technique à la hiérarchie.
- Alloue les ressources et les moyens (humains, techniques, matériels et budgétaires).
- Apporte son expertise lorsqu'il est sollicité sur des questions techniques en lien avec sa spécialité.
- Etablit des retours d'expérience formalisés sur les études menées.
- Communique sur les objectifs et l'avancement du projet ou de l'étude et dialogue avec les acteurs internes et externes.
- Elabore des méthodologies, scénarii, réalise des études d'opportunité et d'analyse fonctionnelle.
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bord de gestion, bilans, budgets, etc...
- Définit, veille et garantit l'application des dispositifs, procédures, processus et du respect de la réglementation.
- Supervise les prestations extérieures et participe aux procédures de commandes publiques nécessaires à la mise en œuvre de projets.
- Analyse et diagnostique les besoins collectifs et individuels afin d'élaborer la politique de sécurité informatique.
- Assure un rôle de conseil, d'assistance, d'information et d'alerte sur son périmètre d'intervention.
- Etablit une cartographie des risques du SI et un plan de prévention.
- Définit et diffuse des préconisations techniques et organisationnelles.
- S'assure que la politique SI et les préconisations en matière de sécurité du SI sont en adéquation avec les orientations de la politique globale de l'institution et qu'elles sont de nature à couvrir les risques et les impacts sur les biens informationnels.
- Définit les normes, outils, procédures et règles de sécurité et est garant de leur application sur l'ensemble du SI.
- Assure la conception et la conduite des projets de déploiement de la politique de sécurité informatique du début à sa mise en place conformément aux objectifs définis.
- Identifie les acteurs concernés et assure la mise en œuvre d'une concertation pour faire comprendre les problèmes à résoudre, s'approprier les objectifs et faire émerger des propositions.
- Coordonne la gestion opérationnelle de la gouvernance des projets de déploiement de la politique (plannings, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc...).
- Elabore des dispositifs de suivi et d'évaluation du déploiement de la politique de sécurité informatique .
- Informe et sensibilise la direction générale sur les enjeux de la sécurité des systèmes d'information (rapports, tableaux de bord, etc.).
- Peut organiser et participer à des actions de communication, de formation afin d'informer et de sensibiliser aux enjeux, alerter et conseiller les utilisateurs.
- Assure une veille réglementaire et normative sur les exigences en matière de systèmes d'information et de protection des données.
- Assure une veille technologique sur les risques informatiques qui menacent l'intégrité ou la confidentialité des données, la disponibilité ou la performance des systèmes d'information.
- Veille à la cohérence et à la fiabilité des informations saisies dans les applications de son périmètre.

2/2

Responsable de la sécurité des systèmes d'information

COMPÉTENCES

Connaissances

- Finances publiques
- Outils informatiques et bureautiques
- Procédures de passation des marchés publics
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Dispositifs d'ingénierie, procédures et réglementation de son périmètre
- Réglementation de la sécurité informatique
- Offre de sécurité, normes et procédures de sécurité
- Méthodes et outils d'analyse des risques
- Architecture des systèmes d'information et des réseaux de communication
- Normes Iso 27000 et Iso 31000

Savoir-faire

- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes
- Définir les besoins (humains, matériels, financiers) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques
- Développer une approche globale et transversale
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Respecter des délais
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires
- Déployer un management transversal
- Synthétiser
- Analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles
- Négocier
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Elaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres réglementaires et organisationnels
- Analyser
- Rédiger une politique de sécurité te les règles afférentes
- Rédiger des procédures

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens critique
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité
- Diplomatie

3/2

Responsable de la sécurité des systèmes d'information

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Augmentation et complexification des menaces
- Nouvelles obligations réglementaires de respect des normes et des usages
- Forte nécessité de sensibilisation des utilisateurs du SI à la sécurité des donnéeset des systèmes d'information et de communication
- Enjeux de compréhension et de prise en compte de la sécurité dans l'évolution des usages et des comportements (réseaux soiaux, clé USB, ingénierie sociale)

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Forte capacité d'anticipation des risques nouveaux
- Prégnance des compétences en matière de veille

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 14 : Systèmes d'information

CRIFD3F14-06

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable projets maîtrise d'œuvre SI

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE : A

DÉFINITION DE LA MISSION : Pilote les mises en production, la maintenance, la mise en œuvre des projets informatiques de son périmètre d'intervention. Est garant du bon fonctionnement des systèmes applicatifs dont il a la responsabilité.

ACTIVITÉS

- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.
- Est un conseil et un appui technique à la hiérarchie.
- Apporte son expertise lorsqu'il est sollicité sur des questions techniques en lien avec sa spécialité.
- Etablit des retours d'expérience formalisés sur les études menées.
- Communique sur les objectifs et l'avancement du projet ou de l'étude et dialogue avec les acteurs internes et externes.
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bord de gestion, bilans, budgets, etc...
- Définit, veille et garantit l'application des dispositifs, procédures, processus et du respect de la réglementation.
- Analyse et diagnostique les besoins collectifs et individuels afin de déployer des projets en adéquation.
- Supervise les prestations extérieures et participe aux procédures de commandes publiques nécessaires à la mise en œuvre de projets.
- Peut organiser et participer à des actions de communication, de formation.
- Planifie les mises en production du système d'information après contrôle de l'exploitabilité de la solution matérielle et/ou logicielle.
- Réalise des études d'opportunité, de faisabilité, d'analyse fonctionnelle et mesure les impacts.
- Participe à la définition de l'architecture et de l'urbanisation du système d'information.
- Identifie les prérequis techniques, les spécifications et met en œuvre le bus d'échange.
- Assure la conception et la conduite de projets d'évolution du système d'information de son périmètre du début à sa mise en place conformément aux objectifs définis.
- Coordonne et fédère les responsables maîtrise d'ouvrage SI, prestataires et partenaires (planning, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc.).
- Elabore des méthodologies, scénarii, des dispositifs de suivi et d'évaluation des projets.
- S'assure de la bonne installation de l'environnement test et qualification pour le démarrage de la recette fonctionnelle.
- Contrôle que tous les composants prévus ont été installés.
- Rédige des catalogues, la documentation et les packages techniques.
- Réalise, en lien avec les responsables maîtrise d'ouvrage SI, le paramétrage technique des applications, diagnostique les erreurs en auditant le code dans l'environnement test et procède aux extractions de données.
- Pilote le cycle d'amélioration continue en mettant en place un plan d'amélioration.
- Anticipe et assure la mise en œuvre et la maintenance des projets informatiques (maintenance corrective, évolutive et programmée).
- Assure la mise à jour et la bonne utilisation de la plateforme de gestion de projets et de suivi du planning et de l'activité.
- Identifie les différents acteurs concernés et assure la mise en œuvre d'une concertation pour faire comprendre les problèmes à résoudre, s'approprier les objectifs et faire émerger des propositions.
- Définit l'architecture fonctionnelle et technique des projets métiers.
- Veille à l'adéquation permanente du système d'information avec les besoins des utilisateurs (recenser, qualifier, proposer, etc.).

2/2

Responsable projets maîtrise d'œuvre SI

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Procédures de passation des marchés publics
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Dispositifs d'ingénierie, procédures et réglementation de son périmètre
- Environnement numérique, méthodes, normes et outils de développement
- Méthodes de développement d'applications
- Architecture, modélisation et fonctionnalités du SI de son périmètre d'intervention
- Environnement web, UML, XML, SQL, virtualisation

Savoir-faire

- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes
- Définir les besoins (humains, matériels, financiers) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques
- Développer une approche globale et transversale
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Respecter des délais
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires
- Déployer un management transversal
- Synthétiser
- Analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Elaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres réglementaires et organisationnels
- Analyser
- Rédiger des procédures

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens critique
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité
- Diplomatie

3/2

Responsable projets maîtrise d'œuvre SI

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Convergence de l'informatique, des télécommunications et du multimédia
- Nouvelles méthodologies de conduite de projets, méthodes agiles

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Compétences accrues en pilotage des prestataires et en négociation
- Actualisation des connaissances
- Evolution des compétences en matière de conduite de projet et nouvelles méthodes

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 14 : Systèmes d'information

CRIFD3F14-07

Responsable projets maîtrise d'ouvrage SI et services numériques

INTITULÉ DE LA FONCTION

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE : A

DÉFINITION DE LA MISSION : Assure la maîtrise d'ouvrage des projets informatiques et/ou de services numériques de son périmètre et garantit le bon fonctionnement des applications ainsi que leur adaptation aux besoins de la collectivité.

ACTIVITÉS

- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.
- Participe à l'optimisation et à l'actualisation des applications informatiques de son périmètre
- Est un conseil et un appui technique à la hiérarchie.
- Alloue les ressources et les moyens (humains, techniques, matériels et budgétaires).
- Apporte son expertise lorsqu'il est sollicité sur des questions techniques en lien avec sa spécialité.
- Établit des retours d'expérience formalisés sur les études menées.
- Communique sur les objectifs et l'avancement du projet ou de l'étude et dialogue avec les acteurs internes et externes.
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bord de gestion, bilans, budgets, etc...
- Définit, veille et garantit l'application des dispositifs, procédures, processus et du respect de la réglementation.
- Analyse et diagnostique les besoins collectifs et individuels afin de déployer des projets en adéquation.
- Supervise les prestations extérieures et participe aux procédures de commandes publiques nécessaires à la mise en œuvre de projets.
- Peut organiser et participer à des actions de communication, de formation.
- Identifie les acteurs concernés et assure la mise en œuvre d'une concertation pour faire comprendre les problèmes à résoudre, s'approprier les objectifs et faire émerger des propositions.
- Coordonne la gestion opérationnelle de la gouvernance des projets de déploiement de la politique (plannings, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc...).
- Veille à la cohérence et à la fiabilité des informations saisies dans les applications de son périmètre.
- Réalise des études d'opportunité, de faisabilité, d'analyse fonctionnelle et mesure les impacts.
- Assure la conception et la conduite de projets d'évolution du système d'information de son périmètre du début à sa mise en place conformément aux objectifs définis.
- Élabore des méthodologies, scénarii, des dispositifs de suivi et d'évaluation des projets.
- Coordonne les activités de référents ou d'administrateurs fonctionnels d'applications.
- Veille à l'adéquation permanente du système d'information avec les besoins des utilisateurs (recenser, qualifier, proposer, etc.).

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Procédures de passation des marchés publics
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Dispositifs d'ingénierie, procédures et réglementation de son périmètre
- Environnement numérique, méthodes, normes et outils de développement
- Méthodes de développement d'applications
- Données
- Services numériques

2/2

Responsable projets maîtrise d'ouvrage SI et services numériques

Savoir-faire

- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes
- Définir les besoins (humains, matériels, financiers) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques
- Développer une approche globale et transversale
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique
- Respecter des délais
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires
- Déployer un management transversal
- Synthétiser
- Analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles
- Élaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Élaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres réglementaires et organisationnels
- Analyser

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens critique
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité
- Diplomatie

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Accroissement des besoins
- Développement de l'intelligence artificielle
- Évolution et diversification des méthodes de conduite de projets
- Importance croissante de l'expérience utilisateur
- Prégnance des questions d'éthique

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Actualisation des connaissances
- Évolution des compétences en matière de conduite de projet et nouvelles méthodes
- Prégnance des démarches utilisateurs

DOMAINE 3 : Organisation et gestion des ressources

FAMILLE 14 : Systèmes d'information

CRIFD3F14-08

INTITULÉ DE LA FONCTION

Technicien poste de travail/mobilité

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	B
DÉFINITION DE LA MISSION	Supervise les activités de l'infogérance liées à l'assistance de proximité auprès des utilisateurs (bureautique, téléphonie, etc.).

ACTIVITÉS

- Contribue aux réflexions sur l'évolution des dispositifs.
- Détermine des axes d'amélioration à partir du suivi et de l'analyse quantitative et qualitative des interventions.
- Définit les plans de renouvellement matériel, les plans de déménagement et les met en œuvre.
- Effectue des commandes et contrôle le service fait.
- Peut gérer des enveloppes budgétaires spécifiques.
- Planifie les interventions des techniciens de proximité et contrôle la bonne réalisation du service fait (analyse et valide les demandes des utilisateurs).
- S'assure que les procédures de mise en exploitation sont conformes au standard de production et qu'elles correspondent au cahier des charges de l'infogérant.
- Est l'interface entre les techniciens de proximité et les responsables projets maîtrise d'œuvre SI.
- Peut participer aux procédures de commandes publiques nécessaires à la mise en œuvre du projet.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Réglementation et techniques de son domaine d'expertise
- Architecture et fonctionnalités des SI et des TIC
- Normes et procédures de son périmètre

Savoir-faire

- Travailler en réseau
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Communiquer avec son environnement de travail direct, les utilisateurs ou les fournisseurs
- Hiérarchiser des informations et gérer des priorités
- Réaliser un diagnostic, proposer des solutions à une problématique et les mettre en œuvre
- Communiquer en s'adaptant à des cultures métiers différentes
- Faire preuve d'une écoute adéquate en fonction des utilisateurs afin de rendre le service adapté
- Evaluer les besoins des utilisateurs et adapter les solutions
- Faire preuve de pédagogie, déceler et gérer des interlocuteurs variés
- Respecter des délais et des procédures
- Etre polyvalent

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines

2/2

Technicien poste de travail/mobilité

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Convergence des réseaux et systèmes d'infromation et de communication
- Déploiement de nouveaux équipements
- Complexification des installations, des procédures, des tests et des causes d'incident

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Polyvalence accrue
- Périmètre élargi
- Besoins de formations régulières

Domaine 4
Pilotage des ressources



f15 FAMILLE 15 : Élaboration et pilotage des politiques publiques



f16 FAMILLE 16 : Management de proximité



f17 FAMILLE 17 : Management opérationnel



f18 FAMILLE 18 : Management stratégique

famille 15

Élaboration et pilotage des politiques publiques

- Chargé de missions politiques publiques
- Collaborateur de cabinet
- Expert de haut niveau
- Inspecteur général
- Chef de projet complexe
- Directeur de projet complexe



DOMAINE 4 : Pilotage des ressources

FAMILLE 15 : Elaboration et pilotage des politiques publiques

CRIFD3F14-01

INTITULÉ DE LA FONCTION

Chargé de missions politiques publiques

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE : A

DÉFINITION DE LA MISSION

Exerce une activité d'expertise et de prospective destinée à contribuer à l'élaboration au déploiement efficient des politiques publiques. Réalise son activité auprès de la direction générale, du cabinet, des groupes politiques ou des membres du conseil économique et social et environnement de la région.

ACTIVITÉS

- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.
- Participe à l'optimisation et à l'actualisation des applications informatiques de son périmètre
- Apporte son expertise lorsqu'il est sollicité sur des questions techniques en lien avec sa spécialité.
- Peut organiser et participer à des actions de communication.
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bord de gestion, bilans, budgets, etc...
- Définit, veille et garantit l'application des dispositifs, procédures, processus et du respect de la réglementation.
- Analyse et diagnostique les besoins collectifs et individuels afin de déployer des projets en adéquation.
- Coordonne la gestion opérationnelle de la gouvernance des projets de déploiement de la politique (plannings, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc...).
- Identifie les différents acteurs concernés et assure la mise en œuvre d'une concertation pour faire comprendre les problèmes à résoudre, s'approprier les objectifs et faire émerger des propositions.
- Réalise des analyses prospectives et alerte les décideurs, le cas échéant.
- Elabore des diagnostics, évalue des dispositifs de politiques publiques et formule des préconisations.
- Assure la conception et la conduite de projets du début de leur mise en place conformément aux objectifs définis.
- Constitue et anime un réseau d'acteurs professionnels et institutionnels.
- Organise ou participe à diverses commissions professionnelles.
- Elabore et prépare des décisions à partir d'analyses réalisées par les pôles/directions.
- Rédige des notes de synthèses, courriers, discours, éléments de langage.
- Peut être en lien au quotidien avec les organes politiques, les services de la collectivité et les interlocuteurs externes (médias, partenaires, collectivités, population, etc.).
- Assure une veille dans son domaine d'activité.
- Peut coordonner les activités de gestionnaires ou d'assistants de gestion.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Statut de la fonction publique territoriale
- Risques juridiques et financiers liés à la gestion locale
- Dispositifs d'ingénierie, procédures et réglementation de son périmètre
- Environnement territorial, politiques publiques locales, cadre réglementaire, enjeux et évolutions
- Processus de décision des exécutifs locaux
- Qualité rédactionnelle
- Gestion financière
- Contrôle de gestion et réglementation fiscale
- Procédures budgétaires et comptables
- Réglementations applicables aux collectivités et à leurs groupements

2/2

Chargé de missions politiques publiques

Savoir-faire

- Appréhender le caractère d'urgence d'une information
- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes
- Définir les besoins (humains, matériels, financiers) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques
- Développer une approche globale et transversale
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Rédiger avec aisance, précision, de manière synthétique
- Respecter des délais
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires
- Déployer un management transversal
- Synthétiser
- Analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Elaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres réglementaires et organisationnels
- Travailler en équipe
- Impulser une démarche prospective
- Mobiliser les réseaux pertinents
- Déléguer
- Communiquer avec des parties prenantes diversifiées tant au regard de leurs domaines que de leurs statuts (privé/public) et ayantdes intérêts pouvant diverger de ceux de l'institution.

Savoir-faire relationnel

- Discrétion professionnelle
- Maîtrise de soi
- Polyvalence
- Prise de recul
- Faire preuve de neutralité
- Leadership
- Capacités d'évolution et d'adaptation
- Flexibilité

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

DOMAINE 4 : Pilotage des ressources

FAMILLE 15 : Elaboration et pilotage des politiques publiques

CRIFD4F15-02

INTITULÉ DE LA FONCTION

Collaborateur de cabinet

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE : A / A+

DÉFINITION DE LA MISSION : Placé sous l'autorité du chef de l'exécutif et, le cas échéant, du responsable du cabinet, effectue des missions de management politique (gestion de l'agenda, des interventions publiques, des relations aux citoyens, du processus décisionnel de la collectivité, de la communication institutionnelle et politique, des relations publiques / médias, du protocole et/ou suivi de politiques spécifiques.

ACTIVITÉS

- Alloue les ressources et les moyens (humains, techniques, matériels et budgétaires).
- Arbitre et gère les activités en prenant en compte les contraintes liées à la continuité du service et des processus.
- Prévient, repère et régule les conflits.
- Elabore et prépare des décisions à partir d'analyses réalisées par les pôles/directions.
- Rédige des notes de synthèses, courriers, discours, éléments de langage.
- Participe à la coordination et au suivi de l'activité de l'exécutif.
- Apporte son expertise lorsqu'il est sollicité sur des questions techniques ou des problématiques en lien avec sa spécialité.
- Effectue la préparation et le suivi de dossiers spécifiques et réservés en lien avec les pôles/services.
- Assure le suivi des décisions prises par l'exécutif.
- Est en lien au quotidien avec les organes politiques, les services de la collectivité et les interlocuteurs externes (médias, partenaires, collectivités, population, etc.).
- Participe à la communication de l'exécutif.
- Contrôle les documents soumis à signature.
- Supervise l'organisation d'évènements spécifiques.
- Anime et assure le management du cabinet, de l'équipe du cabinet et du secrétariat général du conseil régional.
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de la collectivité.
- Coordonne le suivi des relations entre les élus, les services et la population.
- Supervise la gestion de l'agenda du (de la) Président(e).
- Coordonne les affaires particulières (rendez-vous, interventions, etc.).
- Assure la réception, la gestion et le suivi des interventions.
- Identifie et conseille le (la) Président(e) sur les situations à enjeux.
- Pilote l'organisation d'évènements (manifestations exceptionnelles, cérémonies).
- Assure la supervision comptable et financière du cabinet.
- Anime, supervise, coordonne, fixe les objectifs, pilote et gère les agents sous sa responsabilités.
- Participe aux procédures de recrutement et réalise les entretiens professionnels.
- Veille au développement des compétences des agents par l'évaluation et la formation.
- Explique les orientations de l'activité et définit les modalités de mise en œuvre.
- Est garant de la bonne réalisation des activités.
- Adapte l'activité du cabinet en fonction du contexte, des contraintes et des évolutions de toute nature.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe.
- Gère l'agenda et assure le suivi du courrier, de la distribution à la gestion des réponses.
- Gère les réunions de l'exécutif (ordres du jour, convocations, comptes rendus, suivis de décisions, etc.).
- Prépare les dossiers en lien avec les élus, le directeur de cabinet, les partenaires et collectivités, etc...
- Traite des affaires particulières (rendez-vous, interventions, etc.) coordonnées par le directeur de cabinet.

2/2

Collaborateur de cabinet

- Assure une vielle sur les principaux dossiers faisant l'objet d'une actualité pour la collectivité.
- Gère l'organisation et le suivi des déplacements des autorités et des personnalités.
- Définit et évalue les objectifs stratégiques relatifs à la communication.
- Encadre et évalue l'équipe de presse.
- Prépare les conférences de presse, communiqués de presse, sorties avec la presse.
- Elabore et propose des stratégies de communication efficientes pour valoriser les orientations votées par les élus et les actions mises en œuvre par la Région.
- Assure une veille institutionnelle et juridique.
- Peut accompagner les parcours professionnels.
- Supervise un pôle d'assistants de direction.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Statut de la fonction publique territoriale
- Risques juridiques et financiers liés à la gestion locale
- Dispositifs d'ingénierie, procédures et réglementation de son périmètre
- Environnement territorial, politiques publiques locales, cadre réglementaire, enjeux et évolutions
- Processus de décision des exécutifs locaux
- Qualité rédactionnelle
- Gestion financière
- Contrôle de gestion et réglementation fiscale
- Procédures budgétaires et comptables
- Enjeux des médias et de leurs acteurs
- Réglementations applicables aux collectivités et à leurs groupements

Savoir-faire

- Définir les besoins (humains, matériels, financiers) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques
- Déployer un management vertical et transversal
- Travailler en équipe
- Impulser une démarche prospective
- Mobiliser les réseaux pertinents
- Déléguer
- Ecouter, décider et négocier dans des contextes socioprofessionnels variés
- Diagnostiquer les enjeux, forces et faiblesses de son périmètre d'activités
- Apprécier les risques juridiques et financiers
- Décliner des orientations en projets puis en actions
- Planifier les étapes et les ressources d'un projet et superviser sa mise en œuvre
- Définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer
- Réagir et décider dans des situations complexes et urgentes en tenant compte du contexte politique et social
- Gérer les conflits
- Exploiter et interpréter des indicateurs de performance
- Arbitrer et opérer des choix stratégiques
- Faire appliquer les procédures réglementaires
- Saisir les opportunités et les anticiper en identifiant les impacts pour l'institution
- Mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour d'un projet collectif
- Organiser et structurer une organisation
- Communiquer avec des parties prenantes diversifiées tant au regard de leurs domaines que de leurs statuts (privé/public) et ayant des intérêts pouvant diverger de ceux de l'institution.

3/2

Collaborateur de cabinet

Savoir-faire relationnel

- Discrétion professionnelle
- Maîtrise de soi
- Polyvalence
- Prise de recul
- Faire preuve de neutralité
- Leadership
- Capacités d'évolution et d'adaptation
- Flexibilité

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Grande disponibilité

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

DOMAINE 4 : Pilotage des ressources

FAMILLE 15 : Elaboration et pilotage des politiques publiques

CRIFD4F15-03

INTITULÉ DE LA FONCTION

Expert de haut niveau

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A+
DÉFINITION DE LA MISSION	Apporte ses conseils et son expertise sur son secteur d'intervention. Coordonne des actions sur le terrain et/ou participe aux projets relatifs au fonctionnement général de l'institution afin d'améliorer l'efficience de l'action publique.

ACTIVITÉS

- Analyse et diagnostique les contextes et les enjeux politiques.
- Analyse des besoins et expertise des situations et des dispositifs
- Propose des stratégies et des leviers d'actions
- Effectue des recommandations motivées d'orientations ou d'actions en faisant état, avec neutralité, des alternatives et de leurs conséquences.
- Est en relation avec des partenaires internes/externes et peut être amené à négocier des contrats.
- Apporte des conseils techniques aux pôles, directions, services et élabore des outils d'aide à la décision.
- Coordonne des projets transversaux et est force de proposition.
- Peut animer un réseau d'experts.
- Organise la veille de son secteur d'activité.
- Recueille des informations, réalise des états des lieux.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Statut de la fonction publique territoriale
- Risques juridiques et financiers liés à la gestion locale
- Environnement territorial, politiques publiques locales, cadre réglementaire, enjeux et évolutions
- Techniques dans son domaine
- Réglementations applicables aux collectivités et à leurs groupements

Savoir-faire

- Analyser et synthétiser
- Impulser une démarche prospective
- Mobiliser les réseaux pertinents
- Diagnostiquer les enjeux, forces et faiblesses de son périmètre d'activités
- Apprécier les risques juridiques et financiers
- Décliner des orientations en projets puis en actions
- Planifier les étapes et les ressources d'un projet et superviser sa mise en œuvre
- Arbitrer et opérer des choix stratégiques
- Saisir les opportunités et les anticiper en identifiant les impacts pour l'institution
- Contrôler et piloter les rapports contractuels avec les partenaires
- Développer, planifier, conduire et coordonner des projets
- Avoir une vision globale des situations
- Concevoir et proposer des solutions innovantes ainsi que les préalables à leur mise en œuvre
- Comprendre et faire remonter les besoins du terrain
- Communiquer avec des parties prenantes diversifiées tant au regard de leurs domaines que de leurs statuts (privé/public) et ayantdes intérêts pouvant diverger de ceux de l'institution.

Savoir-faire relationnel

- Discrétion professionnelle
- Polyvalence
- Faire preuve de neutralité
- Capacités d'évolution et d'adaptation
- Flexibilité
- Faire appliquer et coordonner sur le terrain la politique préconisée

2/2

Expert de haut niveau

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Exigence croissante d'efficience de l'action publique
- Prégnance accrue des questions économiques, financières, environnementales et sociétales

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Fortes capacités d'adaptation à la multiplicité de l''information et de ses sources
- Prégnance de l'interactivité des acteurs

DOMAINE 4 : Pilotage des ressources

FAMILLE 15 : Elaboration et pilotage des politiques publiques

CRIFD4F15-04

INTITULÉ DE LA FONCTION

Inspecteur général

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A+
DÉFINITION DE LA MISSION	Assure des missions générales de contrôle, d'audit, d'étude, de conseil, de médiation à l'égard des services de la collectivité et des organismes associés. Pour chacune de ses missions, agit exclusivement sur lettre de mission du (de la) Président(e) du Conseil Régional.

ACTIVITÉS

- Conseille et contrôle, en matière d'organisation et de fonctionnement, les services régionaux.
- Contrôle l'organisation et le fonctionnement des organismes rattachés au conseil régional.
- Contrôle les organismes bénéficiant des fonds du conseil régional dans le cadre des textes et conventions en vigueur.
- Contribue par son expertise à l'aide à la décision et au suivi de la réalisation des projets conduits par la direction générale.
- Garantit l'information de la direction générale sur la conduite des projets de l'institution.
- Participe, par ses missions de contrôle, d'information et de conseil, à la conception, au suivi et à l'évaluation des politiques régionales et des dispositifs régionaux dont la direction générale a la responsabilité.
- Evalue des politiques régionales.
- Suit l'évolution des dispositifs au travers d'indicateurs et de tableaux de bord.
- Mène des missions de médiation auprès des partenaires de la région (état, collectivités, établissements ou entreprises publiques, etc.).
- Contribue à assurer la régularité, la qualité et l'efficacité de l'action des services en conduisant des missions d'audit des dispositifs de contrôle interne et maîtrise des risques.
- Assure la veille technique, réglementaire et prospective : impulse et pilote des dispositifs de veille et d'observation.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Finances publiques
- Droit public
- Statut de la fonction publique territoriale
- Risques juridiques et financiers liés à la gestion locale
- Stratégie des organisations
- Processus de décision des exécutifs locaux, fonctionnement des assemblées délibérantes, processus de décision et circuits administratifs
- Environnement territorial, politiques publiques locales, cadre réglementaire, enjeux et évolutions
- Comptabilités publique, générale et analytique
- Gestion budgétaire
- Fondement de l'action publique et des libertés publiques
- Ingénierie projet
- Principes généraux du contrôle, de l'évaluation et de l'audit

2/2

Inspecteur général

Savoir-faire

- Analyser des documents comptables et budgétaires
- Evaluer des risques financiers, juridiques, fiscaux et sociaux
- S'assurer que les services ont mis en place les dispositifs pour maîtriser ces risques
- Impulser une démarche prospective
- Mobiliser les réseaux pertinents
- Ecouter, décider et négocier dans des contextes socioprofessionnels variés
- Gérer les conflits
- Réaliser des études d'évaluation des politiques publiques (positionnement, méthodologie, analyse te diagnostic sur l'ensemble des compétences de l'institution)
- Faire preuve d'indépendance d'esprit et de jugement
- Impulser une démarche d'évaluation
- Communiquer avec des parties prenantes diversifiées tant au regard de leurs domaines que de leurs statuts (privé/public) et ayant des intérêts pouvant diverger de ceux de l'institution
- Evaluer et optimiser la qualité des relations de la collectivité avec les publics
- Se mobiliser dans des situations complexes en tenant compte du contexte politique et social

Savoir-faire relationnel

- Discrétion professionnelle
- Polyvalence
- Impartialité
- Leadership
- Rigueur d'analyse et de synthèse
- Intégrité
- Capacité d'adaptation à des dossiers et à des interlocuteurs variés

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Simplification de la gestion des procédures
- Complexité technique croissante des processus de contrôle
- Mise en cause croissante des interventions et des décisions administratives

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Prégnance des démarches d'analyse systémique

DOMAINE 4 : Pilotage des ressources

FAMILLE 15 : Elaboration et pilotage des politiques publiques

CRIFD4F15-05

INTITULÉ DE LA FONCTION

Chef de projet complexe

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE : A / A+

DÉFINITION DE LA MISSION : Sous l'autorité de la direction, pilote des projets transversaux structurants afin de mettre en œuvre les politiques publiques régionales.

ACTIVITÉS

- Pilote les projets qui lui sont confiés.
- Gère les actions de communication afférentes au projet.
- Anime, supervise et organise le travail.
- Mobilise les acteurs internes ou nationaux.
- Evalue le projet en fonction des objectifs et des orientations de la direction.
- Définit les modalités de mise en oeuvre du projet.
- Quantifie les ressources et les moyens humains, techniques, matériels et budgétaires.
- Conçoit des indicateurs de suivi et des tableaux de bord.
- Définit, veille et garantit l'application des dispositifs, des procédures et de la réglementation.
- Analyse et diagnostique les besoins afin de favoriser la mise en œuvre des projets confiés.
- Assure le reporting auprès de la direction.
- Conduit les actions en transversalité avec les directions.
- Adapte les actions en fonction du contexte et des contraintes.
- Assure une veille sur son périmètre.
- Impulse des démarches de modernisation.
- Met en œuvre des pratiques innovantes en matière de gestion de projet et de travail collaboratif.
- Contribue aux instances.
- Participe à la politique d'amélioration continue.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Bureautique et outils collaboratifs
- Conduite et gestion de projet
- Culture pluridisciplinaire
- Droit et réglementation
- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Organisation, méthodes et processus
- Expression orale
- Techniques d'animation
- Techniques de rédaction

2/2

Chef de projet complexe

Savoir-faire

- Analyser une information, un besoin, un projet
- Animer un groupe de travail
- Anticiper
- Argumenter
- Assurer une veille
- Communiquer
- Concevoir un projet, une démarche
- Conduire un projet
- Conseiller
- Coordonner
- Diagnostiquer
- Dialoguer
- Evaluer un projet
- Expliquer
- Innover
- Négocier
- Piloter une étude, une recherche
- Planifier
- Prendre en compte une contrainte, une complexité
- Rédiger
- Rendre compte
- S'exprimer à l'oral
- Synthétiser
- Travailler en mode projet.

Savoir-faire relationnel

- Assertivité
- Avoir l'esprit d'équipe
- Capacité à avoir de l'autorité
- Capacité d'adaptation
- Etre autonome
- Sens de l'analyse
- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Sens du service public.

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Développement des méthodes agiles
- Transformation numérique de l'administration
- Open data
- Prégnance accrue des démarches d'évaluation

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des compétences en matière de méthodes de travail collaboratif
- Compétences accrues en sciences de l'évaluation
- Tendance à l'expertise en gestion et pilotage de projet

DOMAINE 4 : Pilotage des ressources

FAMILLE 15 : Elaboration et pilotage des politiques publiques

CRIFD4F15-06

INTITULÉ DE LA FONCTION

Directeur de projet complexe

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A+
DÉFINITION DE LA MISSION	Sous l'autorité de la direction générale, pilote des projets stratégiques et transverses en adéquation avec le projet d'administration dans une démarche d'efficience.

ACTIVITÉS

- Conçoit, déploie et pilote les projets stratégiques qui lui sont confiés.
- Pilote la stratégie de communication inhérente au déploiement du projet.
- Anime, supervise et organise le travail.
- Identifie et mobilise les acteurs nationaux ou internationaux.
- Gère les rapports contractuels avec les partenaires.
- Evalue le projet en fonction des objectifs stratégiques et des orientations de la direction générale.
- Définit les modalités de mise en œuvre du projet.
- Quantifie et alloue les ressources et les moyens humains, techniques, matériels et budgétaires.
- Conçoit des indicateurs de suivi, des tableaux de bord et des outils d'analyse de l'action.
- Définit, veille et garantit l'application des dispositifs, des procédures et de la réglementation.
- Analyse et diagnostique les besoins afin de favoriser la mise en œuvre des projets confiés.
- Assure le reporting auprès de la direction générale.
- Conduit les actions en transversalité avec les différents pôles.
- Adapte les actions en fonction du contexte et des contraintes.
- Assure une veille sur son périmètre.
- Conduit des démarches de modernisation.
- Met en œuvre des pratiques innovantes en matière de gestion de projet et de travail collaboratif.
- Conduit le dialogue social inhérent au projet.
- Participe aux instances.
- Contribue à la politique d'amélioration continue.
- Impulse une démarche prospective.
- Conduit le changement dans une logique d'efficience des services publics.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Bureautique et outils collaboratifs
- Conduite et gestion de projet
- Contrôle, audit et évaluation
- Culture pluridisciplinaire
- Droit et réglementation
- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Expression orale
- Management et pilotage
- Méthodes et techniques de contrôle
- Organisation, méthodes et processus
- Sciences humaines et sociales
- Techniques d'animation
- Techniques de rédaction
- Techniques et supports de communication / média

2/2

Directeur de projet complexe

Savoir-faire

- Analyser un risque, un contexte, une problématique, une démarche
- Animer un réseau, un groupe de travail
- Anticiper
- Argumenter
- Assurer une vielle
- Communiquer
- Concevoir une stratégie, une politique
- Concilier
- Conduire un projet
- Conseiller
- Convaincre
- Diagnostiquer
- Dialoguer avec les organisations syndicales
- Evaluer une politique publique
- Expertiser
- Innover
- Négocier
- Piloter la performance
- Prioriser
- Prendre en compte une contrainte, une complexité
- Promouvoir une démarche
- Rédiger
- Rendre compte
- S'exprimer à l'oral
- Synthétiser
- Travailler en mode projet
- Travailler en réseau

Savoir-faire relationnel

- Assertivité
- Avoir l'esprit d'équipe
- Capacité à avoir de l'autorité
- Capacité d'adaptation
- Etre autonome
- Sens de l'analyse
- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Sens du service public

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Horaires irréguliers
- Déplacements fréquents

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Développement des méthodes agiles
- Transformation numérique de l'administration
- Open data
- Prégnance accrue des démarches d'évaluation

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des compétences en matière de méthodes de travail collaboratif
- Compétences accrues en sciences de l'évaluation
- Tendance à l'expertise en gestion et pilotage de projet



famille 16

Management de proximité

- Chef de cuisine
- Responsable d'équipe
- Responsable entretien général
- Responsable entretien maintenance
- Responsable maintenance

DOMAINE 4 : Pilotage des ressources

FAMILLE 16 : Management de proximité

CRIFD4F16-01

INTITULÉ DE LA FONCTION

Chef de cuisine

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	C
DÉFINITION DE LA MISSION	Organise, programme et contrôle la mise en œuvre des missions de son périmètre afin de s'assurer de leur adéquation avec les objectifs de la direction / service / équipe.

ACTIVITÉS

- Prévient, repère et régule les conflits.
- Applique et fait appliquer les règles et les consignes de sécurité.
- Assure et contrôle la gestion de l'approvisionnement et des stocks.
- Gère les rotations, sélectionne, réceptionne et contrôle les denrées, prépare les commandes, contrôle ou réalise le conditionnement.
- Assure l'inventaire et le suivi des stocks (entrées/sorties) sous le contrôle du gestionnaire.
- Prépare les commandes de marchandises.
- Contrôle ou assure la réception, le rangement et la distribution des marchandises.
- Assure la gestion de production de repas.
- Contrôle, organise et participe à l'élaboration des préparations culinaires en assurant leur finition et leur présentation.
- Met en place, applique et fait appliquer la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire (démarche HACCP, traçabilité, hygiène des aliments, etc.).
- Contrôle la quantité, la qualité, et l'allotissement de la production.
- Elabore ou participe à l'élaboration des menus en apportant des conseils en matière de diététique, de besoin nutritionnel et d'hygiène alimentaire.
- Détermine les besoins en denrées alimentaires dans le cadre d'un budget défini.
- Prévoit des solutions en cas d'imprévus en relation avec le gestionnaire EPLE.
- Assure l'encadrement de son équipe.
- Programme et planifie les activités des agents sous sa responsabilité.
- Réparti le travail en fonction des besoins, des priorités, des compétences et aptitudes des agents.
- Explique les consignes et veille à leur application.
- Elabore des procédures d'intervention et des plannings de travail.
- Contrôle l'exécution du travail, la qualité des interventions, le respect des délais.
- Met en place des outils de suivi du travail réalisé.
- Forme les nouveaux agents et transmet ses savoirs et savoir faire pour les accompagner dans leurs parcours professionnels.
- Informer les agents, identifier et signaler ceux en difficulté.
- Participe à l'évaluation des agents.
- Rédige des rapports d'incidents.
- Organise, contrôle et participe à la distribution.
- Rédige les fiches techniques des préparations culinaires et chiffre le prix de revient des repas.

2/2

Chef de cuisine

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Statut de la fonction publique territoriale
- Comptabilité publique
- Techniques culinaires, de cuisson, d'utilisation / conditionnement des aliments
- Techniques de production en restauration collective, recettes de cuisine
- Techniques de rangement / stockage / signalétique/ inventaire
- Fonctionnement et entretiens des matériels nécessaires à l'exercice de ses missions
- Procédures de commandes publiques
- Normes et réglementation de son périmètre d'intervention (hygiène et sécurité, gestion des stocks, conditionnement et assemblage de produits alimentaires, équilibre alimentaire, qualité nutritionnelle, etc.)
- Fonctionnement d'une collectivité locale et/ou des établissements d'enseignement et de leur environnement institutionnel

Savoir-faire

- Gérer les priorités et les urgences
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Respecter des délais
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Animer une équipe
- Fixer des objectifs
- Prévenir et gérer les conflits
- Expliquer le sens de l'action
- S'appuyer sur ses ressources et utiliser les moyens existants, humains, financiers
- Planifier, organiser et suivre les opérations de son périmètre
- Prendre des décisions notamment en situation de stress
- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures administratives
- Définir des indicateurs

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Capacité à avoir de l'autorité
- Capacité à gérer une situation de stress

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Horaires adaptés en fonction du lieu d'affectation
- Nombreux déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux, port de charge possible
- Manipulation d'appareils électriques, de matériels mécanisés, d'outils et de produits dangereux
- Conduite possible d'un véhicule de service
- Port de vêtements professionnels adaptés (EPI)
- Cadence pouvant être soutenue et manipulation d'outils tranchants/dangereux
- Exposition fréquente au froid, à la chaleur, à l'humidité ou à des projections
- Utilisation de machines et d'outils de travail spécifiques
- Travail courbé, en hauteur et agenouillé possible
- Habilitations particulières possibles notamment électriques

3/2

Chef de cuisine

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Maîtrise des dépenses publiques
- Développement des recommandations en matière d'équilibre alimentaire et nutritionnel
- Réglementation européenne en matière d'hygiène alimentaire et de traçabilité des denrées

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement de compétences en lien avec les évolutions réglementaires

DOMAINE 4 : Pilotage des ressources

FAMILLE 16 : Management de proximité

CRIFD4F16-02

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable d'équipe

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	C
DÉFINITION DE LA MISSION	Organise, programme et contrôle la mise en œuvre des missions de son périmètre afin de s'assurer de leur adéquation avec les objectifs de la direction / service / équipe. Peut intervenir dans différents secteurs notamment techniques : entretien général, maintenance, restauration collective, logistique, etc...

ACTIVITÉS

- Prévient, repère et régule les conflits.
- Applique et fait appliquer les règles et les consignes de sécurité.
- Prépare les commandes de marchandises.
- Contrôle ou assure la réception, le rangement et la distribution des marchandises.
- Assure l'encadrement de son équipe.
- Programme et planifie les activités des agents sous sa responsabilité.
- Réparti le travail en fonction des besoins, des priorités, des compétences et aptitudes des agents.
- Explique les consignes et veille à leur application.
- Elabore des procédures d'intervention et des plannings de travail.
- Contrôle l'exécution du travail, la qualité des interventions, le respect des délais.
- Met en place des outils de suivi du travail réalisé.
- Participe à l'évaluation des agents.
- Rédige des rapports d'incidents.
- Forme les agents et transmet ses savoirs et savoir faire pour les accompagner dans leurs parcours professionnels.
- Informe les agents, identifie et signale ceux en difficulté.
- Assure le contrôle de l'entretien général des locaux (surface, mobiliers, matériels et textiles) et des surfaces non bâties.
- Estime (nature, urgence) et quantifie les activités nécessaires pour assurer l'entretien des locaux, surfaces, mobiliers, matériels et textiles.
- Vérifie et contrôle la qualité du matériel.
- Participe à l'exécution des travaux d'un service général (entretien des locaux, accueil, entretien des textiles).
- Assure la supervision de la maintenance de premier niveau (tous corps de métiers) des bâtiments, équipements et espaces extérieurs à titre curatif et préventif.
- Veille au fonctionnement des installations et des équipements utilisés.
- Participe aux interventions d'urgence (eau, électricité, fluides, vitres, état des sols, etc.).
- Estime (nature, urgence, coût), quantifie, organise et contrôle les travaux de maintenance de premier niveau.
- Informe la hiérarchie des contraintes techniques inhérentes à certains choix.
- Est un relai technique pour la hiérarchie et le management fonctionnel.
- Diagnostique la limite au-delà de laquelle l'appel à un prestataire spécialisé ou aux services de la région est indispensable.
- Suit les interventions d'entreprises dans l'établissement pour les travaux de maintenance de premier niveau.
- Activités transverses.
- Gère les moyens techniques: définit les besoins en marchandises, outillage, pièces, matériel, outil, etc...
- Contrôle ou assure la gestion des stocks et des réapprovisionnements.
- Participe au suivi des contrats d'entretien.
- Peut participer à la gestion des dispositifs d'alarme incendie et intrusion.

2/2

Responsable d'équipe

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Statut de la fonction publique territoriale
- Comptabilité publique
- Procédures de commandes publiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et/ou des établissements d'enseignement et de leur environnement institutionnel
- Techniques en lien avec son domaine d'activité
- Normes et réglementation de son périmètre d'intervention

Savoir-faire

- Gérer les priorités et les urgences
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Respecter des délais
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Animer une équipe
- Fixer des objectifs
- Prévenir et gérer les conflits
- Expliquer le sens de l'action
- S'appuyer sur ses ressources et utiliser les moyens existants, humains, financiers
- Planifier, organiser et suivre les opérations de son périmètre
- Prendre des décisions notamment en situation de stress
- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures administratives
- Définir des indicateurs

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Pédagogie
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité
- Sens de l'initiative
- Sens de l'écoute

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Horaires adaptés en fonction du lieu d'affectation
- Nombreux déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux, port de charge possible
- Manipulation d'appareils électriques, de matériels mécanisés, d'outils et de produits dangereux
- Conduite possible d'un véhicule de service
- Port de vêtements professionnels adaptés (EPI)
- Cadence pouvant être soutenue et manipulation d'outils tranchants/dangereux
- Exposition fréquente au froid, à la chaleur, à l'humidité ou à des projections
- Utilisation de machines et d'outils de travail spécifiques
- Travail courbé, en hauteur et agenouillé possible
- Habilitations particulières possibles notamment électriques

3/2

Responsable d'équipe

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Périmètre élargi
- Maîtrise des dépenses publiques
- Evolutions réglementaires

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des capacités d'adaptation
- Développement de compétences en lien avec les évolutions réglementaires

DOMAINE 4 : Pilotage des ressources

FAMILLE 16 : Management de proximité

CRIFD4F16-03

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable entretien général

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE : C

DÉFINITION DE LA MISSION : Organise, programme et contrôle la mise en œuvre des missions de son périmètre afin de s'assurer de leur adéquation avec les objectifs de la direction / service / équipe.

ACTIVITÉS

- Prévient, repère et régule les conflits.
- Applique et fait appliquer les règles et les consignes de sécurité.
- Prépare les commandes de marchandises.
- Contrôle ou assure la réception, le rangement et la distribution des marchandises.
- Assure l'encadrement de son équipe.
- Programme et planifie les activités des agents sous sa responsabilité.
- Réparti le travail en fonction des besoins, des priorités, des compétences et aptitudes des agents.
- Explique les consignes et veille à leur application.
- Elabore des procédures d'intervention et des plannings de travail.
- Contrôle l'exécution du travail, la qualité des interventions, le respect des délais.
- Met en place des outils de suivi du travail réalisé.
- Participe à l'évaluation des agents.
- Rédige des rapports d'incidents.
- Forme les agents et transmet ses savoirs et savoir faire pour les accompagner dans leurs parcours professionnels.
- Informe les agents, identifie et signale ceux en difficulté.
- Assure le contrôle de l'entretien général des locaux (surface, mobiliers, matériels et textiles) et des surfaces non bâties.
- Estime (nature, urgence) et quantifie les activités nécessaires pour assurer l'entretien des locaux, surfaces, mobiliers, matériels et textiles.
- Vérifie et contrôle la qualité du matériel.
- Participe à l'exécution des travaux d'un service général (entretien des locaux, accueil, entretien des textiles).
- Contrôle ou assure la gestion des stocks et des réapprovisionnements.
- Participe au suivi des contrats d'entretien.
- Contrôle le nettoyage et l'entretien du matériel et des locaux de stockage.
- Gère les moyens techniques.
- Définit les besoins en marchandises, outillage, pièces, matériel, outil, etc...
- Participe à la gestion des dispositifs d'alarme incendie et intrusion.
- Supervise l'accueil.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Statut de la fonction publique territoriale
- Comptabilité publique
- Techniques de rangement / stockage / signalétique/ inventaire
- Fonctionnement et entretiens des matériels nécessaires à l'exercice de ses missions
- Procédures de commandes publiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et/ou des établissements d'enseignement et de leur environnement institutionnel
- Techniques manuelles, mécanisées de nettoyage et de désinfection
- Normes et réglementation de son périmètre d'intervention (hygiène et sécurité, gestion des stocks, conservation et utilisation des produits dangereux, etc.)

2/2

Responsable entretien général

Savoir-faire

- Gérer les priorités et les urgences
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Respecter des délais
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Animer une équipe
- Fixer des objectifs
- Prévenir et gérer les conflits
- Expliquer le sens de l'action
- S'appuyer sur ses ressources et utiliser les moyens existants, humains, financiers
- Planifier, organiser et suivre les opérations de son périmètre
- Prendre des décisions notamment en situation de stress
- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures administratives
- Définir des indicateurs

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Pédagogie
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité
- Sens de l'initiative
- Sens de l'écoute

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Horaires adaptés en fonction du lieu d'affectation
- Nombreux déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux, port de charge possible
- Manipulation d'appareils électriques, de matériels mécanisés, d'outils et de produits dangereux
- Conduite possible d'un véhicule de service
- Port de vêtements professionnels adaptés (EPI)
- Cadence pouvant être soutenue et manipulation d'outils tranchants/dangereux
- Exposition fréquente au froid, à la chaleur, à l'humidité ou à des projections
- Utilisation de machines et d'outils de travail spécifiques
- Travail courbé, en hauteur et agenouillé possible
- Habilitations particulières possibles notamment électriques

3/2

Responsable entretien général

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Périmètre élargi
- Maîtrise des dépenses publiques
- Evolutions réglementaires

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des capacités d'adaptation
- Développement de compétences en lien avec les évolutions réglementaires

DOMAINE 4 : Pilotage des ressources

FAMILLE 16 : Management de proximité

CRIFD4F16-04

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable entretien-maintenance

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	C
DÉFINITION DE LA MISSION	Organise, programme et contrôle la mise en œuvre des missions de son périmètre afin de s'assurer de leur adéquation avec les objectifs de la direction / service / équipe. Peut intervenir dans différents secteurs notamment techniques : entretien général, maintenance, logistique, etc...

ACTIVITÉS

- Prévient, repère et régule les conflits.
- Applique et fait appliquer les règles et les consignes de sécurité.
- Prépare les commandes de marchandises.
- Contrôle ou assure la réception, le rangement et la distribution des marchandises.
- Assure l'encadrement de son équipe.
- Programme et planifie les activités des agents sous sa responsabilité.
- Réparti le travail en fonction des besoins, des priorités, des compétences et aptitudes des agents.
- Explique les consignes et veille à leur application.
- Elabore des procédures d'intervention et des plannings de travail.
- Contrôle l'exécution du travail, la qualité des interventions, le respect des délais.
- Met en place des outils de suivi du travail réalisé.
- Participe à l'évaluation des agents.
- Rédige des rapports d'incidents.
- Forme les agents et transmet ses savoirs et savoir faire pour les accompagner dans leurs parcours professionnels.
- Informe les agents, identifie et signale ceux en difficulté.
- Assure le contrôle de l'entretien général des locaux (surface, mobiliers, matériels et textiles) et des surfaces non bâties.
- Estime (nature, urgence) et quantifie les activités nécessaires pour assurer l'entretien des locaux, surfaces, mobiliers, matériels et textiles.
- Vérifie et contrôle la qualité du matériel.
- Participe à l'exécution des travaux d'un service général (entretien des locaux, accueil, entretien des textiles).
- Assure la supervision de la maintenance de premier niveau (tous corps de métiers) des bâtiments, équipements et espaces extérieurs à titre curatif et préventif.
- Veille au fonctionnement des installations et des équipements utilisés.
- Participe aux interventions d'urgence (eau, électricité, fluides, vitres, état des sols, etc.).
- Estime (nature, urgence, coût), quantifie, organise et contrôle les travaux de maintenance de premier niveau.
- Informe la hiérarchie des contraintes techniques inhérentes à certains choix.
- Est un relai technique pour la hiérarchie et le management fonctionnel.
- Diagnostique la limite au-delà de laquelle l'appel à un prestataire spécialisé ou aux services de la région est indispensable.
- Suit les interventions d'entreprises dans l'établissement pour les travaux de maintenance de premier niveau.
- Contrôle ou assure la gestion des stocks et des réapprovisionnements.
- Participe au suivi des contrats d'entretien.
- Contrôle le nettoyage et l'entretien du matériel et des locaux de stockage.
- Gère les moyens techniques.
- Définit les besoins en marchandises, outillage, pièces, matériel, outil, etc...
- Participe à la gestion des dispositifs d'alarme incendie et intrusion.
- Supervise l'accueil.

2/2

Responsable entretien-maintenance

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Statut de la fonction publique territoriale
- Comptabilité publique
- Techniques de rangement / stockage / signalétique/ inventaire
- Fonctionnement et entretiens des matériels nécessaires à l'exercice de ses missions
- Procédures de commandes publiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et/ou des établissements d'enseignement et de leur environnement institutionnel
- Techniques manuelles, mécanisées de nettoyage et de désinfection
- Travaux de premier niveau dans une ou plusieurs spécialités (agencement et revêtements, espaces verts / installations sportives, installations électriques, sanitaires et thermiques)
- Normes et réglementation de son périmètre d'intervention (conduite / programmation de travaux, maintenance de premier niveau, hygiène et sécurité, gestion des stocks, conservation et utilisation des produits dangereux, etc.)

Savoir-faire

- Gérer les priorités et les urgences
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Respecter des délais
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Animer une équipe
- Fixer des objectifs
- Prévenir et gérer les conflits
- Expliquer le sens de l'action
- S'appuyer sur ses ressources et utiliser les moyens existants, humains, financiers
- Planifier, organiser et suivre les opérations de son périmètre
- Prendre des décisions notamment en situation de stress
- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures administratives
- Définir des indicateurs

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Pédagogie
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité
- Sens de l'initiative
- Sens de l'écoute

3/2

Responsable entretien-maintenance

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Périmètre élargi
- Maîtrise des dépenses publiques
- Evolutions réglementaires

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des capacités d'adaptation
- Développement de compétences en lien avec les évolutions réglementaires

DOMAINE 4 : Pilotage des ressources

FAMILLE 16 : Management de proximité

CRIFD4F16-05

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable maintenance

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	C
DÉFINITION DE LA MISSION	Organise, programme et contrôle la mise en œuvre des missions de son périmètre afin de s'assurer de leur adéquation avec les objectifs de la direction / service / équipe.

ACTIVITÉS

- Prévient, repère et régule les conflits.
- Applique et fait appliquer les règles et les consignes de sécurité.
- Prépare les commandes de marchandises.
- Contrôle ou assure la réception, le rangement et la distribution des marchandises.
- Assure l'encadrement de son équipe.
- Programme et planifie les activités des agents sous sa responsabilité.
- Réparti le travail en fonction des besoins, des priorités, des compétences et aptitudes des agents.
- Explique les consignes et veille à leur application.
- Elabore des procédures d'intervention et des plannings de travail.
- Contrôle l'exécution du travail, la qualité des interventions, le respect des délais.
- Met en place des outils de suivi du travail réalisé.
- Participe à l'évaluation des agents.
- Rédige des rapports d'incidents.
- Forme les agents et transmet ses savoirs et savoir faire pour les accompagner dans leurs parcours professionnels.
- Informe les agents, identifie et signale ceux en difficulté.
- Assure la supervision de la maintenance de premier niveau (tous corps de métiers) des bâtiments, équipements et espaces extérieurs à titre curatif et préventif.
- Veille au fonctionnement des installations et des équipements utilisés.
- Participe aux interventions d'urgence (eau, électricité, fluides, vitres, état des sols, etc.).
- Estime (nature, urgence, coût), quantifie, organise et contrôle les travaux de maintenance de premier niveau.
- Informe la hiérarchie des contraintes techniques inhérentes à certains choix.
- Est un relai technique pour la hiérarchie et le management fonctionnel.
- Diagnostique la limite au-delà de laquelle l'appel à un prestataire spécialisé ou aux services de la région est indispensable.
- Suit les interventions d'entreprises dans l'établissement pour les travaux de maintenance de premier niveau.
- Contrôle ou assure la gestion des stocks et des réapprovisionnements.
- Participe au suivi des contrats d'entretien.
- Gère les moyens techniques.
- Définit les besoins en marchandises, outillage, pièces, matériel, outil, etc...
- Participe à la gestion des dispositifs d'alarme incendie et intrusion.

2/2

Responsable maintenance

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Statut de la fonction publique territoriale
- Comptabilité publique
- Techniques de rangement / stockage / signalétique/ inventaire
- Fonctionnement et entretiens des matériels nécessaires à l'exercice de ses missions
- Procédures de commandes publiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et/ou des établissements d'enseignement et de leur environnement institutionnel
- Travaux de premier niveau dans une ou plusieurs spécialités (agencement et revêtements, espaces verts / installations sportives, installations électriques, sanitaires et thermiques)
- Normes et réglementation de son périmètre d'intervention (conduite / programmation de travaux, maintenance de premier niveau, hygiène et sécurité, gestion des stocks, conservation et utilisation des produits dangereux, etc.)

Savoir-faire

- Gérer les priorités et les urgences
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Respecter des délais
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Animer une équipe
- Fixer des objectifs
- Prévenir et gérer les conflits
- Expliquer le sens de l'action
- S'appuyer sur ses ressources et utiliser les moyens existants, humains, financiers
- Planifier, organiser et suivre les opérations de son périmètre
- Prendre des décisions notamment en situation de stress
- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures administratives
- Définir des indicateurs

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Pédagogie
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité
- Sens de l'initiative
- Sens de l'écoute

3/2

Responsable maintenance

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Horaires adaptés en fonction du lieu d'affectation
- Nombreux déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux, port de charge possible
- Manipulation d'appareils électriques, de matériels mécanisés, d'outils et de produits dangereux
- Conduite possible d'un véhicule de service
- Port de vêtements professionnels adaptés (EPI)
- Cadence pouvant être soutenue et manipulation d'outils tranchants/dangereux
- Exposition fréquente au froid, à la chaleur, à l'humidité ou à des projections
- Utilisation de machines et d'outils de travail spécifiques
- Travail courbé, en hauteur et agenouillé possible
- Habilitations particulières possibles notamment électriques

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Périmètre élargi
- Maîtrise des dépenses publiques
- Evolutions réglementaires

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des capacités d'adaptation
- Développement de compétences en lien avec les évolutions réglementaires

famille 17

Management opérationnel

- Chargé de coordination des infrastructures SI
- Responsable de secteur
- Responsable de service
- Responsable de service adjoint



DOMAINE 4 : Pilotage des ressources

FAMILLE 17 : Management opérationnel

CRIFD4F17-01

Chargé de coordination des infrastructures SI

INTITULÉ DE LA FONCTION

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Responsable de la mise en oeuvre des projets TIC de son périmètre.

ACTIVITÉS

- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe projet.
- Est un conseil et un appui technique à la hiérarchie.
- Alloue les ressources et les moyens (humains, techniques, matériels et budgétaires).
- Apporte son expertise lorsqu'il est sollicité sur des questions techniques en lien avec sa spécialité.
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bord de gestion, bilans, budgets, etc...
- Définit, veille et garantit l'application des dispositifs, procédures, processus et du respect de la réglementation.
- Analyse et diagnostique les besoins collectifs et individuels afin de déployer des projets en adéquation.
- Supervise les prestations extérieures et participe aux procédures de commandes publiques nécessaires à la mise en œuvre de projets.
- Peut organiser et participer à des actions de communication, de formation.
- Coordonne et fédère les responsables maîtrise d'ouvrage SI, prestataires et partenaires (planning, thématiques, présentations, relevés de décision, mobilisation des acteurs, etc.).
- Identifie les différents acteurs concernés et assure la mise en œuvre d'une concertation pour faire comprendre les problèmes à résoudre, s'approprier les objectifs et faire émerger des propositions.
- Participe aux études d'opportunité et de faisabilité des projets TIC de son périmètre d'intervention.
- Organise le déroulement et la planification des travaux et des opérations de proximité.
- Assure la conception et la conduite de projets d'évolution du système d'information de son périmètre d'intervention du début de leur mise en place conformément aux objectifs définis.
- Encadre les assistants techniques de postes de travail.
- Communique sur les objectifs et l'avancement du projet ou de l'étude et dialogue avec les acteurs internes ou externes.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Procédures de passation des marchés publics
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Dispositifs d'ingénierie, procédures et réglementation de son périmètre
- Méthodes de développement d'applications
- Architecture, modélisation et fonctionnalités du SI de son périmètre d'intervention

2/2

Chargé de coordination des infrastructures SI

Savoir-faire

- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures contraignantes
- Définir les besoins (humains, matériels, financiers) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques
- Développer une approche globale et transversale
- Identifier des axes d'amélioration et de performance
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Respecter des délais
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires
- Déployer un management transversal
- Synthétiser
- Analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Elaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres réglementaires et organisationnels
- Analyser
- Animer et mobiliser une équipe
- Rédiger des procédures

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Réactivité
- Rigueur
- Sens critique
- Sens de l'organisation

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Complexification des architectures systèmes, des installations, des procédures, des tests et des causes d'incident
- Nouvelles méthodologies de conduite de projets, méthodes agiles
- Convergence des réseaux et systèmes d'information et de communication

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Evolution des compétences en matière de conduite de projet et nouvelles méthodes
- Développement es compétences en matière de sécurité des systèmes d'information
- Prégnance des compétences en matière de gestion de la complexité

DOMAINE 4 : Pilotage des ressources

FAMILLE 17 : Management opérationnel

CRIFD4F17-02

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable de secteur

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	B
DÉFINITION DE LA MISSION	Organise les moyens matériels et humains à sa disposition afin d'assurer une mise en œuvre des missions efficiente et en adéquation avec les objectifs de la direction/service.

ACTIVITÉS

- Est un conseil et un appui technique à la hiérarchie.
- Définit, veille et garantit l'application des dispositifs, procédures, processus et du respect de la réglementation.
- Arbitre et gère les activités en prenant en compte les contraintes liées à la continuité du service et des processus.
- Prévient, repère et régule les conflits.
- Participe aux procédures de recrutement et réalise les entretiens professionnels.
- Anime, supervise, organise le travail, fixe les objectifs, pilote et contrôle le travail des personnes sous sa responsabilité.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe afin de réagir aux incidents ou aux aléas.
- Peut participer à des actions de communication.
- Rédige des cahiers des charges et participe à la coordination des prestataires et de leurs activités.
- Participe à la rédaction des dossiers des instances et peut être en relation avec les organisations syndicales et les représentants du personnel.
- Contribue à la définition de la politique d'amélioration continue (qualité, sécurité, environnement, etc.), la met en œuvre, en assure le suivi et mesure le résultat dans son périmètre.
- Assure la remontée des informations auprès de sa hiérarchie et dispose d'un rôle de signalement et de relais pour la prévention des risques professionnels.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Droit public
- Statut de la fonction publique territoriale
- Finances
- Marchés publics
- Gestion comptable et budgétaire
- Réglementation de son périmètre d'intervention, domaine fonctionnel ou opérationnel

2/2

Responsable de secteur

Savoir-faire

- Définir les besoins (humains, matériels, financiers) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques
- Gérer les priorités et les urgences
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Respecter des délais
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Elaborer un planning complexe en fonction de plusieurs paramètres réglementaires et organisationnels
- Se positionner avec discernement dans l'organisation
- Assumer ses choix
- Animer une équipe
- Fixer des objectifs
- Prévenir et gérer les conflits
- Expliquer le sens de l'action
- Planifier, organiser et suivre les opérations de son périmètre
- Prendre des décisions notamment en situation de stress
- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures administratives
- Déployer un management vertical

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Pédagogie
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité
- Sens de l'initiative
- Sens de l'écoute

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Possibles contraintes horaires liées au fonctionnement des établissements d'enseignement
- Possibles déplacements sur plusieurs lieux d'intervention
- Possible port de charge

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Développement de la logique d'efficience des services et de l'action publique

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des capacités d'adaptation

DOMAINE 4 : Pilotage des ressources

FAMILLE 17 : Management opérationnel

CRIFD4F17-03

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable de service

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Participe à la définition de la stratégie de déploiement des politiques publiques de son périmètre. Organise les moyens matériels et humains à sa disposition afin d'assurer une mise en œuvre efficiente et en adéquation avec les objectifs de la direction.

ACTIVITÉS

- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.
- Alloue les ressources et les moyens (humains, techniques, matériels et budgétaires).
- Peut organiser et participer à des actions de communication.
- Conçoit des indicateurs, tableaux de bord de gestion, bilans, budgets, etc...
- Définit, veille et garantit l'application des dispositifs, procédures, processus et du respect de la réglementation.
- Arbitre et gère les activités en prenant en compte les contraintes liées à la continuité du service et des processus.
- Prévient, repère et régule les conflits.
- Participe aux procédures de recrutement et réalise les entretiens professionnels.
- Veille au développement des compétences des agents par l'évaluation et la formation.
- Explique les orientations de l'activité et définit les modalités de mise en œuvre.
- Est garant de la bonne réalisation des activités.
- Gère les imprévus et prend les décisions d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe.
- Organise la veille de son secteur d'activité.
- Peut accompagner les parcours professionnels.
- Anime, supervise, organise le travail, fixe les objectifs, pilote et contrôle le travail des personnes sous sa responsabilité.
- Assure le management et l'encadrement.
- Analyse et diagnostique les besoins collectifs du service et individuels de son équipe afin de coordonner au mieux la mise en œuvre des missions confiées.
- Participe à la définition et à l'évaluation de la politique de son service en fonction des objectifs stratégiques et des orientations de la direction.
- Adapte l'activité du service en fonction du contexte, des contraintes et des évolutions de toute nature.
- Met en œuvre la conduite du changement.
- Participe à l'impulsion des démarches de modernisation de son périmètre d'intervention.
- Assure la remontée des informations auprès de sa hiérarchie.
- Est en relation avec différents partenaires (proviseurs, prestataires, services de l'Etat, associations, collectivités territoriales, entreprises, branches professionnelles, établissements publics, organismes associés, etc.) : négociation, dialogue de gestion, information, travaux en commun, suivi, contrôle, etc...
- Assure la transversalité avec d'autres services.
- Contribue à la politique d'amélioration continue (qualité, environnement, ISO 26000, etc.).
- Propose des actions afin de fiabiliser les activités au meilleur coût.
- En fonction de son périmètre, est en lien direct, autant que de besoin, avec les élus; éclaire la décision par la transmission de l'ensemble des éléments nécessaires à l'arbitrage d'une politique, rédige des notes stratégiques pour les élus.
- Contribue à la définition des besoins des nouvelles applications informatiques.

2/2

Responsable de service

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Droit public
- Statut de la fonction publique territoriale
- Finances
- Marchés publics
- Gestion comptable et budgétaire
- Réglementation de son périmètre d'intervention, domaine fonctionnel ou opérationnel

Savoir-faire

- Analyser et synthétiser
- Conseiller stratégiquement sa hiérarchie
- Définir les besoins (humains, matériels, financiers) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques
- Déployer un management vertical et transversal
- Développer une approche globale et transversale
- Gérer les priorités et les urgences
- Négocier avec des acteurs externes divers et aguerris dans le domaine
- Prendre de la perspective sur son activité afin de mesurer les impacts et adaptations nécessaires
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Respecter des délais
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires
- Analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles
- Elaborer et faire adhérer le collectif à des référentiels, des règles et des méthodologies
- Se positionner avec discernement dans l'organisation
- Assumer ses choix
- Animer une équipe
- Fixer des objectifs
- Prévenir et gérer les conflits
- Expliquer le sens de l'action
- Identifier, sélectionner une expérience, une connaissance jugée utile à conserver, à développer et à transmettre en vue d'une utilisation ultérieure
- Mettre en place des politiques d'efficience et d'optimisation dans tous les domaines de fonctionnement
- S'appuyer sur ses ressources et utiliser les moyens existants, humains, financiers
- Planifier, organiser et suivre les opérations de son périmètre
- Prendre des décisions notamment en situation de stress
- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures administratives
- Définir des indicateurs
- Elaborer une méthodologie en fonction de plusieurs paramètres réglementaires et organisationnels
- Prendre de la perspective et gérer les difficultés avec sang froid

3/2

Responsable de service

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Pédagogie
- Réactivité
- Rigueur
- Sens critique
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité
- Sens de l'initiative
- Sens de l'écoute

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Développement de la logique d'efficience des services et de l'action publique
- Cadre de gestion contraint

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des capacités d'adaptation
- Accroissement du travail en transversalité

DOMAINE 4 : Pilotage des ressources

FAMILLE 17 : Management opérationnel

CRIFD4F17-04

INTITULÉ DE LA FONCTION

Responsable de service adjoint

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE	A
DÉFINITION DE LA MISSION	Contribue à organiser les moyens matériels et humains à sa disposition afin d'assurer la mise en œuvre des politiques publiques avec efficience et en adéquation avec les objectifs de la direction. Il peut recevoir une délégation de fonctions temporaire partielle ou totale et/ou assurer l'intérim de l'autorité hiérarchique.

ACTIVITÉS

- Contribue à faire progresser sa spécialité au sein d'un réseau interne et externe.
- Est un conseil et un appui technique à la hiérarchie.
- Apporte son expertise lorsqu'il est sollicité sur des questions techniques en lien avec sa spécialité.
- Explique les orientations de l'activité et définit les modalités de mise en œuvre.
- Peut participer à des actions de communication.
- Participe à la définition et à l'évaluation de la politique de son service en fonction des objectifs stratégiques et des orientations de la direction.
- Adapte l'activité du service en fonction du contexte, des contraintes et des évolutions de toute nature.
- Participe à l'impulsion des démarches de modernisation de son périmètre d'intervention.
- Assure la remontée des informations auprès de sa hiérarchie.
- Est en relation avec différents partenaires (proviseurs, prestataires, services de l'Etat, associations, collectivités territoriales, entreprises, branches professionnelles, établissements publics, organismes associés, etc.) : négociation, dialogue de gestion, information, travaux en commun, suivi, contrôle, etc...
- Assure la transversalité avec d'autres services.
- Contribue à la politique d'amélioration continue (qualité, environnement, ISO 26000, etc.).
- Propose des actions afin de fiabiliser les activités au meilleur coût.
- Contribue à la définition des besoins des nouvelles applications informatiques.
- Assure le management fonctionnel.
- Contribue à l'analyse des besoins collectifs du service et individuels de son équipe afin de coordonner au mieux la mise en œuvre des missions confiées.
- Coordonne, anime et participe à la gestion et au pilotage des activités du service.
- Peut être amené à participer aux procédures de recrutement.
- Aide à l'arbitrage et à la gestion des activités en prenant en compte les contraintes liées à la continuité du service et des processus.
- Alerte sur les conflits latents et les tensions possibles.
- Facilité la bonne réalisation des activités.
- Aide à la prise de décision d'ajustements nécessaires à partir des préconisations de son équipe.
- Contribue à la production d'outils d'aide à la décision à destination des élus.
- Assure la veille de son secteur d'activité.
- Veille et garantit l'application des dispositifs, procédures, processus et du respect de la réglementation.
- Participe à la conception des indicateurs, tableaux de bord de gestion, bilans, budgets, etc...

COMPÉTENCES

Connaissances

- Outils informatiques et bureautiques
- Fonctionnement d'une collectivité locale et de son environnement institutionnel
- Droit public
- Statut de la fonction publique territoriale
- Finances
- Marchés publics
- Gestion comptable et budgétaire
- Réglementation de son périmètre d'intervention, domaine fonctionnel ou opérationnel

2/2

Responsable de service adjoint

Savoir-faire

- Analyser et synthétiser
- Conseiller stratégiquement sa hiérarchie
- Définir les besoins (humains, matériels, financiers) nécessaires pour répondre à des orientations stratégiques
- Déployer un management vertical et transversal
- Développer une approche globale et transversale
- Rechercher des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de l'institution
- Respecter des délais
- Se tenir informé des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour prévenir le contentieux
- Traduire les orientations de sa hiérarchie en plan d'actions
- Travailler en réseau avec des services techniques, juridiques et budgétaires
- Analyser et diagnostiquer des situations diverses et complexes, collectives ou individuelles
- Elaborer des référentiels, des règles et des méthodologies
- Se positionner avec discernement dans l'organisation
- Assumer ses choix
- Fixer des objectifs
- Expliquer le sens de l'action
- Identifier, sélectionner une expérience, une connaissance jugée utile à conserver, à développer et à transmettre en vue d'une utilisation ultérieure
- S'appuyer sur ses ressources et utiliser les moyens existants, humains, financiers
- Planifier, organiser et suivre les opérations de son périmètre
- Prendre des décisions notamment en situation de stress
- Communiquer avec des intervenants aux domaines d'intervention variés et sur des procédures administratives
- Définir des indicateurs
- Elaborer une méthodologie en fonction de plusieurs paramètres réglementaires et organisationnels
- Coordonner les activités d'une équipe
- Identifier une situation conflictuelle
- Analyser son activité
- Anticiper des besoins et établir des programmes prévisionnels
- Echanger avec des acteurs externes divers et aguerris dans leur domaine
- Prendre de la perspective
- Identifier les axes d'optimisation dans tous les domaines de fonctionnement

Savoir-faire relationnel

- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Pédagogie
- Réactivité
- Rigueur
- Sens critique
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de neutralité
- Sens de l'initiative
- Sens de l'écoute

3/2

Responsable de service adjoint

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Développement de la logique d'efficience des services et de l'action publique
- Cadre de gestion contraint

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des capacités d'adaptation
- Accroissement du travail en transversalité



famille 18

Management stratégique

- Directeur
- Directeur adjoint
- Directeur général
- Responsable de direction

DOMAINE 4 : Pilotage des ressources

FAMILLE 18 : Management stratégique

CRIFD4F18-01

INTITULÉ DE LA FONCTION

Directeur (directeurs, Adjoint au DGA)

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE A+

DÉFINITION DE LA MISSION

Sous la responsabilité de la direction générale, il dirige les services dont il a charge et pilote leur organisation. Participe à la définition des orientations de la collectivité et assure leur mise en œuvre avec efficience et en adéquation avec le projet d'administration. Autorité hiérarchique, il conduit les entretiens professionnels.

ACTIVITÉS

- Assure le management stratégique et l'encadrement.
- Définit un projet de direction partagé (organisation, missions, ressources).
- Est force de conseil et de proposition auprès de la direction générale et est garant de son information sur la conduite des projets de l'institution.
- Coordonne les méthodes de travail entre plusieurs services.
- Veille à la réactivité et à la qualité des services rendus.
- Pilote les services de sa direction ainsi que le dialogue et la concertation au sien de sa direction.
- Réalise des diagnostics techniques et juridiques.
- Réalise une planification et une programmation annuelle, voire pluriannuelle.
- Est garant de la régularité juridique des actes et décisions prises par la direction générale.
- Est garant du respect de toutes les exigences législatives, réglementaires et des procédures auxquelles l'institution est soumise.
- Est garant en permanence de la bonne conduite des services dans un souci de bien-être au travail, de sécurité des agents et d'optimisation de l'utilisation des ressources de toute nature.
- Peut participer aux instances de gouvernance de l'institution (CHSCT, CT).
- Pilote, met en œuvre et contrôle la gestion et l'optimisation des ressources (financières, humaines et matérielles) de sa direction.
- Pilote l'élaboration et l'exécution du budget de sa direction.
- Participe aux procédures et à l'exécution de la commande publique et gère les contrats.
- Participe aux procédures de recrutement et à la gestion du parcours professionnel des agents de sa direction.
- Participe à la conduite de la gestion des crises
- Déploie l'approche transversale de la mise en œuvre des politiques.
- Respecte et fait respecter les consignes de sécurité des personnes, des biens et de l'environnement.
- Participe aux actions d'information, de sensibilisation, de concertation.
- Est garant du respect des bonnes pratiques éthiques et déontologiques.
- Elabore, organise et met en œuvre les politiques de sa direction.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Statut de la fonction publique territoriale
- Risques juridiques et financiers liés à la gestion locale
- Environnement territorial, politiques publiques locales, cadre réglementaire, enjeux et évolutions
- Processus de décision des exécutifs locaux
- Gestion financière
- Procédures budgétaires et comptables
- Fondement de l'action publique et des libertés publiques
- Réglementations applicables aux collectivités et à leurs groupements
- Contrôle de gestion

2/2

Directeur (directeurs, Adjoint au DGA)

Savoir-faire

- Mettre en place des politiques d'efficience et d'optimisation dans tous les domaines de fonctionnement
- Impulser une démarche prospective
- Mobiliser les réseaux pertinents
- Ecouter, décider et négocier dans des contextes socioprofessionnels variés
- Diagnostiquer les enjeux, forces et faiblesses de son périmètre d'activités
- Apprécier les risques juridiques et financiers
- Planifier les étapes et les ressources d'un projet et superviser sa mise en œuvre
- Définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer
- Réagir et décider dans des situations complexes et urgentes en tenant compte du contexte politique et social
- Gérer les conflits
- Exploiter et interpréter des indicateurs de performance
- Arbitrer et opérer des choix stratégiques
- Faire appliquer les procédures réglementaires
- Saisir les opportunités et les anticiper en identifiant les impacts pour l'institution
- Mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour d'un projet collectif
- Organiser et structurer une organisation
- Contrôler et piloter les rapports contractuels avec les partenaires
- Développer, planifier, conduire et coordonner des projets
- Communiquer avec des parties prenantes diversifiées tant au regard de leurs domaines que de leurs statuts (privé/public) et ayant des intérêts pouvant diverger de ceux de l'institution.
- Elaborer et coordonner des stratégies diverses pour l'ensemble des domaines en lien avec le pilotage de l'organisation
- Structurer et conduire le dialogue et le travail avec les représentants du personnel
- Porter et conduire le changement dans une logique de service public
- Diagnostiquer et adapter l'organisation en conséquence

Savoir-faire relationnel

- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Maîtrise de soi
- Polyvalence
- Prise de recul
- Faire preuve de neutralité
- Leadership
- Capacités d'évolution et d'adaptation
- Flexibilité

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité, horaires irréguliers, déplacements fréquents.

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Renforcement des dispositifs de prévention du contentieux et des risques juridiques
- Cadre de gestion contraint
- Prégnance de la logique d'efficience des services et de l'action publique

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des capacités d'adaptation
- Développement de compétences en analyse et gestion des risques
- Compétences accrues en conduite du changement

DOMAINE 4 : Pilotage des ressources

FAMILLE 18 : Management stratégique

CRIFD4F18-02

Directeur adjoint (directeur adjoint, adjoint au directeur, SG adjoint)

INTITULÉ DE LA FONCTION

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE : A+

DÉFINITION DE LA MISSION

Sous la responsabilité de la direction ou du secrétariat général, contribue à organiser les moyens matériels et humains à sa disposition afin d'assurer la mise en œuvre des politiques publiques avec efficience et en adéquation avec les objectifs de la direction. Il peut recevoir une délégation de fonctions temporaire partielle ou totale et/ou assurer l'intérim de l'autorité hiérarchique.

ACTIVITÉS

- Assure le management fonctionnel.
- Veille à la réactivité et à la qualité des services rendus.
- Réalise des diagnostics techniques et juridiques.
- Peut participer aux instances de gouvernance de l'institution (CHSCT, CT).
- Participe aux procédures et à l'exécution de la commande publique et gère les contrats.
- Participe à la conduite de la gestion des crises
- Déploie l'approche transversale de la mise en œuvre des politiques.
- Respecte et fait respecter les consignes de sécurité des personnes, des biens et de l'environnement.
- Participe aux actions d'information, de sensibilisation, de concertation.
- Est garant du respect des bonnes pratiques éthiques et déontologiques.
- Met en œuvre les politiques de sa direction.
- Contribue à la définition d'un projet de direction partagé (organisation, missions, ressources).
- Est force de conseil et de proposition auprès de la direction.
- Participe à la coordination des méthodes de travail entre plusieurs services.
- Favorise le dialogue et la concertation au sein de sa direction.
- Participe à la réalisation d'une planification annuelle voire pluriannuelle.
- Veille à la régularité juridique des actes et décisions prises par la direction générale.
- Veille au respect de toutes les exigences législatives, réglementaires et des procédures auxquelles l'institution est soumise.
- Veille en permanence à la bonne conduite des services dans un souci de bien-être au travail, de sécurité des agents et d'optimisation de l'utilisation des ressources de toute nature.
- Met en œuvre et contrôle la gestion et l'optimisation des ressources (financières, humaines et matérielles) de sa direction.
- Contribue à l'élaboration et l'exécution du budget de sa direction.
- Peut être amené à participer aux procédures de recrutement et à la gestion du parcours professionnel des agents de sa direction.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Statut de la fonction publique territoriale
- Risques juridiques et financiers liés à la gestion locale
- Environnement territorial, politiques publiques locales, cadre réglementaire, enjeux et évolutions
- Processus de décision des exécutifs locaux
- Gestion financière
- Procédures budgétaires et comptables
- Fondement de l'action publique et des libertés publiques
- Réglementations applicables aux collectivités et à leurs groupements
- Contrôle de gestion

2/2

Directeur adjoint (directeur adjoint, adjoint au directeur, SG adjoint)

Savoir-faire

- Mettre en place des politiques d'efficience et d'optimisation dans tous les domaines de fonctionnement
- Impulser une démarche prospective
- Mobiliser les réseaux pertinents
- Diagnostiquer les enjeux, forces et faiblesses de son périmètre d'activités
- Apprécier les risques juridiques et financiers
- Planifier les étapes et les ressources d'un projet et superviser sa mise en œuvre
- Gérer les conflits
- Exploiter et interpréter des indicateurs de performance
- Faire appliquer les procédures réglementaires
- Saisir les opportunités et les anticiper en identifiant les impacts pour l'institution
- Mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour d'un projet collectif
- Organiser et structurer une organisation
- Développer, planifier, conduire et coordonner des projets
- Communiquer avec des parties prenantes diversifiées tant au regard de leurs domaines que de leurs statuts (privé/public) et ayant des intérêts pouvant diverger de ceux de l'institution.
- Elaborer et coordonner des stratégies diverses pour l'ensemble des domaines en lien avec le pilotage de l'organisation
- Structurer et conduire le dialogue et le travail avec les représentants du personnel
- Porter et conduire le changement dans une logique de service public
- Diagnostiquer et adapter l'organisation en conséquence
- Ecouter et négocier dans des contextes socioprofessionnels variés
- Réagir dans des situations complexes et urgentes en tenant compte du contexte politique et social
- Gérer les rapports contractuels avec les partenaires
- Définir des objectifs
- Opérer des choix stratégiques

Savoir-faire relationnel

- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Maîtrise de soi
- Polyvalence
- Prise de recul
- Faire preuve de neutralité
- Leadership
- Capacités d'évolution et d'adaptation
- Flexibilité

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité, horaires irréguliers, déplacements fréquents.

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Renforcement des dispositifs de prévention du contentieux et des risques juridiques
- Cadre de gestion contraint
- Prégnance de la logique d'efficience des services et de l'action publique

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des capacités d'adaptation
- Développement de compétences en analyse et gestion des risques
- Compétences accrues en accompagnement du changement

DOMAINE 4 : Pilotage des ressources

FAMILLE 18 : Management stratégique

CRIFD4F18-03

INTITULÉ DE LA FONCTION

Directeur général (DGS, DGA)

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE : A+

DÉFINITION DE LA MISSION

Définit les orientations de l'institution et élabore, sous la responsabilité de l'exécutif, la politique générale du conseil régional en tenant compte de l'ensemble des paramètres internes et externes de l'action publique. Pilote l'organisation et dirige les services.

ACTIVITÉS

- Est garant du respect de toutes les exigences législatives, réglementaires et des procédures auxquelles l'institution est soumise.
- Est garant en permanence de la bonne conduite des services dans un souci de bien-être au travail, de sécurité des agents et d'optimisation de l'utilisation des ressources de toute nature.
- Respecte et fait respecter les consignes de sécurité des personnes, des biens et de l'environnement.
- Adapte et modernise l'organisation de la collectivité en cohérence avec l'évolution de l'environnement et des politiques publiques, des enjeux et des besoins de la population.
- Est force de proposition auprès de l'exécutif et est garant de son information sur la conduite des politiques de la collectivité.
- Arbitre et opère des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques des élus.
- Pilote l'équipe de direction générale, anime les comités de direction et communique régulièrement avec les collaborateurs.
- Est garant de la régularité juridique des actes et décisions pris par l'exécutif.
- Est garant de la gestion des ressources (financières, humaines et matérielles) et de l'organisation de l'institution.
- Effectue des choix stratégiques, tactiques et organisationnels.
- Définit le projet global, sa stratégie de mise en œuvre et pilote son évaluation.
- Participe aux instances de gouvernance de l'institution et conduit le dialogue social.
- Coopère avec les institutions et les partenaires internationaux, européens, nationaux, territoriaux et représente la collectivité, par délégation, dans les instances officielles.
- Impulse et conduit des projets stratégiques intégrant innovation et efficience des services.
- Pilote la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources.
- Décline les orientations pour l'élaboration et l'exécution du budget.
- Conduit la gestion de crise.
- S'assure d'une approche transversale des politiques.
- Participe aux actions d'information, de sensibilisation, de concertation auprès des usagers.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Statut de la fonction publique territoriale
- Risques juridiques et financiers liés à la gestion locale
- Environnement territorial, politiques publiques locales, cadre réglementaire, enjeux et évolutions
- Processus de décision des exécutifs locaux
- Gestion financière
- Procédures budgétaires et comptables
- Fondement de l'action publique et des libertés publiques
- Réglementations applicables aux collectivités et à leurs groupements
- Contrôle de gestion

2/2

Directeur général (DGS,DGA)

Savoir-faire

- Impulser une démarche prospective
- Mobiliser les réseaux pertinents
- Apprécier les risques juridiques et financiers
- Définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer
- Faire appliquer les procédures réglementaires
- Contrôler et piloter les rapports contractuels avec les partenaires
- Communiquer avec des parties prenantes diversifiées tant au regard de leurs domaines que de leurs statuts (privé/public) et ayant des intérêts pouvant diverger de ceux de l'institution.
- Evaluer et optimiser la qualité des relations de la collectivité avec les publics
- Elaborer et coordonner des stratégies diverses pour l'ensemble des domaines en lien avec le pilotage de l'organisation
- Structurer et conduire le dialogue et le travail avec les représentants du personnel
- Porter et conduire le changement dans une logique de service public
- Diagnostiquer et adapter l'organisation en conséquence
- Ecouter et négocier dans des contextes socioprofessionnels variés
- Arbitrer et décider
- Réagir et décider dans des situations complexes et urgentes en tenant compte du contexte politique et social
- Conseiller des élus
- Gérer des conflits
- Diagnostiquer les enjeux, forces et faiblesses du territoire et de l'institution
- Négocier
- Organiser et structurer la gouvernance d'une institution
- Elaborer et conduire un projet managérial
- Porter et incarner, aux côtés des élus, les valeurs de l'organisation
- Mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour d'un projet

Savoir-faire relationnel

- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Maîtrise de soi
- Neutralité
- Polyvalence
- Prise de recul
- Rigueur
- Leadership
- Capacités d'évolution et d'adaptation
- Flexibilité
- Sens de l'intérêt général

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité, horaires irréguliers, déplacements fréquents
- Autonomie et isolement dans la conduite des missions
- Affectation à la fonction parfois tributaire des fluctuations de la conjoncture politique

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Renforcement des dispositifs de prévention du contentieux et des risques juridiques
- Cadre de gestion contraint
- Prégnance de la logique d'efficience des services et de l'action publique

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des capacités d'adaptation
- Développement de compétences en analyse et gestion des risques
- Compétences accrues en conduite du changement

DOMAINE 4 : Pilotage des ressources

FAMILLE 18 : Management stratégique

CRIFD4F18-04

Responsable de direction (sous-directeur, secrétaire général)

INTITULÉ DE LA FONCTION

CATÉGORIE DE RÉFÉRENCE : A+

DÉFINITION DE LA MISSION

Sous la responsabilité de la direction générale ou de la direction, il dirige les structures et/ou équipes dont il a charge et pilote leur organisation. Participe à la définition des orientations de la collectivité et assure leur mise en œuvre avec efficience et en adéquation avec le projet d'administration. Il peut être autorité hiérarchique, il conduit les entretiens professionnels, à ce titre.

ACTIVITÉS

- Veille à la réactivité et à la qualité des services rendus.
- Réalise des diagnostics techniques et juridiques.
- Réalise une planification et une programmation annuelle, voire pluriannuelle.
- Peut participer aux instances de gouvernance de l'institution (CHSCT, CT).
- Participe aux procédures et à l'exécution de la commande publique et gère les contrats.
- Participe à la conduite de la gestion des crises
- Déploie l'approche transversale de la mise en œuvre des politiques.
- Respecte et fait respecter les consignes de sécurité des personnes, des biens et de l'environnement.
- Participe aux actions d'information, de sensibilisation, de concertation.
- Est garant du respect des bonnes pratiques éthiques et déontologiques.
- Met en œuvre et contrôle la gestion et l'optimisation des ressources (financières, humaines et matérielles) de sa direction.
- Peut être amené à participer aux procédures de recrutement et à la gestion du parcours professionnel des agents de sa direction.
- Assure le management stratégique, fonctionnel et/ou l'encadrement.
- Elabore, organise et met en œuvre les politiques de son périmètre.
- Définit un projet partagé (organisation, missions, ressources).
- Est force de conseil et de proposition auprès de la direction générale ou de la direction et garant de son information sur la conduite des projets de l'institution.
- Participe à la coordination des méthodes de travail entre plusieurs entités ou équipes.
- Pilote les activités ainsi que le dialogue et la concertation au sein de son périmètre.
- Contribue à garantir la régularité juridique des actes et décisions prises par la direction générale.
- Contribue à garantir le respect de toutes les exigences législatives, réglementaires et des procédures auxquelles l'institution est soumise.
- Contribue à garantir en permanence à la bonne conduite des services dans un souci de bien-être au travail, de sécurité des agents et d'optimisation de l'utilisation des ressources de toute nature.
- Participe à l'élaboration et l'exécution du budget de sa direction.

COMPÉTENCES

Connaissances

- Statut de la fonction publique territoriale
- Risques juridiques et financiers liés à la gestion locale
- Environnement territorial, politiques publiques locales, cadre réglementaire, enjeux et évolutions
- Processus de décision des exécutifs locaux
- Gestion financière
- Procédures budgétaires et comptables
- Fondement de l'action publique et des libertés publiques
- Réglementations applicables aux collectivités et à leurs groupements
- Contrôle de gestion

2/2

Responsable de direction (sous-directeur, secrétaire général)

Savoir-faire

- Mettre en place des politiques d'efficience et d'optimisation dans tous les domaines de fonctionnement
- Impulser une démarche prospective
- Mobiliser les réseaux pertinents
- Ecouter, décider et négocier dans des contextes socioprofessionnels variés
- Diagnostiquer les enjeux, forces et faiblesses de son périmètre d'activités
- Apprécier les risques juridiques et financiers
- Planifier les étapes et les ressources d'un projet et superviser sa mise en œuvre
- Définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer
- Réagir et décider dans des situations complexes et urgentes en tenant compte du contexte politique et social
- Gérer les conflits
- Exploiter et interpréter des indicateurs de performance
- Faire appliquer les procédures réglementaires
- Saisir les opportunités et les anticiper en identifiant les impacts pour l'institution
- Mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour d'un projet collectif
- Organiser et structurer une organisation
- Développer, planifier, conduire et coordonner des projets
- Communiquer avec des parties prenantes diversifiées tant au regard de leurs domaines que de leurs statuts (privé/public) et ayant des intérêts pouvant diverger de ceux de l'institution.
- Elaborer et coordonner des stratégies diverses pour l'ensemble des domaines en lien avec le pilotage de l'organisation
- Structurer et conduire le dialogue et le travail avec les représentants du personnel
- Porter et conduire le changement dans une logique de service public
- Diagnostiquer et adapter l'organisation en conséquence
- Gérer les rapports contractuels avec les partenaires
- Opérer des choix stratégiques

Savoir-faire relationnel

- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Maîtrise de soi
- Polyvalence
- Prise de recul
- Faire preuve de neutralité
- Leadership
- Capacités d'évolution et d'adaptation
- Flexibilité

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité, horaires irréguliers, déplacements fréquents.

AIRES DE MOBILITÉ

Mobilité interne | Fonction Publique Territoriale | Fonction Publique d'État | Secteur privé, FPH et autres domaines

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE LA FONCTION À + 5 ANS

- Renforcement des dispositifs de prévention du contentieux et des risques juridiques
- Cadre de gestion contraint
- Prégnance de la logique d'efficience des services et de l'action publique

IMPACT SUR LES COMPÉTENCES

- Développement des capacités d'adaptation
- Développement de compétences en analyse et gestion des risques
- Compétences accrues en conduite du changement



3. MOBILITÉ

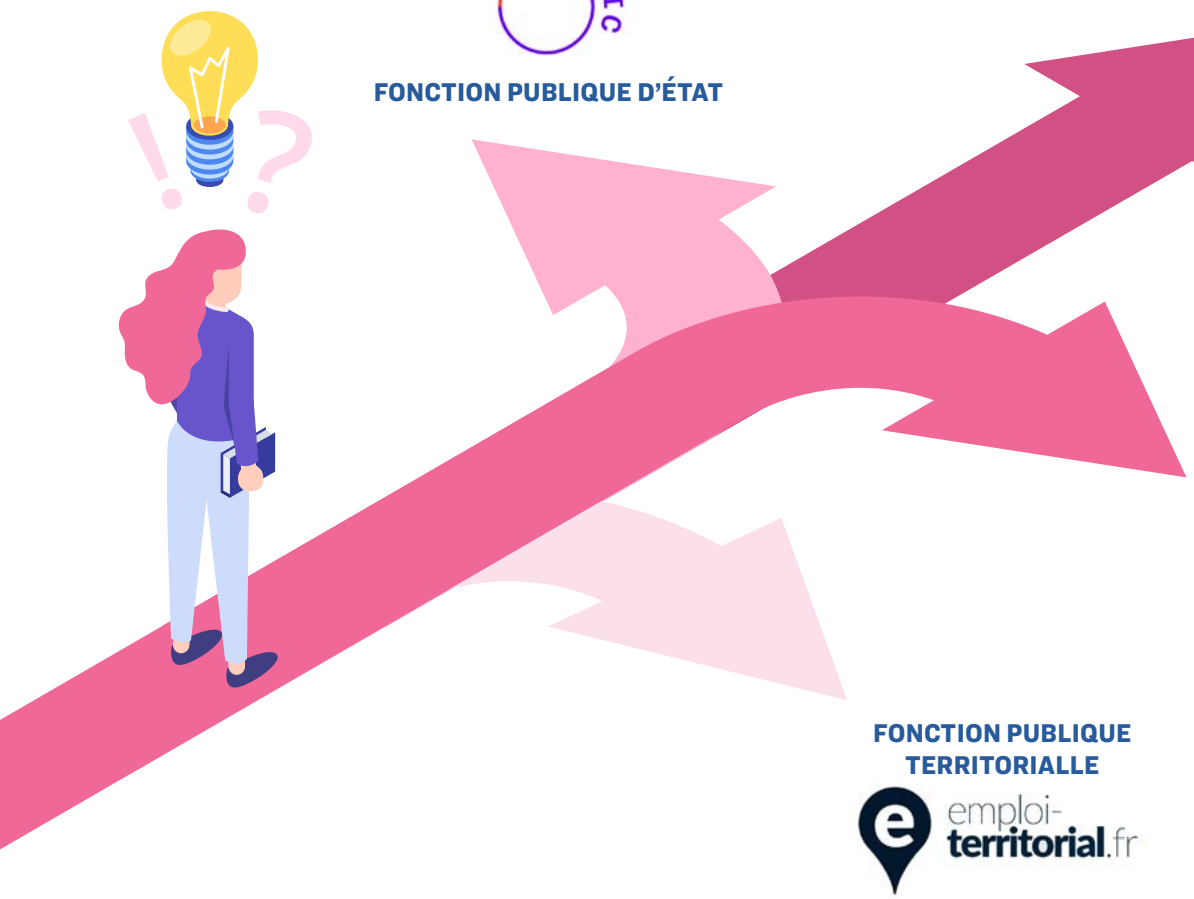
Votre projet de mobilité est défini ?
Retrouvez ici les principaux sites dédiés à l'emploi !

pôle emploi

SECTEUR PRIVÉ, FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE ET AUTRES DOMAINES

PLACE DE L'EMPLOI PUBLIC

FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT



MOBILITÉS INTERNES

e lien

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

emploi-territorial.fr



ANNEXES

GLOSSAIRE

ACTIVITÉ :

L'activité est un ensemble de tâches élémentaire ou complexe organisées et orientées pour répondre à une mission. A titre d'exemple, « décrocher le téléphone » est une tâche élémentaire ; « assurer l'accueil téléphonique » est une activité.

COMPÉTENCE :

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

CONNAISSANCES :

Savoirs théoriques et techniques rassemblant les connaissances générales (concepts organisateurs, savoirs disciplinaires), les connaissances procédurales (modes opératoires, méthodes), les savoirs expérientiels (connaissances tacites issues de l'action, de l'expérience) et les connaissances spécifiques sur l'environnement professionnel (contexte professionnel).

SAVOIR-FAIRE :

Compétences qui nécessitent une mobilisation intellectuelle et/ou physique rassemblant les savoir-faire opérationnels (démarches, maîtrise de l'application pratique), les savoir-faire expérientiels (savoir-faire tacites issus de l'actions, de l'expérience) et les savoir-faire cognitifs (opérations intellectuelles d'analyse et de résolution problème).







SAVOIR-FAIRE RELATIONNELS :

Capacités nécessaires pour savoir se comporter en contexte professionnel (capacités à coopérer)

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Modalités spécifiques de travail ayant trait au contexte ou aux contraintes.

DOMAINE :

Regroupement de plusieurs familles.

FAMILLE

Regroupement de plusieurs fonctions.

FONCTION

Regroupement de plusieurs postes de travail en fonction de leur proximité d'activités et de compétences à mettre en œuvre. Les fonctions permettent de décrire et de cartographier les emplois de la Région.

MÉTIER

Groupe de fonctions présentant des situations professionnelles et une technicité similaires.

POSTE

Situation individuelle de travail contextualisée dans l'organisation et dans le temps. Il requiert un positionnement statutaire, un profil et des compétences. L'ensemble des éléments sont transcrits dans une fiche de poste.



Liste des Fonctions par ordre alphabétique

A

Acheteur public ... 101
Administrateur fonctionnel d'applications ... 206
Agent d'accueil-standardiste ... 114
Agent de lingerie ... 116
Agent d'entretien général ... 28
Agent de restauration ... 85
Agent de sécurité-sûreté ... 190
Archiviste ... 14
Assistant archiviste ... 16
Assistant communication ... 144
Assistant de direction ... 118
Assistant de direction générale ... 120
Assistant de gestion administrative ... 122
Assistant de gestion des réceptions ... 124
Assistant de gestion du courrier ... 126
Assistant de gestion et/ou régulateur du parc automobile ... 128
Assistant de gestion financière et/ou comptable ... 158
Assistant de gestion ressources humaines ... 174
Assistant de prévention ... 192
Assistant documentaliste ... 18
Assistant technique audiovisuel/poste de travail/mobilité ... 208
Attaché de presse ... 146
Auditeur / Contrôleur interne ... 130

C

Cartographe-géographe ... 210
Chargé de coordination affaires générales ... 132
Chargé de coordination budgétaire et comptable ... 160
Chargé de coordination des actions de communication ... 148
Chargé de coordination des infrastructures SI ... 258
Chargé de l'information relative aux actions éducatives, formation professionnelle et/ou emploi ... 49
Chargé de missions politiques publiques ... 228
Chargé des actions de communication ... 150
Chargé d'études socio-démographiques statistiques et données numériques ... 56
Chargé d'exploitation /maintenance courante ... 30
Chef de cuisine ... 242
Chef de projet complexe ... 237
Collaborateur de cabinet ... 230
Conducteur automobile ... 134
Conseiller en prévention des risques professionnels ... 194
Conseiller en restauration collective ... 87
Contrôleur budgétaire ... 162
Contrôleur de gestion ... 164
Cuisinier ... 89

D

Dessinateur-projeteur ... 32
Directeur adjoint (directeur adjoint, adjoint au directeur, SG adjoint) ... 272
Directeur de projet complexe ... 239
Directeur (directeurs, Adjoint au DGA) ... 270
Directeur général (DGS, DGA) ... 274
Documentaliste ... 20

E

Ergonome ... 197
Expert de haut niveau ... 233

G

Gestionnaire affaires générales ... 136
Gestionnaire affaires juridiques ... 104
Gestionnaire commande publique ... 106
Gestionnaire comptable et financier ... 166
Gestionnaire des dispositifs affaires européennes et/ou internationales ... 58
Gestionnaire des dispositifs culture, sport, jeunesse et/ou vie associative ... 77
Gestionnaire des dispositifs d'actions éducatives formation professionnelle et/ou emploi ... 51
Gestionnaire des dispositifs de restauration et/ou hébergement collectifs ... 91
Gestionnaire de stock ... 138
Gestionnaire ressources humaines ... 176

I

Imprimeur-reprographe ... 140
Infographiste-PAO ... 152
Inspecteur général ... 235
Intégrateur d'applications ... 212

J

Juriste ... 108

P

Photographe 22

R

Référent paie 178
Responsable de direction (sous-directeur, secrétaire général) 276
Responsable de la sécurité des systèmes d'information 214
Responsable d'équipe 245
Responsable des dispositifs affaires européennes et/ou internationales 60
Responsable des dispositifs culture, sport, jeunesse et/ou vie associative 79
Responsable des dispositifs d'actions éducatives, formation professionnelle et/ou emploi 53
Responsable des dispositifs d'innovation sociale 63
Responsable des dispositifs en développement économique-innovation-recherche 65
Responsable des dispositifs ressources humaines 182
Responsable de secteur 260
Responsable de service 262
Responsable de service adjoint 265
Responsable du management des ressources humaines 184
Responsable du recrutement et des parcours professionnels 180
Responsable entretien général 248
Responsable entretien-maintenance 251
Responsable études et valorisation du patrimoine 24
Responsable études gestion de patrimoine 34
Responsable maintenance 254
Responsable opérationnel des processus financiers 168
Responsable opérations de construction et/ou maintenance 37
Responsable projets affaires européennes et/ou internationales 67
Responsable projets affaires financières 170
Responsable projets aménagement et/ou transformation du territoire 70
Responsable projets communication 154
Responsable projets développement culture, sport, jeunesse et/ou vie associative 81
Responsable projets maîtrise d'œuvre SI 217
Responsable projets maîtrise d'ouvrage SI et services numériques 220
Responsable projets management de la qualité 199
Responsable projets management environnemental 73
Responsable projets marchés publics 110
Responsable projets ressources humaines 187
Responsable projets restauration et/ou hébergement collectifs 93
Responsable projets sécurité-sûreté 201
Responsable projets transports-mobilité 96

T

Technicien hygiène et propreté 40
Technicien opérations de construction et/ou maintenance 42
Technicien poste de travail/mobilité 222

V

Veilleur de nuit 203





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

