

RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES TRANSVERSALES

ACCUEIL
ANALYSE
AUDIT – CONSEIL - EXPERTISE
COMMUNICATION
COMPÉTENCES DIVERSES
CONDUITE D'ENTRETIEN
CONDUITE DE RÉUNION
ENTRETIEN - MAINTENANCE
FINANCES - BUDGET - COMPTABILITÉ
FORMATION
HYGIÈNE ET SÉCURITÉ
GESTION DE PROJET
MANAGEMENT SUPÉRIEUR
MANAGEMENT INTERMÉDIAIRE
MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

MARCHÉS
NÉGOCIATION - MARKETING
ORGANISATION PERSONNELLE
PARTENARIAT - RÉSEAU
PÉDAGOGIE
PILOTAGE - RELATIONS AVEC LES ÉLUS
PROCÉDURES
RÉDACTION
RELATIONS HUMAINES
REPRÉSENTATION
RÉSOLUTION DE PROBLÈMES
RESSOURCES HUMAINES
SECRÉTARIAT – GESTION ADMINISTRATIVE
TRAITEMENT DE L'INFORMATION - VEILLE



ÉLÉMENTS
DE
DÉFINITION

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

SAVOIR FAIRE

- Accueillir tous types de publics avec amabilité.
- Adapter son intervention aux différents publics.
- Comprendre l'émotion de la personne.
- Comprendre une langue étrangère.
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations.
- Favoriser l'expression de la demande.
- Former des étudiants à l'accueil.
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions.
- Gérer un système de comptage automatisé.
- Informer et orienter les visiteurs avec amabilité, sourire et courtoisie.
- Réagir avec calme aux situations d'agressivité.
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence.
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques.
- Réguler l'entrée des visiteurs et des groupes.
- S'adapter aux publics de cultures différentes ne parlant pas ou peu français.
- S'exprimer clairement et reformuler les demandes.

SAVOIR

- Activité du service (vocabulaire professionnel, procédures, codes, etc.).
- Caractéristiques des publics du territoire.
- Caractéristiques des visiteurs (individuels, groupes) .
- Fonctionnement du standard téléphonique.
- Notions de psychosociologie de la relation.
- Notions de sociologie et diversité culturelle.
- Notions en langues étrangères.
- Organisation des bâtiments et services de la structure .
- Principes de la communication orale.
- Règlement intérieur.
- Règles de base en orthographe et grammaire.
- Techniques d'accueil, règles de communication.
- Techniques de communication téléphonique.
- Techniques de gestion de la fluidité des flux.
- Techniques de régulation.
- Techniques et outils de communication.

ÉLÉMENTS DE DÉFINITION

Examiner, décomposer et comparer les éléments constitutifs d'une situation, d'une procédure, d'un document ou d'un processus en vue de définir les rapports de causalité et établir un diagnostic.

SAVOIR FAIRE

- Analyser un besoin : caractériser, qualifier et quantifier un besoin, exprimé ou non, en vue de déclencher une action ou d'initier un projet.
- Analyser un projet, une démarche : décomposer, décrire les différents éléments constitutifs et les étapes d'un projet, d'une démarche en vue de procéder à leur évaluation et d'en établir un diagnostic pertinent.
- Analyser un risque : caractériser, évaluer et gérer l'exposition à un danger, un préjudice ou tout autre événement dommageable, inhérent à une situation, une activité en vue d'en réduire l'impact et dans une démarche préventive pour l'avenir.
- Analyser une information, un document, une réglementation : procéder à une lecture approfondie d'une information, d'un document, d'une réglementation en vue d'une meilleure compréhension des enjeux, des impacts et des principes de mise en œuvre.
- Analyser un comportement, un contexte, une problématique : observer, interpréter un comportement, un contexte, une problématique et en faire émerger les caractéristiques fondamentales.
- Diagnostiquer : procéder à un état des lieux en vue de décrire une situation, une organisation et/ou d'identifier la cause d'une anomalie, d'une problématique, d'un dysfonctionnement.
- Enquêter : procéder à des investigations et à des recherches d'informations, le cas échéant ordonnées par l'autorité judiciaire ou administrative. Prospecter un marché
- Chercher à identifier un prestataire, un fournisseur existant sur un marché donné et correspondant à un besoin défini.
- Analyser, comprendre, faire émerger des enjeux.
- Produire une étude d'aléas.
- Qualifier les écarts.
- Analyser les effets et impacts organisationnels, environnementaux, éducatifs, sociaux, Économiques, etc d'une politique.
- Analyser les évolutions de l'environnement (politique, réglementaire, démographique, territorial, culturel, technologique, socio économique, etc.) du secteur, du domaine, du territoire, de l'établissement ou de la collectivité.
- Analyser les mécanismes institutionnels et les hiérarchies des textes pour le développement des politiques publiques.
- Analyser les objectifs de politiques publiques des élus.

SAVOIR

- Analyse des situations de travail, des postes et de l'expérience (pratiques).
- Analyse systémique.
- Méthode d'analyse de risques et d'incidents/accidents du travail.
- Méthodes d'analyse d'activités-compétences.
- Méthodes d'analyse de données.
- Méthodes d'analyse de la conjoncture d'un environnement.
- Méthodes d'analyse des besoins et attentes.
- Méthodes d'analyse des organisations.
- Méthodes d'analyse des sciences sociales et humaines.
- Méthodes d'analyse et de calcul de coûts.
- Méthodes d'analyse et de traitement de données complexes.
- Méthodes d'analyse et de traitement de données scientifiques.
- Méthodes d'analyse de contenus.
- Techniques statistiques et méthodes d'analyses quantitative et qualitative (projection, modélisation)
- Méthode d'analyse stratégique et de diagnostic.

ÉLÉMENTS
DE
DÉFINITION

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

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

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

SAVOIR FAIRE

- Analyser avec recul et discernement les besoins d'un service, une situation, un problème, un milieu.
- Analyser des informations et élaborer un diagnostic des dysfonctionnements.
- Analyser des informations techniques, organisationnelles et les relations humaines sur le service.
- Analyser des situations complexes.
- Analyser les problématiques des études.
- Analyser un processus et élaborer des solutions alternatives à des fins d'optimisation.
- Définir la structure du système d'information et de pilotage et évaluer sa réactivité.
- Définir le champ et la méthode d'études.
- Elaborer des indicateurs d'activité et des tableaux de bord.
- Elaborer un diagnostic (forces, faiblesses) de la collectivité (ou de l'établissement).
- Identifier les modes de management et d'organisation de la collectivité.
- Rédiger des rapports avec scénarios et préconisations.
- Vérifier l'adéquation des ressources et des productions.
-
- Accompagner les responsables de service et/ou direction dans l'évolution de leurs pratiques managériales.
- Accompagner les services dans la définition de leurs besoins.
- Accompagner les services dans le montage technique et financier des projets de la collectivité.
- Analyser la demande de conseil, organiser son traitement et formuler une problématique.
- Assister et conseiller les services dans la réalisation d'études et évaluations.
- Fournir des argumentaires techniques pour arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques des élus (modes de gestion, missions, projets, ressources, plans d'actions).
- Fournir des informations et des conseils argumentés.
- Prioriser les choix des élus et décideurs opérationnels.
- Accompagner une démarche de changement.
- Définir des procédures d'audit interne.

SAVOIR

- Méthodes d'analyse du travail, des organisations et des compétences.
- Techniques du benchmarking.
- Concepts et méthodes de la gestion de la complexité.
- Concepts, modèles et outils de la sociologie des organisations.
- Analyse systémique.
- Techniques statistiques et méthodes d'analyses quantitative et qualitative (projection, modélisation).
- Techniques d'observation et de diagnostic des situations.
- Techniques d'observation et d'écoute.

ÉLÉMENTS
DE
DÉFINITION

Dans le cadre d'une stratégie de communication définie, délivrer des informations, des messages coordonnés et adaptés aux publics concernés par la situation de crise.

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

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

SAVOIR FAIRE

- Adapter la communication à la stratégie du projet.
- Adapter les messages aux supports de communication et aux publics cibles.
- Adapter les relations presse à la stratégie de la collectivité.
- Communiquer avec le public, les usagers, animer des débats publics.
- Communiquer et valoriser en interne les missions et les projets d'un service.
- Concevoir et mettre en forme des supports écrits.
- Concevoir et mettre en œuvre des actions et supports de communication.
- Concevoir et mettre en œuvre des événements professionnels.
- Concevoir et mettre en œuvre la ligne éditoriale des publications.
- Concevoir/réaliser un dossier de presse.
- Constituer une revue de presse.
- Définir et développer une stratégie de communication.
- Elaborer des propositions dans le cadre de la stratégie éditoriale.
- Mobiliser les médias au service de sa stratégie de communication et répondre à leurs sollicitations tout en traitant des retombées médias.
- Organiser la diffusion de documentation d'information.
- Proposer des solutions technologiques, moyens et supports de communication adaptés à la stratégie de communication.
- Rédiger articles et documents de vulgarisation.
- Rédiger des communiqués, articles de presse et autres supports visuels.
- Relater des faits, présenter un dispositif, une analyse à un auditoire, avec aisance, clarté et en faisant preuve d'une bonne élocution.
- Utiliser les techniques et outils de communication.

SAVOIR

- Principaux langages de la communication (écrit, oral, évènementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.).
- Méthodes, supports et outils de communication écrite, orale, audiovisuelle et du multimédia.
- Principes de base de communication orale et écrite.
- Cadre réglementaire de la communication institutionnelle.
- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques du secteur communication.
- Environnement professionnel de la communication.
- Environnements systèmes et protocoles de communication.
- Fonctionnement des médias du secteur communication.
- Fonctionnement des technologies de l'information et de la communication, des SIG
- Gestion et communication de crise.
- Marché des prestataires de services (graphistes, imprimeurs, sociétés de production audiovisuelle, de gestion de systèmes de communication).
- Matériels et logiciels d'informatique et de communication.
- Méthodes d'information et de communication institutionnelle et grand public.
- Principes de la communication et de la relation message-public cible.
- Principes de la communication imprimée et de la relation image-message.
- Réseaux d'information et de communication.
- Stratégie de communication de la collectivité.

[illegible]

ÉLÉMENTS DE DÉFINITION	Mener, guider une entrevue avec une ou plusieurs personnes en créant les conditions d'un dialogue en vue d'atteindre une finalité (échanges d'informations, recrutement, contrôle, projet professionnel...). La conduite d'entretien s'appuie sur la mobilisation de techniques spécifiques pour gagner en efficacité. Écouter les parties en situation de conflit, tenter de rapprocher les intérêts en présence en vue de parvenir à un accord.
------------------------	--

SAVOIR FAIRE

SAVOIR

ENTRETIENS SIMPLES

- ✓ Comprendre et gérer l'émotion de la personne.
- ✓ Conduire des entretiens d'aide.
- ✓ Conserver neutralité et objectivité face aux situations.
- ✓ Elaborer un pré-diagnostic de situation.
- ✓ Evaluer la situation de la personne et conseiller avec objectivité en fonction de son domaine d'activité et des missions du service.
- ✓ Favoriser l'expression de la demande, la clarifier, la hiérarchiser.

- ✓ Notions approfondies en sociologie, psychologie, diversité culturelle, psychosociologie, droit et économie, etc en fonction de la nature de l'entretien.
- ✓ Techniques d'entretien d'aide à la personne et d'écoute active.
- ✓ Techniques de communication.

ENTRETIENS DIFFICILES / MÉDIATION

- ✓ Accompagner la(les) personne(s) dans une démarche.
- ✓ Aider par le dialogue et l'écoute la(les) personne(s) en difficulté.
- ✓ Aller à la rencontre de la personne ou des groupes et instaurer le dialogue avec la(les) personne(s) présente(s).
- ✓ Analyser sa pratique et prendre du recul par rapport aux situations rencontrées.
- ✓ Argumenter et adresser un message clair et convainquant à une personne ou un groupe de personnes.
- ✓ Articuler son action avec celle d'autres intervenants professionnels.
- ✓ Assurer la sécurité des personnes, sa propre sécurité et celle de l'équipe.
- ✓ Contenir l'agressivité par la gestuelle, le comportement, la parole.
- ✓ Faire un rapport auprès de son supérieur hiérarchique.
- ✓ Identifier la(les) personne(s) ressources au sein des administrations et partenaires.
- ✓ Orienter la(les) personne(s) vers les services compétents.
- ✓ Relayer l'information auprès des services compétents (urgence).
- ✓ Repérer, puis désamorcer et calmer les situations de dysfonctionnement.

- ✓ Comptes rendus et rapports d'activité écrits et oraux.
- ✓ Fonctionnement et attribution des principaux services publics et des partenaires.
- ✓ Fonctionnement et attribution des services de la collectivité.
- ✓ Notions de pédagogie.
- ✓ Notions de psychologie, de dynamique de groupe et techniques de gestion des conflits.
- ✓ Organisation du service et de l'activité : consignes et procédures.
- ✓ Techniques d'écoute.
- ✓ Techniques d'évaluation de situation, de gestion des conflits et de résolution des problèmes.

ÉLÉMENTS
DE
DÉFINITION

Conduire une réunion de décision, d'information, de production, d'échanges, de régulation ou de convivialité selon un ordre du jour établi, en respectant les différents temps, en veillant à l'expression de tous et en reformulant les conclusions.

SAVOIR FAIRE

- Animer des groupes de production.
- Animer des groupes d'analyse des pratiques, d'échanges.
- Animer des groupes de réflexion.
- Animer des groupes de validation.
- Animer des réunions et groupes de travail avec des partenaires publics et privés.
- Animer des réunions inter ou intra services.
- Adapter son intervention en fonction des publics, des niveaux et des capacités d'apprentissage.
- Animer des actions d'information.
- Animer des équipes d'experts.
- Animer des groupes de pilotage, des comités techniques.
- Animer des groupes de travail.
- Animer des réunions de service, d'équipe.
- Animer des réunions d'information auprès de la population.
- Animer des réunions internes et avec les interlocuteurs extérieurs.
- Animer des réunions intra et interéquipes.
- Animer une réunion de concertation.
- Préparer et organiser des réunions.
- Prendre des notes lors en réunion.
- Respecter les temps définis.
- Respecter les délais de transmission de documents avant la réunion.
- Utiliser les différentes techniques d'animation de groupe.
- Recadrer les échanges, réguler les tensions.

SAVOIR

- Notions de psychologie individuelle (comportements repérables, psychologie des personnes en formation).
- Notions de psychologie sociale (psychologie des groupes, dynamique de groupe, jeux d'acteurs).
- Notions de pédagogie.
- Méthodes et techniques pédagogiques (didactique, exercices, simulations, jeux, résolution de problèmes, etc).
- Techniques d'écoute (questionnement, reformulation).
- Techniques d'animation de réunions publiques.
- Principes et modes d'animation de réunions (directivité, non directivité, synthèse immédiate, créativité).
- Techniques de communication (verbale, non verbale).
- Techniques de gestion des conflits.
- Outils de préparation et de suivi de réunions.

ÉLÉMENTS
DE
DÉFINITION



SAVOIR FAIRE

➤

SAVOIR

➤

Pôle Conseil en Organisation et Compétences. / Mise à jour novembre 2019

ÉLÉMENTS DE DÉFINITION

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

SAVOIR FAIRE

- Accompagner les services dans la production de documents comptables et financiers.
- Administrer fonctionnellement un système d'information comptable.
- Analyser et interpréter les textes et directives réglementaires à caractère comptable et financier.
- Analyser les documents comptables et budgétaires.
- Analyser les évolutions (juridiques, politiques) et leurs incidences sur la politique financière de la collectivité.
- Analyser un bilan financier, les comptes et les documents financiers des satellites.
- Anticiper sur les besoins et contraintes de la gestion prévisionnelle.
- Apprécier les logiques et les contraintes des autres services.
- Collecter des textes législatifs et réglementaires à caractère financier et comptable.
- Comparer les résultats à des collectivités similaires.
- Concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières.
- Conduire l'analyse financière prospective.
- Conduire l'analyse financière rétrospective (les soldes intermédiaires de gestion, le financement des investissements, la trésorerie).
- Consolider et agréger les comptes de la collectivité et des satellites.
- Contrôler la gestion et les engagements de dépenses.
- Contrôler l'exécution comptable des marchés publics.
- Définir des seuils d'alerte.
- Définir les marges d'autofinancement et libérer des marges de manœuvre financières.
- Déterminer une organisation, des étapes et un calendrier budgétaire cohérent.
- Développer des logiques de coproduction et d'échanges avec les services comptables de l'Etat et la préfecture (contrôle de légalité).
- Diffuser des rapports financiers et documents fiables.
- Donner les orientations pour l'élaboration et l'exécution du budget.
- Effectuer les déclarations sociales et fiscales.
- Elaborer des documents comptables prévisionnels, des prévisions budgétaires.
- Elaborer et suivre l'exécution budgétaire.
- Elaborer les tableaux de bord de suivi budgétaire.
- Elaborer un budget prévisionnel / Elaborer une stratégie financière.
- Evaluer les risques (financiers, juridiques, fiscaux, sociaux) pour la collectivité et élaborer des préconisations.
- Gérer et suivre l'exécution du budget.
- Gérer l'ensemble des opérations comptables complexes.
- Gérer les engagements de dépenses
- Gérer les phases techniques d'exécution du budget.
- Instaurer un système d'information comptable auprès des agents.
- Interpréter des documents budgétaires et comptables.
- Interpréter les résultats de l'analyse.
- Moderniser et simplifier les procédures comptables.
- Opérer des arbitrages et expliquer une décision.
- Optimiser la qualité et les délais des processus comptables.

SAVOIR

- Analyse financière : études de marché, plan de financement, budget prévisionnel, plan d'affaire.
- Analyse financière et économique.
- Calculs financiers.
- Comptabilité et analyse financière publiques et privées.
- Evolution de l'actualité financière.
- Fonctionnement des marchés financiers.
- Gestion financière.
- Juridictions financières.
- Méthodes d'analyse financière.
- Nomenclatures comptables M52.
- Notions de finances publiques et d'exécution d'un budget.
- Partenaires institutionnels et financiers.
- Principes des finances publiques et des aides publiques.
- Procédures comptables et administratives financières.
- Ratios comptables et financiers.
- Règles et principes de la gestion financière et comptable.
- Règles et procédures budgétaires et de financement des collectivités.
- Sources et règles des financements publics.
- Stratégie financière.
- Techniques de gestion et analyse financière.
- Techniques de négociation immobilière et financière.

ÉLÉMENTS DE DÉFINITION

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

SAVOIR FAIRE

- Participer à l'élaboration du budget.
- Planifier les investissements et contrôler les engagements de dépenses.
- Préparer des scénarios d'élaboration et de réalisation budgétaire.
- Présenter un budget.
- Réaliser des simulations budgétaires.
- Réaliser un diagnostic financier des services de la collectivité.
- Rechercher des financements et s'adapter aux contraintes financières.
- Rédiger les documents contractuels (conventions).
- Suivre l'exécution budgétaire et rectifier les écarts entre prévisionnel et réalisé.
- Veiller à l'application optimale de la réglementation budgétaire et comptable en recettes et dépenses.
- Vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense.
- Vérifier la fiabilité et la cohérence des opérations.
- Vérifier la mobilisation et la disponibilité des ressources financières.
- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives.
- Analyser les évolutions du marché financier et anticiper l'évolution de la situation financière de la collectivité (dépenses de fonctionnement, dette etc.).
- Cadrer et planifier la répartition des ressources financières.
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers.
- Comptabiliser et affecter les heures supplémentaires.
- Conduire des études financières prospectives et rétrospectives.
- Conseiller dans la gestion des ressources financières
- Conseiller les services utilisateurs sur les procédures comptables.
- Définir des procédures comptables permettant d'activer les encaissements et les paiements.
- Définir les volumes de financement par emprunt.
- Dresser l'état des rattachements de charges et de produits et des opérations comptables spécifiques.
- Effectuer le suivi comptable des dépenses et recettes.
- Elaborer des outils d'aide à la décision financière.
- Gérer l'inventaire comptable.
- Identifier les marges de manœuvre financières et les seuils d'alerte.
- Identifier un problème sur une opération comptable.
- Interpréter les documents budgétaires et comptables.
- Minorer les coûts financiers par une trésorerie minimale et la gestion de l'encours.
- Optimiser les procédures comptables
- Réaliser les engagements comptables (notamment AP/CP et AE.
- Sensibiliser les services aux règles et procédures comptables et budgétaires.

SAVOIR

ÉLÉMENTS
DE
DÉFINITION

Piloter, organiser, gérer la fonction formation de la réflexion stratégique et sa traduction en plan de formation jusqu'à la mise en œuvre et l'évaluation des actions.

SAVOIR FAIRE

- Accompagner des démarches qualité des actions de formation.
- Accompagner, évaluer et valider les sessions de stagiaires.
- Analyser l'impact de la formation sur les services et les situations de travail.
- Analyser l'incidence des évolutions sur les métiers de la collectivité et l'impact sur la formation.
- Analyser, avec le commanditaire, les besoins de formation (décoder : les enjeux et stratégies des acteurs, les évolutions du métier et de l'activité, l'analyse des situations de travail).
- Animer des actions de formation interne.
- Concevoir des supports pédagogiques et didactiques.
- Concevoir, animer puis évaluer des formations.
- Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif.
- Conseiller, évaluer, pré positionner et orienter les stagiaires dans leur parcours de professionnalisation.
- Contribuer à la définition du cahier des charges de la formation.
- Créer des outils pédagogiques et des supports de communication (documents papier, audiovisuel, objets, etc.) adaptés aux publics.
- Créer et développer des outils spécifiques d'aide à l'exploitation.
- Définir des cahiers des charges de demande de formation et d'appels d'offres de la collectivité.
- Définir des modalités pédagogiques.
- Définir des objectifs pédagogiques.
- Définir des orientations stratégiques de formation.
- Définir des procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, présence, etc.).
- Définir les orientations du plan de formation.
- Définir un programme et des objectifs de formation.
- Elaborer des parcours individuels de formation.
- Elaborer l'ingénierie de formation, financière et organisationnelle du projet.
- Elaborer un plan de formation.
- Estimer les actions de formation à mettre en œuvre.
- Etablir la planification des actions de formation.
- Evaluer les besoins en formation du personnel.
- Gérer l'intégration, la formation et la carrière des agents.
- Identifier (ou aider à) des besoins de formation et proposer des actions collectives.
- Négocier les arbitrages et argumenter sur les choix de formation.
- Orienter vers des situations de formation adaptées au projet de l'agent et/ou de sa hiérarchie.
- Participer au contrôle du service fait des organismes de formation.
- Qualifier, ordonnancer et quantifier les opérations liées à une action de formation.
- Recueillir et formaliser les indicateurs en matière de formation.
- Rédiger des procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, présence, etc.).
- Stimuler le besoin de formation, en faciliter l'accès et favoriser les échanges après la formation.
- Structurer une offre de formation (par domaines).
- Superviser la conception des cycles de formation et des parcours individualisés par types de publics.
- Traduire la problématique formation d'un agent en pistes d'action.
- Traduire les besoins de formation en objectifs de formation et objectifs pédagogiques.
- Traduire un référentiel de compétences en référentiel de formation.

SAVOIR

- Cadre réglementaire de la formation.
- Enjeux, concepts et principes des systèmes d'information documentaire.
- Fonctionnement des organismes de formation.
- Maîtrise de l'ingénierie de formation et de ses méthodes et outils.
- Méthodes d'élaboration et étapes d'un plan de formation.
- Méthodes et outils de l'analyse des pratiques et de l'évaluation des besoins de formation.
- Marché de l'offre de formation (organismes).
- Principes et procédures d'achat de formation.
- Techniques de formation en milieu professionnel.
- Technologies de la formation : TIC, e-learning, etc.

ÉLÉMENTS
DE
DÉFINITION

Pilotage, organisation gestion et suivi des obligations réglementaires en matière de protection des travailleurs en milieu de travail.
Mise en place des outils et actions nécessaires auprès de l'ensemble des agents.

SAVOIR FAIRE

- Aider à l'utilisation des outils de prévention.
- Alerter sur les risques, les dysfonctionnements, la vétusté et les mises aux normes.
- Alimenter et actualiser les bases d'information
- Analyser le dossier technique, l'historique du bâtiment et les caractéristiques du projet
- Analyser les conditions de travail, les risques professionnels et les événements accidentels.
- Analyser les pratiques professionnelles et les comportements à risque.
- Analyser, interpréter les rapports des organismes extérieurs et proposer un rapport circonstancié.
- Animer et informer un réseau de partenaires (médecine professionnelle et préventive, DRH, services opérationnels, etc.), un réseau de relais de prévention.
- Anticiper les risques éventuels et surveiller les problèmes d'hygiène et de sécurité.
- Appliquer et contrôler l'application de la réglementation et des règles d'hygiène et de sécurité collectives et individuelles des locaux professionnels, dans le cadre de l'utilisation des matériels, des outils et des produits ou liées aux travaux en cours dans les bâtiments.
- Assister les conseillers prévention ACO, ou relais sécurité, dans la mise en œuvre d'actions de sécurité.
- Assister les services dans la mise en œuvre d'actions de sécurité.
- Collecter et porter à la connaissance des agents les consignes opérationnelles.
- Comprendre et respecter les consignes de travail.
- Concevoir des outils spécifiques (imprimés, supports de formation, etc.) pour faciliter la prise de décision, assurer la traçabilité, fiabiliser les procédures, etc.
- Concevoir, animer et évaluer des actions de formation et de communication.
- Contribuer à la mise en œuvre des programmes de contrôles adaptés au risque observé et à l'évaluation des mesures prises.
- Contribuer à la réalisation et à la mise à jour du document unique de sécurité.
- Contribuer à l'élaboration d'un programme de formation HSCT.
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets et actions d'information et de sensibilisation sur la santé, l'environnement, la prévention des risques.
- Contribuer à répertorier et apprécier le niveau des risques et proposer des mesures adaptées pour le prévenir
- Contrôler la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité liée aux produits stockés et aux locaux.
- Contrôler l'application des normes d'hygiène et de sécurité.
- Contrôler l'application des règles d'utilisation des équipements et matériels.
- Définir et négocier les missions et objectifs prioritaires et les résultats attendus (contrat d'objectifs).
- Elaborer des dispositifs de prévention intégrée.
- Elaborer des plans d'intervention et des consignes opérationnelles.
- Elaborer des scénarios prospectifs.
- Elaborer ou contribuer à la définition annuelle d'un programme de prévention.
- Faire appliquer les normes et les dispositifs de santé et de sécurité au travail.
- Faire des contrôles périodiques et vérifier les registres de sécurité.
- Faire procéder aux essais des installations de sécurité.
- Formaliser, rédiger le « document unique ».
- Formuler des avis auprès de la direction, des encadrants des services.
- Identifier et collecter les besoins de formation collectifs et individuels.
- Impulser une dynamique de réflexion et d'innovation en matière de prévention des risques.
- Mener des enquêtes après accidents du travail et incidents du travail et prise en compte des avis de danger grave et/ou imminent.
- Mettre en œuvre des actions sous la forme de gestion de projets.
- Mettre en œuvre les méthodes de mesures physiques relatives à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail.
- Mettre en place un système de management de la sécurité prenant en compte l'évaluation des risques
- Organiser les secours internes.

SAVOIR

- Bilan annuel des accidents et maladies professionnelles.
- Cadre réglementaire et principes de la santé, de la sécurité et des conditions de travail.
- Caractéristiques organisationnelles de la structure et des dispositifs existant en matière de santé et de sécurité au travail.
- Connaissance des règles de sécurité du travail.
- Consignes de sécurité.
- Consignes de sécurité du travail.
- Consignes de sécurité liées aux personnes transportées.
- Consignes de sécurité, gestes de premiers secours et SST, prévention incendie.
- Consignes de stockage dont produits à risque.
- Consignes d'intervention et d'alerte.
- Consignes et procédures de protection individuelles et collectives.
- Constitution, rôle et attributions des commissions de sécurité.
- Démarche qualité, protocoles d'hygiène et sécurité.
- Dispositif et offre de formation sur le champ de l'hygiène et de la sécurité au travail.
- Documents réglementaires et consignes en matière de santé et de sécurité au travail (article 43 décret du 18/06/85 modifié, code du travail livre II, titre 3).
- Données scientifiques et techniques relatives à la santé et à la sécurité au travail.
- Droit du travail et règles de sécurité sanitaire et d'hygiène adaptés au secteur.
- Ergonomie, sécurité, hygiène.
- Evolution des normes techniques et de sécurité.
- Habilitations ERP1, ERP2 ou ERP3 selon les prescriptions de la commission de sécurité.
- Hygiène et sécurité alimentaires.
- Hygiène et sécurité sur les équipements d'épuration des eaux usées.
- Hygiène, sécurité et conditions de travail.
- Législation du travail, règles d'hygiène et de sécurité.
- Métiers de la prévention-sécurité.
- Normes et règles de sécurité sur les chantiers.
- Normes sanitaires et de sécurité.
- Normes techniques et de sécurité.
- Notices de sécurité.
- Notions de sécurité et risques pour le public.
- Pédagogie appliquée à la prévention et à la sécurité.
- Prévention des risques professionnels, réglementation santé, sécurité et conditions de travail, procédures d'utilisation des matériels.
- Registre de sécurité, règlements internes de la collectivité
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité liés aux outils et aux produits utilisés.
- Réglementation relative à l'hygiène, sécurité, environnement et conditions de travail (y compris code de la construction, habitation et ERP).
- Réglementations et normes en matière de sécurité des bâtiments.
- Notion d'ergonomie, de gestes et postures de manutention.

ÉLÉMENTS
DE
DÉFINITION

Pilotage, organisation gestion et suivi des obligations réglementaires en matière de protection des travailleurs en milieu de travail.
Mise en place des outils et actions nécessaires auprès de l'ensemble des agents.

SAVOIR FAIRE

- Participer à des visites d'inspection et de contrôle (secteurs, établissements).
- Préparer les documents nécessaires au bon déroulement et à l'animation de la visite de la commission de sécurité.
- Préparer l'intervention éventuelle des secours.
- Réaliser des audits sur la gestion des risques professionnels des services.
- Réaliser des bilans statistiques sur les accidents.
- Réaliser des visites de contrôle des installations, équipements et produits.
- Réaliser une veille réglementaire et technique permanente sur les évolutions de la réglementation hygiène et sécurité.
- Recenser les équipements et matériels et superviser un diagnostic technique et économique.
- Traduire la réglementation en instructions et actions réalisables.
- Vérifier la conformité des travaux effectués au regard du cahier des charges et de l'application des règles de sécurité.
- Vérifier la signalétique spécialisée par types d'installations.
- Vérifier l'application des règles de sécurité et d'ergonomie au travail.
- Vérifier l'application des règles de signalisation des chantiers et de sécurité pour le public.
- Vérifier l'application des règles élémentaires en matière de sécurité, prévention et la législation du travail.
- Vérifier les installations et leur conformité.

SAVOIR

ÉLÉMENTS DE DÉFINITION

Organiser les actions constitutives d'un projet, d'une démarche, assurer le bon emploi des moyens alloués et suivre son déroulé en vue de garantir sa réussite.
Déterminer l'objectif d'un projet ou d'une démarche, définir les actions à réaliser, arrêter le calendrier des différentes phases, et prévoir l'allocation des ressources humaines, financières, matérielles, organisationnelles.
S'inscrire dans les étapes d'un projet, apporter une contribution à l'équipe de travail en vue d'atteindre un objectif déterminé dans le temps imparti au projet.

SAVOIR FAIRE

- Développer et conduire des projets intra ou interservices.
- Analyser les opportunités, les risques, anticiper les impacts du projet pour la collectivité.
- Animer la dynamique du projet, mobiliser les synergies autour du projet.
- Comprendre et reformuler les informations et les attentes des acteurs.
- Coordonner les plans d'actions.
- Planifier les étapes du projet.
- Définir l'organisation et les ressources nécessaires.
- Définir un programme d'études en fonction des orientations politiques et des tendances d'évolution.
- Evaluer les potentialités de réussite des projets.
- Identifier et sélectionner les prestataires.
- Manager des projets complexes et organiser des tâches en coopération.
- Organiser le travail en transversalité (interservices).
- Suivre et contrôler l'exécution et/ou la délégation des travaux.
- Superviser les conditions de la mise en œuvre.
- Animer des groupes de production internes et ouverts.
- Communiquer sur les finalités et enjeux des projets.
- Communiquer sur l'avancement du projet.
- Concevoir et organiser des événements promotionnels autour des projets
- Coordonner les projets.
- Elaborer des scénarios d'actions en cohérence avec les orientations stratégiques.
- Identifier et mobiliser les interlocuteurs pertinents.
- Mobiliser d'autres services et partenaires pour agir.
- Mobiliser les compétences autour du projet.
- Evaluer les projets.
- Aider à l'émergence de projets internes et externes.
- Apporter une aide technique ou méthodologique tout au long du projet jusqu'à sa finalisation.

SAVOIR

- Acteurs, dispositifs et projets sur le territoire.
- Circuits administratifs et financiers du montage de projet.
- Conditions matérielles et techniques des projets.
- Démarche et conduite de projet qualité.
- Démarche qualité.
- Différents modes d'organisation (centralisé, décentralisé, déconcentré, par projets, fonctionnel).
- Dispositifs d'appui (financier, ingénierie de conseil et d'étude) aux projets.
- Planification.
- Méthodes de conduite de projets.
- Méthodes de conduite d'opérations.
- Méthodes de contrôle intégré des coûts et des délais.
- Méthodes de planification et programmation.
- Méthodes d'ingénierie de projet.
- Méthodes et outils d'analyse et de diagnostic.
- Méthodes et outils d'observation et prospective.
- Méthodes et outils du management par projets.
- Plan de communication.
- Techniques d'analyse de problèmes.

ÉLÉMENTS DE DÉFINITION	Le management supérieur comprend les niveaux de direction en relation directe avec les élus et les instances de décision. Les activités du management supérieur concourent à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité et des modes de gestion dans une finalité de service public. Elles visent à superviser, arbitrer, organiser les moyens et ressources, à piloter et à adapter le projet d'organisation de la collectivité en déclinant les objectifs par directions et services
------------------------	--

SAVOIR FAIRE

SAVOIR

MANAGEMENT STRATEGIQUE

Participation à la définition des orientations stratégiques en matière de... (en fonction du secteur)

Analyser les évolutions de l'environnement (politique, réglementaire, socio-économique, etc.) du secteur, du domaine ou de l'établissement.
A partir de la demande et des projets politiques, établir des scénarii sur les différentes stratégies possibles.
Définir avec la ligne hiérarchique les modalités de mise en œuvre des orientations politiques et des projets

Enjeux, évolutions et cadre juridique des politiques publiques du secteur ou du domaine.
Environnement territorial.
Méthodes et outils d'analyse et de diagnostic.
Orientations et priorités des élus.
Réseaux stratégiques d'information.

Organisation et mise en œuvre d'une politique publique

Cadrer et planifier la répartition des ressources financières.
Développer des logiques de coproduction de l'action publique (partenariats, conventions, contrats, etc.).
Elaborer une stratégie de négociation, de mobilisation et d'adhésion face aux enjeux et aux acteurs en présence.
Mettre en œuvre des modes d'action publique locale (territorialisation, déconcentration, externalisation, etc.).
Traduire les orientations et les priorités politiques en plans d'action ou en projets.

Marketing public territorial.
Modes de gestion publique.
Principes du management public territorial.
Techniques de négociation et de médiation.

Assistance et conseil aux élus

Conseiller les élus et les alerter sur les risques particuliers liés à la mise en œuvre de la demande politique.
Etablir des argumentaires stratégiques sur les conditions et les modalités de mise en œuvre de la demande politique.

Instances et processus de décision de la collectivité.
Techniques de communication.

Evaluation des effets d'une politique publique

Comparer les effets et les impacts d'une politique publique au regard des objectifs et des critères de résultat définis en amont.
Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'élaboration des futures stratégies.
Hiérarchiser les effets et les impacts d'une politique publique sur un territoire.

Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques.
Méthodes d'observation et de prospective.

MANAGEMENT OPERATIONNEL (Management d'un ou de plusieurs services)

Animer des réunions de service.
Animer le dialogue et la concertation au sein d'une direction ou d'un service.
Communiquer et valoriser en interne les missions et les projets d'un service.
Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle de l'activité d'un service.
Contrôler et évaluer les actions d'un ou de plusieurs services.
Coordonner les méthodes de travail entre plusieurs services.
Définir et négocier les missions, les objectifs prioritaires et les résultats attendus (contrat d'objectifs).
Définir un projet de service partagé (organisation, missions, ressources).
Réaliser un diagnostic de l'activité d'un service.
Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus.

Méthodes de conduite du changement.
Principes et modes d'animation du management opérationnel.
Techniques de gestion et d'organisation de l'activité (gestion des flux, tableaux de bord).

INGENIERIE DE PROJETS OU D'OPERATIONS (Pilotage de projets ou d'opérations)

Communiquer sur les enjeux et les finalités d'un projet ou d'une opération.
Concevoir des indicateurs d'évaluation.
Etablir un cahier des charges Identifier et différencier les finalités, les objectifs, les enjeux et les limites d'un projet ou d'une opération.
Identifier et prioriser les besoins.
Planifier les étapes et les ressources d'un projet ou d'une opération et superviser les conditions de leur mise en œuvre.

Environnement du ou des secteurs concernés.
Méthodes d'ingénierie de projets Offre des prestataires.
Règles et attributions de la maîtrise d'ouvrage publique.
Techniques de dynamique de groupe.

ÉLÉMENTS DE DÉFINITION	Le management supérieur comprend les niveaux de direction en relation directe avec les élus et les instances de décision. Les activités du management supérieur concourent à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité et des modes de gestion dans une finalité de service public. Elles visent à superviser, arbitrer, organiser les moyens et ressources, à piloter et à adapter le projet d'organisation de la collectivité en déclinant les objectifs par directions et services
------------------------------	--

SAVOIR FAIRE

SAVOIR

GESTION DES RESSOURCES

Gestion budgétaire

Contrôler la gestion et les dépenses (tableaux de bord).
Participer aux procédures d'achat public et suivre l'exécution des marchés.
Planifier les besoins budgétaires et préparer les arbitrages budgétaires.
Suivre l'exécution budgétaire et rectifier les écarts entre le prévisionnel et le réalisé.

Méthodes d'analyse des coûts.
Principes de la comptabilité publique.

Gestion administrative

Optimiser les coûts et les délais des procédures administratives, garantir la qualité des services rendus à l'utilisateur.
Sécuriser les actes et les procédures administratives.

Droit administratif.
Instances, processus et circuits décisionnels de la collectivité.
Procédures administratives.
Techniques d'analyse fonctionnelle et d'analyse des processus.

Gestion des ressources humaines

Participer à la procédure de recrutement, à la gestion statutaire et au parcours individualisé de professionnalisation des agents.

Statut de la fonction publique territoriale (FPT).
Métiers de la FPT.
Principes de sociologie des organisations.
Notions de droit du travail.
Notions de GPEC (postes, emplois, métiers, compétences).
Méthodes et outils de la gestion du personnel.
Offres de formation interne et externe.
Réglementation hygiène et sécurité au travail.

Gestion du système d'information

Définir les besoins fonctionnels d'un applicatif avec les utilisateurs.
Définir des critères de sélection et choisir le progiciel.
Effectuer les arbitrages en fonction des enjeux, des coûts, des risques et du résultat attendu.
Garantir la meilleure adéquation qualité-coûts-délais.

Orientations stratégiques en matière de système d'information (SI) de la collectivité.
Benchmarking des pratiques des collectivités.
Marché de l'offre informatique.
Méthodes et outils de la planification.
Méthodes de contrôle intégré des coûts et des délais.

COMMUNICATION ET RELATIONS A LA POPULATION

Valorisation du service rendu

Participer à la définition d'une stratégie de communication.

Fonctionnement des médias du secteur.
Réseaux d'information et de communication.
Techniques et outils de communication institutionnelle.
Techniques et outils du marketing public.
Technologies de l'information et de la communication.

Relations à la population

Elaborer une stratégie d'information et de concertation.
Animer une réunion de concertation.
Evaluer la qualité de l'interface collectivité-public et la qualité du service rendu à l'utilisateur.

Cadre réglementaire de la concertation publique.
Cadre réglementaire de la communication institutionnelle.
Cadre réglementaire de l'accès aux documents administratifs et de leur communication.
Droit des citoyens dans leur relation avec l'administration.
Démarches qualité (charte Marianne, ISO 9001, etc.).

ÉLÉMENTS DE DÉFINITION	Le management intermédiaire comprend les niveaux de direction des services fonctionnels et opérationnels. En relation et en cohérence avec les objectifs fixés par la direction générale, les activités de management intermédiaire concourent à décliner les politiques publiques en planifiant les différentes ressources allouées, en pilotant des projets et opérations. Elles visent à optimiser les procédures, à contrôler et à évaluer l'emploi des ressources, à mobiliser et à faire évoluer sur un plan collectif les compétences professionnelles des agents.
------------------------	---

SAVOIR FAIRE

SAVOIR

MANAGEMENT OPERATIONNEL
Management d'un ou de plusieurs services

Animer des réunions de service.
Communiquer et valoriser en interne les missions et les projets d'un service.
Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle de l'activité d'un service.
Réaliser un diagnostic de l'activité d'un service.
Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus.

Méthodes de conduite du changement.
Principes et modes d'animation du management opérationnel.
Techniques de gestion et d'organisation de l'activité (gestion des flux, tableaux de bord).

Animation et pilotage d'une ou de plusieurs équipes

Améliorer les pratiques professionnelles des agents.
Définir le cadre et les conditions de sa délégation.
Organiser la diffusion de l'information auprès des équipes.
Participer à l'évaluation annuelle des agents et contribuer à leur développement professionnel.
Planifier les activités en fonction des contraintes de l'équipe.
Proposer un avis sur les capacités professionnelles d'un agent dans le cadre de son évaluation annuelle.
Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative.
Repérer et réguler les dysfonctionnements et les tensions.
Restituer l'information et rendre compte.
Définir, formuler un résultat à atteindre, par une personne ou un service, dans un délai déterminé et en précisant les conditions de réalisation et d'évaluation.

Habilitations professionnelles.
Méthodes et outils du management par projets et objectifs.
Notions d'apprentissage.
Principes et techniques d'animation de groupes.
Procédures disciplinaires.
Règles de sécurité et d'ergonomie au travail.
Techniques de résolution des conflits et de médiation.
Techniques d'organisation et de planification.
Techniques et procédures des entretiens d'évaluation.

INGENIERIE DE PROJETS OU D'OPERATIONS
Pilotage de projets ou d'opérations

Communiquer sur les enjeux et les finalités d'un projet ou d'une opération.
Concevoir des indicateurs d'évaluation.
Etablir un cahier des charges.
Identifier et différencier les finalités, les objectifs, les enjeux et les limites d'un projet ou d'une opération.
Identifier et prioriser les besoins.
Planifier les étapes et les ressources d'un projet ou d'une opération et superviser les conditions de leur mise en œuvre.

Environnement du ou des secteurs concernés.
Méthodes d'ingénierie de projets.
Offre des prestataires.
Règles et attributions de la maîtrise d'ouvrage publique.
Techniques de dynamique de groupe.

Exécution de projets ou d'opérations

Conduire une opération liée à un projet.
Coordonner un projet, les groupes de réflexion, de production et de validation.
Gérer l'exécution des contrats avec les prestataires (délais, coûts, etc.).
Identifier et sélectionner des prestataires et des intervenants.

Méthodes et outils de la planification.
Procédures de passation des marchés publics.
Techniques de conduite d'opération.

Contrôle et évaluation de projets ou d'opérations

Apprécier la conformité des réalisations au regard du cahier des charges et des prescriptions techniques.
Attester le service fait.
Animer le dispositif d'évaluation d'un projet ou d'une opération.
Participer à l'évaluation d'un projet ou d'une opération.
Contrôler les ratios de qualité, de coût et de délai de réalisation.

Démarches qualité.
Méthodes et outils d'évaluation (indicateurs, effets, impacts).
Normes appliquées dans la collectivité.
Techniques de communication.
Techniques d'élaboration de tableaux de bord et d'indicateurs.

GESTION DES RESSOURCES
Gestion budgétaire

Planifier les besoins budgétaires et préparer les arbitrages budgétaires.
Contrôler la gestion et les dépenses (tableaux de bord).
Engager les dossiers de demande de subvention.
Suivre l'exécution budgétaire et rectifier les écarts entre le prévisionnel et le réalisé.
Participer aux procédures d'achat public et suivre l'exécution des marchés.

Principes de la comptabilité publique.
Méthodes d'analyse des coûts.

ÉLÉMENTS DE DÉFINITION	Le management intermédiaire comprend les niveaux de direction des services fonctionnels et opérationnels. En relation et en cohérence avec les objectifs fixés par la direction générale, les activités de management intermédiaire concourent à décliner les politiques publiques en planifiant les différentes ressources allouées, en pilotant des projets et opérations. Elles visent à optimiser les procédures, à contrôler et à évaluer l'emploi des ressources, à mobiliser et à faire évoluer sur un plan collectif les compétences professionnelles des agents.
------------------------	---

SAVOIR FAIRE

SAVOIR

GESTION DES RESSOURCES

Gestion administrative

Optimiser les procédures administratives.
Mettre en place et animer un système de contrôle adapté au service (procédures, documents administratifs, traçabilité).
Rédiger des actes administratifs.
Sécuriser les actes et les procédures administratives.
Optimiser les coûts et les délais des procédures administratives, garantir la qualité des services rendus à l'utilisateur.

Droit administratif.
Procédures administratives.
Instances, processus et circuits décisionnels de la collectivité.
Techniques d'analyse fonctionnelle et d'analyse des processus.

Gestion des ressources humaines

Définir les besoins en effectifs et les compétences associées.
Elaborer des fiches de poste en lien avec la DRH.
Participer à la procédure de recrutement, à la gestion statutaire et au parcours individualisé de professionnalisation des agents.
Accompagner les nouveaux arrivants.
Mettre en œuvre le dispositif de notation et d'évaluation.
Identifier les besoins de formation collectifs et individuels.
Faire appliquer ou appliquer les normes et les dispositifs d'hygiène et de sécurité au travail.

Statut de la fonction publique territoriale (FPT).
Métiers de la FPT.
Principes de sociologie des organisations.
Notions de droit du travail.
Notions de GPEC (postes, emplois, métiers, compétences).
Méthodes et outils de la gestion du personnel.
Offres de formation interne et externe.
Réglementation hygiène et sécurité au travail.

Gestion du système d'information

Définir les besoins fonctionnels d'un applicatif avec les utilisateurs.
Contrôler la réalisation des tests et des recettes fonctionnelles.
Garantir la meilleure adéquation qualité-coûts-délais.

Orientations stratégiques en matière de système d'information (SI) de la collectivité.
Benchmarking des pratiques des collectivités.
Marché de l'offre informatique.
Méthodes et outils de la planification.
Méthodes de contrôle intégré des coûts et des délais.

Gestion du patrimoine (ou des équipements ou des matériels)

Recenser le patrimoine et superviser un diagnostic technique et économique.
Alerte sur les risques, les dysfonctionnements, la vétusté et les mises aux normes.
Recenser les besoins en matériels et planifier leur acquisition ou leur renouvellement.
Estimer les coûts de fonctionnement et optimiser la gestion d'un parc ou d'un équipement.
Elaborer le règlement intérieur d'un bâtiment, les règles d'utilisation d'un équipement et contrôler leur application.
Contrôler les conditions de mise aux normes et de sécurité, leur application et la maintenance des dispositifs de sécurité.
Contrôler la formation et l'habilitation des agents à utiliser des matériels et des fournitures spécifiques.

Méthodes et techniques de diagnostic.
Prévention des risques professionnels, réglementation SST, procédures d'utilisation des matériels.
Méthodes d'analyse et du contrôle des coûts.
Réglementation des ERP.
Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale.

COMMUNICATION ET RELATIONS A LA POPULATION

Valorisation du service rendu

Participer à la mise en œuvre d'événements et de supports de communication.

Techniques et outils du marketing public.
Techniques et outils de communication institutionnelle.
Technologies de l'information et de la communication.
Fonctionnement des médias du secteur.
Réseaux d'information et de communication.

Relations à la population

Concevoir des dispositifs de recueil des demandes de la population.
Animer une réunion de concertation.
Diffuser une information auprès du public ou d'une catégorie d'utilisateurs.
Optimiser la fonction d'accueil.
Évaluer la qualité de l'interface collectivité-public et la qualité du service rendu à l'utilisateur.

Cadre réglementaire de la concertation publique.
Cadre réglementaire de la communication institutionnelle.
Cadre réglementaire de l'accès aux documents administratifs et de leur communication.
Droit des citoyens dans leur relation avec l'administration.
Démarches qualité (charte Marianne, ISO 9001, etc.).

VEILLE PROSPECTIVE ET SECTORIELLE TERRITORIALE

Impulser et piloter des dispositifs de veille et d'observation.
Identifier les tendances d'évolution et les expériences innovantes.
Identifier les sources d'information stratégiques.
Piloter des études et des enquêtes, communiquer leurs résultats.
Développer des réseaux professionnels d'information.

ÉLÉMENTS DE DÉFINITION

Les activités de management de proximité consistent à conduire et à contrôler conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure. Elles visent à planifier les tâches des équipes et des agents et à s'assurer de la qualité des services faits

SAVOIR FAIRE

SAVOIR

MANAGEMENT OPERATIONNEL Animation et pilotage d'une ou de plusieurs équipes

Répartir les activités entre les agents.
Transmettre des consignes et veiller à leur application.
Vérifier l'application des règles de sécurité et d'ergonomie au travail.
Rédiger des rapports d'activité et rendre compte à sa hiérarchie.
Repérer et réguler les dysfonctionnements ou solliciter l'arbitrage de la hiérarchie.
Participer à l'évaluation annuelle des agents et contribuer à leur développement professionnel.
Proposer un avis sur les capacités professionnelles d'un agent dans le cadre de son évaluation annuelle.
Améliorer les pratiques professionnelles des agents.
Définir, formuler un résultat à atteindre, par une personne ou un service, dans un délai déterminé et en précisant les conditions de réalisation et d'évaluation.

Méthodes et outils du management par projets et objectifs.
Techniques d'organisation et de planification.
Principes et techniques d'animation de groupe.
Techniques de résolution des conflits et de médiation.
Règles de sécurité et d'ergonomie au travail.
Habitations professionnelles.
Techniques et procédures des entretiens d'évaluation.
Procédures disciplinaires.
Notions d'apprentissage.

INGENIERIE DE PROJETS OU D'OPERATIONS Exécution de projets ou d'opérations

Conduire une opération liée à un projet.

Techniques de conduite d'opération.
Méthodes et outils de la planification.
Procédures de passation des marchés publics.

Contrôle et évaluation de projets ou d'opérations

Attester le service fait.
Participer à l'évaluation d'un projet ou d'une opération.

Méthodes et outils d'évaluation (indicateurs, effets, impacts).
Techniques d'élaboration de tableaux de bord et d'indicateurs.
Normes appliquées dans la collectivité.
Techniques de communication.
Démarches qualité.

GESTION DES RESSOURCES Gestion des ressources humaines

Elaborer des fiches de poste en lien avec la DRH.
Participer à la procédure de recrutement, à la gestion statutaire et au parcours individualisé de professionnalisation des agents.
Accompagner les nouveaux arrivants.
Mettre en œuvre le dispositif de notation et d'évaluation.
Identifier les besoins de formation collectifs et individuels.
Faire appliquer ou appliquer les normes et les dispositifs d'hygiène et de sécurité au travail.

Statut de la fonction publique territoriale (FPT).
Métiers de la FPT.
Principes de sociologie des organisations.
Notions de droit du travail.
Notions de GPEEC (postes, emplois, métiers, compétences).
Méthodes et outils de la gestion du personnel.
Offres de formation interne et externe.
Réglementation hygiène et sécurité au travail.

Gestion du patrimoine (ou des équipements ou des matériels)

Alerter sur les risques, les dysfonctionnements, la vétusté et les mises aux normes.
Recenser les besoins en matériels et planifier leur acquisition ou leur renouvellement.
Contrôler les conditions de mise aux normes et de sécurité, leur application et la maintenance des dispositifs de sécurité.
Contrôler la formation et l'habilitation des agents à utiliser des matériels et des fournitures spécifiques.

Méthodes et techniques de diagnostic.
Prévention des risques professionnels, réglementation SST, procédures d'utilisation des matériels.
Méthodes d'analyse et du contrôle des coûts.
Réglementation des ERP.
Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale.

COMMUNICATION ET RELATIONS A LA POPULATION Relations à la population

Diffuser une information auprès du public ou d'une catégorie d'usagers.

Cadre réglementaire de la concertation publique.
Cadre réglementaire de la communication institutionnelle.
Cadre réglementaire de l'accès aux documents administratifs et de leur communication.
Droit des citoyens dans leur relation avec l'administration.
Démarches qualité (charte Marianne, ISO 9001, etc.).

ÉLÉMENTS
DE
DÉFINITION



SAVOIR FAIRE

SAVOIR

ÉLÉMENTS DE DÉFINITION

Rallier une personne, un auditoire, un public à son avis, persuader du bien-fondé d'une démarche, d'un projet, d'un dispositif par un raisonnement argumenté.
Exposer, défendre et soutenir une idée ou un projet en vue d'atteindre un objectif défini.
Rechercher un accord avec un ou plusieurs interlocuteurs, dans un temps imparti et sur la base de concessions mutuelles.

SAVOIR FAIRE

- Prouver, défendre un raisonnement, une hypothèse, par un enchaînement de constats, de conséquences et de propositions.
- Contractualiser avec le porteur du projet et les autres partenaires, les conditions d'aide de la collectivité.
- Négocier les missions et objectifs prioritaires et les résultats attendus.
- Négocier les objectifs prioritaires.
- Négocier avec des interlocuteurs variés (autres services de la collectivité, clients, fournisseurs).
- Mobiliser une tactique de négociation face aux enjeux et acteurs en présence.
- Négocier avec des partenaires financiers multiples.
- Négocier avec différents fournisseurs.
- Négocier avec les exploitants.
- Négocier et argumenter auprès des élus.
- Négocier et affecter les ressources nécessaires aux études (moyens techniques, financiers, humains, etc.).
- Négocier l'achat ou la vente de propriétés ou biens immobiliers avec des partenaires commerciaux.
- Négocier les moyens de la mise en œuvre avec la ligne hiérarchique.
- Recadrer les prestataires en cas de dépassement ou de dysfonctionnement.

SAVOIR

- Techniques de base de négociation (écouter, argumenter, répondre aux objections, conclure).
- Principes de base de communication interpersonnelle.
- Techniques de l'écrit commercial.
- Négociation stratégique.
- Construction d'argumentaires.
- Notions sur les contrats.

MARKETING

ÉLÉMENTS DE DÉFINITION

Le marketing public regroupe l'ensemble des techniques visant à faire correspondre au mieux l'offre d'une administration, d'une direction, d'un service avec les attentes des usagers et clients pour optimiser leur valeur ajoutée.
Le marketing territorial peut être défini comme l'effort d'attractivité des territoires à des marchés concurrentiels pour influencer, en leur faveur, le comportement de leurs publics par une offre dont la valeur perçue est durablement supérieure à celles des concurrents.

SAVOIR FAIRE

- Prospector un marché : chercher à identifier un prestataire, un fournisseur existant sur un marché donné et correspondant à un besoin défini.
- Gérer une relation client : créer, développer et entretenir une relation avec un client au sein de son domaine d'activité en vue de le fidéliser et de lui garantir une qualité de service.
- Mettre en œuvre un benchmark.
- Capitaliser sur les projets et les expériences innovantes.
- Évaluer la qualité des services rendus aux usagers.
- Analyser la demande de la population.
- Analyser les besoins des différents publics.

SAVOIR

- Droit commercial.
- Techniques de veille marketing.
- Techniques et outils de l'entretien commercial.
- Notions de marketing (segmentation, circuits de distribution, filières, etc).
- Techniques et outils du marketing public (enquêtes de satisfaction, etc.).
- Outils de communication promotionnelle.
- Techniques de communication commerciale.
- Techniques de diagnostic commercial, territorial.

ÉLÉMENTS
DE
DÉFINITION

Ensemble de méthodes de travail, de manières de faire permettant de réaliser les activités confiées avec un maximum d'efficacité et d'efficience.

SAVOIR FAIRE

- Aménager le temps de travail pour être disponible vis-à-vis du public.
- Arrêter les priorités : hiérarchiser des activités, des besoins, des objectifs selon des critères définis.
- Définir les missions et objectifs prioritaires.
- Maîtriser les délais.
- Organiser le travail en fonction des objectifs de production (quantité, qualité, coûts, délais).
- Organiser une activité : structurer une activité et mettre en place les moyens pour la réaliser.
- Planifier : organiser dans le temps une succession d'opérations relevant d'un projet, d'une mission ou d'une activité.
- Respecter les cahiers des charges, les délais et les coûts.

SAVOIR

- Environnement du secteur.
- Notion de description de poste : missions, activités, Procédures.
- Outils de gestion du temps.
- Outils de travail collaboratif.
- Outils et applicatifs métiers.
- Outils de pilotage et suivi d'activités.
- Procédures d'archivage.
- Processus de décision au sein de la structure.
- Tableaux de bord.
- Techniques de classement.
- Techniques de lecture rapide.
- Techniques de planification.

ÉLÉMENTS
DE
DÉFINITION

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

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

SAVOIR FAIRE

- Conduire un partenariat : organiser et coordonner une association active de différents intervenants, en interne et/ou en externe, pour mettre en commun leurs moyens, leurs ressources en vue d'atteindre un résultat ou de réaliser une opération.
- Constituer et animer un réseau de correspondants.
- Coordonner un réseau de professionnels locaux, effectuer la mise en relation avec les partenaires locaux.
- Développer des logiques de coproduction de l'action publique.
- Développer des partenariats et des relations avec les médias.
- Développer et entretenir des réseaux professionnels d'information.
- Entretenir, développer et animer des réseaux professionnels.
- Favoriser les échanges professionnels Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques, les personnes ressources en matière d'information.
- Mettre en place des collaborations et relations avec les administrations de l'Etat, les autres collectivités, les associations et milieux socio-économiques.
- Organiser et animer le réseau local des chefs d'entreprise (rencontres thématiques, formations, etc.).
- Réaliser et diffuser des études sectorielles, des documents de liaison, ou des supports de promotion et de communication, auprès des réseaux professionnels et des réseaux d'entreprises.
- Rédiger et suivre des conventions et chartes de partenariats.

SAVOIR

- Centres-ressources, réseaux documentaires et lieux stratégiques d'information.
- Fonctionnements, pratiques et réseaux de la collectivité.
- Méthodes de travail en réseau.
- Organisation, institutions, acteurs et réseaux du domaine et connexes.
- Partenaires institutionnels, privés, associatifs et organismes publics.
- Réseau d'experts et entreprises partenaires (avocats, cabinets conseils, notaires, etc.).
- Réseau d'informations professionnelles.
- Réseaux associatifs.
- Technique des outils Web 2.0, de veille (flux RSS, réseaux sociaux) et de circulation de l'information.

ÉLÉMENTS DE DÉFINITION	Animer une action au titre d'un enseignement, d'une formation, d'un entraînement en appliquant les techniques et les méthodes pédagogiques propres à faire acquérir des compétences à une personne ou à un groupe. Transférer à autrui, à l'oral ou par écrit, un savoir ou une technique au sein d'un domaine d'activité en vue de faire acquérir, développer et pérenniser des compétences.
------------------------	--

SAVOIR FAIRE

- Conduire, gérer, animer un groupe en situation d'apprentissage en veillant à sa discipline et à sa sécurité.
- Eclaircir une information, une situation, une procédure, un dispositif en détaillant les éléments utiles à une meilleure compréhension.
- Exprimer avec clarté, expliquer et transmettre une information, une réglementation, une procédure ou un processus.
- Accompagner le transfert des acquis en situation de travail.
- Accompagner les stagiaires dans la réflexion sur leur posture professionnelle.
- Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des apprenants.
- Analyser ses pratiques.
- Animer le groupe en utilisant les compétences de chacun et en valorisant les expériences des participants.
- Capitaliser les supports et expériences d'animation et de formation.
- Définir les ressources et moyens nécessaires à la formation et prendre en compte l'environnement professionnel des stagiaires.
- Définir, avec le commanditaire les modalités d'intervention (prendre connaissance de la charte du formateur, des moyens logistiques, etc.).
- Elaborer une réponse pédagogique en fonction des modalités de formation en relation avec les moyens et outils (présentiel, e-Learning etc.).
- Définir les prérequis nécessaires aux objectifs pédagogiques.
- Concevoir les outils d'évaluation pédagogique.
- Définir et formuler les objectifs pédagogiques et proposer des scénarios pédagogiques.
- Concevoir, utiliser des outils et ressources pédagogiques.
- Evaluer l'acquisition des connaissances en regard du référentiel ou du scénario pédagogique en utilisant les outils prévus.
- Evaluer les "préacquis" des stagiaires Initier un parcours de professionnalisation.
- Lire, interpréter le cahier des charges et/ou le référentiel de formation.
- Maintenir et mettre à jour ses capacités techniques ou formatives.
- Mettre à disposition les ressources de formation.
- Mettre en œuvre une évaluation pédagogique différée.
- Participer aux réseaux d'échange professionnels, identifiés sur son domaine d'intervention.
- Prendre en compte les caractéristiques du groupe, des individus et de leur situation concrète de travail.
- Proposer des modifications de scénario et/ou du référentiel, ainsi que de ressources pédagogiques.
- Rédiger le bilan pédagogique de la formation pour le commanditaire/organisateur.
- Réguler l'expression et le travail du groupe, gérer le temps.
- Représenter, si nécessaire le commanditaire au cours de la formation.
- S'assurer des acquis de la formation au cours de sa progression.
- S'assurer des conditions logistiques et de sécurité de l'action de formation.
- S'informer et se former aux évolutions des modalités formatives.
- Suivre les évolutions de l'environnement professionnel (technique, juridique etc.).
- Vérifier les attentes des participants, mettre en œuvre et adapter le scénario pédagogique au groupe.

SAVOIR

- Conditions du transfert pédagogique
- Evolution des méthodes et outils pédagogiques.
- Méthodes pédagogiques, techniques d'animation.
- Notions de pédagogie et d'animation.
- Notions de psychopédagogie appliquée.
- Notions didactiques et pédagogiques en matière recherche documentaire.
- Notions d'analyse des pratiques.
- Outils et techniques de l'ingénierie pédagogique.
- Principes de la dynamique de groupe.
- Principes de l'animation de groupes.
- Principes, méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique (séquences, supports, techniques, etc.).
- Technique de dynamique de groupe, d'analyse du jeu des acteurs.
- Techniques de dynamique de groupe, d'animation, d'observation et d'écoute.
- Techniques de médiation, de régulation.
- Techniques d'évaluation pédagogique.

ÉLÉMENTS
DE
DÉFINITION

Le pilotage peut concerner une structure, une unité de travail, un projet. Il consiste à analyser, élaborer, proposer, mettre en œuvre, animer et évaluer une politique, un projet, un contrat, etc en assumant pleinement les responsabilités confiées.

La relation avec les élus implique la prise en compte de la dimension politique et des modes de décision dans le traitement et la gestion des dossiers et projets.

SAVOIR FAIRE

SAVOIR

PILOTAGE

- Anticiper : identifier et devancer une situation, un événement, dans l'action immédiate, en vue de valoriser les effets positifs et / ou de minimiser les effets négatifs prévisibles.
- Anticiper les conséquences techniques et sociales des prises de décisions.
- Élaborer une stratégie, une politique : arrêter un objectif, un résultat, quantitatif et/ou qualitatif, déterminer les leviers, les moyens, les dispositifs et les ressources à mobiliser pour les atteindre.
- Piloter la performance : mesurer, évaluer l'atteinte d'un objectif, la mise en œuvre d'une politique ou la réalisation d'une activité en vue d'en optimiser l'efficacité et en utilisant des indicateurs.
- Piloter un prestataire : superviser, animer une offre de service, une prestation conclue par contrat avec un tiers au sein de son domaine d'activité en vue d'un résultat déterminé.
- Piloter une activité : conduire, superviser et garantir la mise en œuvre d'une activité en vue d'atteindre les objectifs assignés.
- Piloter une étude, une recherche : conduire, superviser une étude, une recherche en vue d'approfondir un domaine de connaissances et de réaliser une production (document, synthèse, rapport, etc.).
- Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité : adapter son action en intégrant les informations, les données et les particularités de l'environnement.
- Elaborer des scénarios.
- Evaluer les situations, les problématiques et les enjeux, proposer des solutions adaptées.
- Identifier et mobiliser des partenaires stratégiques.
- Identifier les sources d'informations stratégiques.
- Identifier les tendances d'évolution et les expériences innovantes.
- Intégrer, dans ses analyses, les problématiques des différents services spécialisés internes et des prestataires extérieurs publics et privés.
- Décoder les positionnements et les stratégies des institutions.

- Circuits internes et externes de l'information.
- Concepts et méthodes de la gestion de la complexité.
- Connaissance des jeux d'acteurs et des positionnements institutionnels.
- Connaissance des acteurs et de leur rôle.
- Méthodes d'information et de communication institutionnelle.
- Notions sur la prise de décision.
- Techniques d'argumentation.
- Techniques de négociation.

RELATIONS AVEC LES ÉLUS

- Apporter aux élus des éléments et arguments techniques d'aide à la décision pour effectuer un choix entre plusieurs scénarii.
- Argumenter et négocier des priorités d'action et des moyens avec les élus.
- Assister les élus dans la représentation de la collectivité auprès des instances de concertation.
- Assister les élus dans leurs négociations avec les prestataires extérieurs.
- Bâtir une relation de confiance avec les élus.
- Conseiller les élus et les alerter sur les opportunités et risques (techniques, juridiques, sociaux, économiques, etc.) inhérents à une stratégie, un projet, un dispositif, un projet, une opération, un mode de gestion.
- Conseiller les élus dans le choix des procédures.
- Diffuser les informations nouvelles auprès des élus.
- Élaborer les délibérations et les actes nécessaires à la prise de décision des élus.
- Sensibiliser les élus sur les évolutions du secteur.

- Acteurs institutionnels, organismes, dispositifs et prestataires du secteur.
- Compétences des élus et rôles et missions des acteurs institutionnels impliqués.
- Principes de la négociation stratégique.
- Organisation et réseaux du secteur.
- Orientations et priorités des élus et décideurs.

ÉLÉMENTS
DE
DÉFINITION



SAVOIR FAIRE

SAVOIR

ÉLÉMENTS
DE
DÉFINITION

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

Posséder, appliquer, mettre en œuvre les techniques rédactionnelles et de réécriture dans le respect des règles en vigueur dans le secteur concerné dans le respect des contraintes internes et externes.

SAVOIR FAIRE

- Rédiger un acte juridique : écrire, dans le respect des règles de droit, un texte ayant vocation à produire des effets juridiques.
- Rédiger un cahier des charges : écrire un document exprimant une demande de prestation, détaillant les attentes et les besoins à satisfaire et appelant une proposition d'intervention.
- Retranscrire une information, une donnée : exprimer sous une autre forme, dans un autre langage, une information, une donnée, un message.
- Rédiger des documents : notes, rapports, synthèses ...
- Mettre en forme et présenter des dossiers.

SAVOIR

- Techniques rédactionnelles :
 - ✓ bilan,
 - ✓ écrits administratifs,
 - ✓ notes d'opportunité,
 - ✓ notes de synthèse,
 - ✓ rapport d'activité,
 - ✓ rapports d'étude,
 - ✓ web,
 - ✓ etc.
- Règles de grammaire et d'orthographe.
- Vocabulaire technique du secteur concerné.
- Charte graphique de la collectivité et modèles-types définis.

ÉLÉMENTS
DE
DÉFINITION

S'intéresser à autrui et établir aisément avec ses interlocuteurs, une relation propice aux échanges et à la communication.
Établir une relation avec autrui en transmettant une information, en délivrant un message clair et compréhensible et en s'assurant de sa bonne réception.

SAVOIR FAIRE

- Accompagner.
- Adapter ses attitudes aux comportements observés.
- Adapter son comportement à des situations émotionnellement difficiles.
- Analyser et résoudre une situation dans laquelle un mécontentement s'exprime, des points de vue ou des intérêts s'opposent.
- Comprendre et se faire comprendre des personnes.
- Contenir l'agressivité par la gestuelle, le comportement, la parole.
- Dispenser une aide, faciliter l'orientation d'une personne dans la durée et selon une échéance établie.
- Être à l'écoute.
- Être réceptif et attentif aux messages et sollicitations de ses interlocuteurs et de son environnement.
- Exprimer avec d'autres mots une information en vue d'en vérifier sa compréhension et son partage..
- Favoriser l'expression de la demande.
- Gérer un conflit.
- Instaurer / développer une relation de confiance.
- Mettre en place une relation d'aide.
- Reformuler.
- Repérer et réguler les dysfonctionnements et les conflits.
- S'entretenir avec un ou des acteurs, parties prenantes d'une situation, d'un projet, en échangeant des points de vue.

SAVOIR

- Les différents types d'attitude et d'écoute.
- Les relations interpersonnelles.
- Méthodes d'observation.
- Questionnement et reformulation.
- Techniques d'écoute active.
- Techniques d'entretien d'aide à la personne.
- Techniques de prévention et de gestion des conflits.
- Techniques de médiation et de concertation.
- Théories et techniques de communication.

ÉLÉMENTS
DE
DÉFINITION



SAVOIR FAIRE

SAVOIR

ÉLÉMENTS
DE
DÉFINITION



SAVOIR FAIRE

➤

SAVOIR

➤

ÉLÉMENTS DE DÉFINITION

Ensemble des principes, méthodes, démarches et outils permettant de piloter, anticiper, gérer et suivre le personnel d'une collectivité, d'une direction, d'un service.

SAVOIR FAIRE

SAVOIR

PILOTAGE

- Mettre en oeuvre, animer le dialogue social au cours d'une concertation, d'une négociation, d'une consultation ou d'un échange d'informations avec les représentants du personnel.
- Analyser des indicateurs sociaux
- Construire et mettre en oeuvre un dispositif d'intégration des nouveaux arrivants
- Définir les axes des plans sectoriels des ressources humaines
- Elaborer des scénarios d'évolution du personnel
- Formaliser les modalités de la veille sociale
- Intégrer les contraintes financières dans la mise en oeuvre de la politique RH
- Mettre en place un dispositif de ressources humaines déconcentré
- Mettre en place un système d'information des ressources humaines (SIRH)
- Piloter et contrôler la masse salariale et les crédits de personnel
- Rédiger les protocoles d'accord avec les partenaires



GESTION STATUTAIRE

- Actualiser les indicateurs de gestion (absentéisme lié à l'indisponibilité physique, etc.)
- Appliquer des statuts et des règles internes de fonctionnement
- Assurer les relations avec les organismes sociaux et administratifs Conseiller, renseigner et orienter les agents
- Décliner et coordonner l'application des nouvelles dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles
- Définir et contrôler les procédures statutaires
- Diffuser les informations nouvelles auprès de l'encadrement et des agents
- Elaborer le règlement intérieur de l'exercice des droits syndicaux
- Elaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade
- Enregistrer ou saisir informatiquement les données du domaine d'activité (mouvements du personnel, statistiques d'effectifs, masse salariale, etc.)
- Gérer les promotions et mutations
- Gérer les relations avec les organismes sociaux et administratifs Informer et expliquer l'application de la réglementation et les procédures, notamment aux agents et encadrants
- Informer les nouveaux recrutés sur les conditions d'intégration
- Mettre en oeuvre les dispositions statutaires
- Prévenir et gérer les contentieux du personnel
- Recueillir et formaliser les bilans de stages
- Rédiger les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.)
- Traiter les demandes d'emploi
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Veiller aux conditions générales de travail et d'application de la législation sociale



ÉLÉMENTS DE DÉFINITION

Ensemble des principes, méthodes, démarches et outils permettant de piloter, anticiper, gérer et suivre le personnel d'une collectivité, d'une direction, d'un service.

SAVOIR FAIRE

SAVOIR

G.P.E.E.C.

- Analyser l'environnement des postes de travail
- Analyser les écarts entre ressources et besoins de compétences de la collectivité
- Anticiper les besoins de la collectivité en matière de compétences
- Anticiper les évolutions des métiers et des compétences
- Appréhender l'incidence des évolutions technologiques, organisationnelles sur les conditions de travail
- Décrire un poste de travail
- Définir et piloter le dispositif d'évaluation
- Définir les besoins du ou des services et les compétences
- Détecter les potentiels
- Evaluer les capacités
- Identifier les besoins de la collectivité et les ressources nécessaires (effectifs, emplois, compétences)
- Impulser et développer des relations avec Pôle emploi, l'APEC, le CNFPT et les écoles
- Orienter les agents dans leurs projets professionnels
- Réaliser des bilans d'intégration
- Réaliser un diagnostic des ressources humaines de la collectivité
- Recenser, analyser les besoins prévisionnels
- Repérer, analyser les principes de fonctionnement formels et informels d'une organisation

- Concepts de métiers, d'emplois et de postes, démarche de GPEEC, référentiels activités-compétences
- Description de poste : missions, activités, compétences
- Méthodes de conduite de projets
- Méthodes d'analyse et de diagnostic
- Métiers et leur environnement
- Métiers de la fonction publique territoriale
- Notions fondamentales de la gestion prévisionnelle
- Notions d'analyse des sciences sociales
- Principes de la sociologie des organisations
- Techniques d'animation de groupe
- Techniques d'élaboration de tableaux de bord et de suivi de gestion
- Techniques de négociation
- Techniques et outils de base de la statistique

DIALOGUE SOCIAL

- Analyser le dialogue social
- Animer les réunions avec les partenaires sociaux et les instances paritaires (CTP, CHS, etc.)
- Définir des indicateurs de climat social Définir les termes ou modalités du dialogue social
- Dialoguer avec les instances paritaires
- Etudier les dossiers et/ou les questions des représentants du personnel aux différentes instances et préparer des éléments de réponse pour les élus
- Expliquer les orientations et les décisions de la collectivité aux agents et partenaires sociaux
- Piloter l'élaboration du bilan social et l'analyser
- Préparer les dossiers pour les instances paritaires
- Recueillir et analyser l'information sur les positions des partenaires sociaux et sur les mouvements de coordination émergents

- Cadre réglementaire concernant les CAP
- Stratégies des centrales syndicales au niveau national
- Structures et fonctionnement syndical au niveau local
- Droit syndical
- Droit du travail
- Organisation, critères et indicateurs d'un bilan social et du rapport sur l'état de la collectivité
- Réglementation relative aux instances paritaires (CAP, CTP, CHS)
- Principes de fonctionnement des administrations et établissements publics

CONSEIL

- Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management
- Accompagner, sensibiliser à la conduite du changement
- Aider à la résolution d'un désaccord relatif à une procédure de retrait d'un agent de sa situation de travail
- Analyser la nature des conflits et évaluer les enjeux, (choix de la voie amiable et/ou du recours)
- Apporter aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision
- Concevoir et développer des supports de communication
- Conseiller et assister les responsables hiérarchiques des services dans l'application de la gestion du personnel
- Conseiller les élus et la direction générale, alerter sur les risques juridiques et de contentieux RH, etc.

- Méthodes d'analyse du travail, des organisations et des compétences
- Techniques du benchmarking
- Concepts et méthodes de la gestion de la complexité
- Concepts, modèles et outils de la sociologie des organisations
- Analyse systémique
- Techniques statistiques et méthodes d'analyses quantitative et qualitative (projection, modélisation)
- Techniques d'observation et de diagnostic des situations
- Techniques d'observation et d'écoute

ÉLÉMENTS
DE
DÉFINITION

Ensemble des principes, méthodes, démarches et outils permettant de piloter, anticiper, gérer et suivre le personnel d'une collectivité, d'une direction, d'un service.

SAVOIR FAIRE

SAVOIR

RECRUTEMENT

- Analyser des épreuves de recrutement (tests, entretiens, etc.)
- Analyser la situation des candidats au regard du statut
- Analyser un CV, un dossier de candidature
- Conduire des entretiens de recrutement
- Constituer un vivier de candidatures internes et externes
- Définir, mettre en place et gérer des processus, procédures de recrutement, procédures de sélection des candidats
- Définir et piloter la politique de recrutement et de mobilité
- Elaborer des grilles d'entretien et des tests d'aptitude ou de potentiel
- Elaborer un plan de recrutement
- Etablir, rédiger des profils de poste
- Identifier les CV correspondant aux besoins et aux compétences de la collectivité
- Informer et conseiller les candidats et responsables des services sur les possibilités de recrutement offertes par le statut de la fonction publique territoriale et la collectivité
- Organiser et conduire des entretiens et/ou des commissions de recrutement
- Participer à un entretien de recrutement
- Rechercher des candidats
- Rédiger un cahier des charges pour un cabinet de recrutement
- Rédiger une annonce de recrutement et choisir les supports de diffusion
- Réguler les situations conflictuelles ou les désaccords aux différentes étapes de la procédure de recrutement
- Restituer des épreuves de recrutement à l'opérationnel
- Sélectionner des prestataires externes
- Sélectionner les candidats
- Suivre et gérer les demandes de stages
- Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires
- Utiliser et analyser les résultats des études, tests de personnalité et tests professionnels
- Utiliser les outils logiciels de gestion du personnel
- Veiller à la législation relative à la diffusion d'offres

- Classification nationale des diplômes et qualifications
- Concepts fondamentaux de GRH (postes, fonctions, activités, compétences, etc.)
- Concepts et principes de la GPEC
- Environnement des métiers et les cultures professionnelles
- Instances et processus de décision de la collectivité
- Législation relative à la diffusion d'offres
- Méthodes et techniques de recrutement et méthodes de tests
- Métiers de la fonction publique territoriale
- Offre du marché du conseil et des cabinets de recrutement
- Presse spécialisée et annonceurs RH
- Principaux partenaires dans le domaine de l'emploi et de la formation
- Règles de recrutement et mesures d'aides à l'emploi
- Règles de rémunérations appliquées à la fonction publique territoriale
- Statut de la fonction publique territoriale, d'Etat et les statuts particuliers
- Techniques de communication et de négociation

ÉLÉMENTS
DE
DÉFINITION

SAVOIR FAIRE

- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat.
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers.
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers.
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers.
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service.
- Suivre l'exécution budgétaire du service.
-

SAVOIR

- Circuits et procédures administratives.
- Fonctionnement de l'Internet et de l'intranet.
- Fonctionnement du standard Et du poste Téléphonique.
- Logiciels de bureautique :
 - ✓ Traitement de texte (Writer, Word),
 - ✓ Tableur (Excel, Calc),
 - ✓ Présentation (PowerPoint, Impress),
 - ✓ Gestion de courrier,
 - ✓ Gestion financière,
 - ✓ Gestion des marchés,
 - ✓ etc.
- Missions du service, organisation et services de la collectivité, contexte et enjeux de la collectivité ou structure.
- Notions de comptabilité analytique.
- Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire.
- Tableaux de bord et outils de planification et suivi.
- Techniques de secrétariat (dactylographie, prise de notes, écriture abrégée, etc).
- Vocabulaire professionnel du secteur.

ÉLÉMENTS
DE
DÉFINITION

Obtenir, recueillir des données, des informations en mobilisant les sources appropriées.
Vérifier, consolider des données en vue d'assurer la cohérence et la conformité d'une action ou d'une production attendue.
Recueillir, enregistrer et classer une information selon le processus d'archivage défini du domaine et selon la nature de l'information.

SAVOIR FAIRE

- Assurer la fiabilité des données.
- Collecter, exploiter, organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse.
- Exploiter des données/des résultats/un document technique/un dossier.
- Identifier, sélectionner une expérience, une connaissance, une compétence jugée utile à conserver, à développer et à transmettre en vue d'une utilisation ultérieure..
- Mobiliser et articuler différents types de gisement de données.
- Recueillir, traiter et interpréter des données complexes.
- Reproduire un document selon les règles de présentation et de formalisme requis.
- Riser d'une recherche documentaire les informations les plus pertinentes.
- Tirer parti d'une information en vue d'agir.
- Vérifier la fiabilité des sources et des données.
- Confirmer la validité d'une donnée, d'une information, d'une solution technique, au nom de son expertise, de sa légitimité dans le domaine.

SAVOIR

- Cadre juridique de l'information des usagers.
- Cadre réglementaire de la collecte d'information.
- Circuits d'information dans la collectivité.
- Circuits internes et externes de l'information.
- Droit de l'information et de la propriété intellectuelle.
- Hiérarchisation des informations
- Lieux de ressources et réseaux d'information.
- Logiciel spécifique de collecte et d'exploitation des données.
- Méthodes de recueil de l'information (entretiens, réunions, enquêtes, reportages, etc.).
- Méthodes d'information et de communication institutionnelle et grand public.
- Principes du management de l'information.
- Procédures de transmission de l'information
- Sources d'information (savoirs bibliographiques), structures et ressources des données et métadonnées des bases d'information.
- Techniques de recherche d'informations.
- Techniques d'analyse et de traitement de l'information, de données.
- Techniques d'information et de communication.
- Techniques de lecture rapide.
- Technologies de l'information et de la communication.

VEILLE

ÉLÉMENTS
DE
DÉFINITION

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

- Mettre en oeuvre un benchmark.
- Actualiser / mettre à jour une documentation.
- Assurer une veille technique / réglementaire / prospective/ technologique / juridique / sociale ... dans un ou plusieurs secteurs.
- Impulser des dispositifs de veille et d'observation.
- Piloter un(des) dispositif(s) de veille et d'observation.

- Technique des outils Web 2.0, de veille (flux RSS, réseaux sociaux) et de circulation de l'information.
- Techniques de veille sociale et de veille marketing.