

CONSEILLÈRE / CONSEILLER EN ORGANISATION

FAMILLE - DIRECTION GÉNÉRALE

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1402	Conseil en organisation et management d'entreprise
Correspondance RIME	E/M FPECTL05	Chargé de l'évaluation interne des services
Correspondance FPH	E/M 45L20	Conseiller(ère) en organisation

MÉTIER

Définition	Réalise ou fait réaliser les études préalables à la mise en place de nouveaux modes de fonctionnement et/ou d'organisation. Accompagne des démarches d'évaluation de l'action publique. Pilote des projets transversaux et accompagne les services dans la mise en œuvre de leurs projets
Autres appellations	<ul style="list-style-type: none"> • Consultante / Consultant interne • Ingénieure / Ingénieur en organisation • Chargée / Chargé de mission en organisation • Consultante / Consultant en organisation
Facteurs d'évolution	<ul style="list-style-type: none"> • Contexte de finances locales contraintes et enjeux de maîtrise des dépenses de fonctionnement • Évolution vers des modes d'organisation transverses et matriciels • Fonctionnement en mode projet • Développement d'une culture d'évaluation des démarches d'organisation • Territorialisation de l'action publique et développement des services publics de proximité • Coopération intercommunale, poursuite de la décentralisation et mutualisation des services • Nouvelle approche de l'organisation : développement de la e-administration et de nouvelles modalités de travail (télétravail, etc.) • Prise en compte des risques psychosociaux dans les organisations du travail
Situation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Région, département, structure intercommunale, commune • Généralement rattaché à la direction générale • En fonction des choix organisationnels des collectivités, rattaché à la DRH, à la DSI, ou à un service conseil
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Travail en bureau • Déplacements sur les sites • Interventions suite à des dysfonctionnements organisationnels
Spécialisations/Extensions	<ul style="list-style-type: none"> • Ressources humaines : accompagnement des démarches GPEEC • Accompagnement du changement et des modes managériaux • Pilotage de projet, voire formation au travail en mode projet • Démarches qualité • Systèmes d'information : méthodes • Audit interne • Participation à l'évaluation des politiques publiques
Autonomie et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Force de proposition auprès de l'autorité territoriale • Interventions à la demande de la direction générale, ou des chefs ou directeurs de service • Activités définies et évaluées le plus souvent par la direction générale des services • Garant de la confidentialité des informations détenues concernant les dossiers traités. Les préconisations d'organisation, voire de management, engagent la collectivité, notamment aux plans humains et financiers
Moyens techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Bureautique, éventuellement des logiciels dédiés (construction d'organigrammes, aide à la gestion de projets)
Cadres statutaires	<ul style="list-style-type: none"> • Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique) • Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative) • Administrateurs territoriaux (catégorie A, filière Administrative) • Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative) • Psychologues territoriaux (catégorie A, filière Médico-sociale)

Conditions d'accès	• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emploi, concours troisième voie
Activités techniques	• Aide à la décision en matière de stratégie organisationnelle ou de projets d'administration déclinés au sein de la collectivité • Réalisation d'études et de diagnostics organisationnels • Accompagnement de la mise en œuvre du changement sur les aspects organisationnels, management et ressources humaines • Accompagnement de l'optimisation des processus de travail
Activités spécifiques	• Accompagnement au déploiement de démarches qualité • Aide à l'optimisation du système d'information • Assistance à la gestion de crise dans le cadre d'un projet d'organisation • Audit de conformité portant sur des démarches d'organisation

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

SAVOIR-FAIRE

Aide à la décision en matière de stratégie organisationnelle ou de projets d'administration déclinés au sein de la collectivité

- Intégrer l'environnement et la culture organisationnelle et managériale de la collectivité
- Assister les décideurs dans l'élaboration d'un projet d'organisation
- Analyser une commande institutionnelle, la reformuler afin de la décliner en objectifs stratégiques et opérationnels
- Réaliser une veille sur les modes d'organisation et leur évolution

Réalisation d'études et de diagnostics organisationnels

- Analyser et formaliser les besoins d'un service au regard d'une situation, d'une problématique, d'un contexte, en lien avec les objectifs de service public
- Proposer une démarche de travail aux commanditaires et co-construire une stratégie de projet avec l'ensemble des acteurs
- Identifier les sources d'information, les recueillir, les synthétiser et hiérarchiser les données
- Étudier le fonctionnement d'un service ou d'un domaine d'activité
- Analyser les stratégies d'acteurs
- Conduire des entretiens individuels et collectifs
- Animer des réunions de services
- Comprendre et reformuler les informations et les attentes des acteurs
- Formuler, rédiger et faire partager la stratégie, les scénarios possibles et un plan d'action
- Piloter un appel d'offres de prestations intellectuelles
- Restituer les résultats de l'étude et ses préconisations aux commanditaires

Accompagnement de la mise en œuvre du changement sur les aspects organisationnels, management et ressources humaines

- Proposer une ou des structures de gouvernance du projet (comité de pilotage, groupe de travail, instances paritaires, etc.)
- Accompagner l'ensemble des acteurs sur le plan méthodologique
- Capitaliser et mutualiser les progrès, les productions et les valoriser
- Former ou aider à se former à une démarche projet
- Évaluer l'atteinte des objectifs et les impacts de la nouvelle organisation, à partir des indicateurs
- Évaluer la méthode d'accompagnement du projet et son appropriation par les acteurs
- Veiller à la diffusion et à la bonne appropriation des résultats de l'évaluation
- Intervenir en assistance à la maîtrise d'ouvrage

Accompagnement de l'optimisation des processus de travail

- Modéliser le fonctionnement de l'entité sous forme de processus
- Accompagner la formalisation des processus et des procédures
- Définir des indicateurs d'efficacité, d'efficience et de satisfaction des processus
- Piloter le suivi et l'évaluation de la refonte des processus de travail

SAVOIRS

> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Concepts, méthodes et outils issus des théories des organisations (sociologie des organisations, analyse systémique, etc.)
- Méthodes de recueil et d'analyse de la demande
- Techniques d'enquêtes en sciences humaines et sociales, quantitatives et qualitatives
- Techniques d'analyse du travail, des organisations et des compétences
- Techniques d'entretien et de dynamique de groupe
- Techniques d'analyse et de résolution de conflits
- Offre des prestataires sur le champ de l'organisation

> SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Orientations et priorités des élus et décideurs
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Statut de la fonction publique territoriale (FPT)
- Métiers de la FPT
- Techniques et outils pédagogiques
- Fonctionnements, pratiques et réseaux de la collectivité
- Principes et normes des démarches qualité appliquées dans la collectivité
- Notions fondamentales sur les problématiques ressources humaines

- Cadre juridique des missions et du fonctionnement des collectivités territoriales et des établissements publics
- Principes du management public territorial
- Techniques de reformulation, d'argumentation et de négociation
- Articulation du système d'information de la collectivité à son organisation

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746