

Affaires générales

Métier	Activités essentielles	Compétences		
		Connaissances	Savoir-faire	Savoir-être
Agent / agente d'accueil <i>Assure l'accueil et l'orientation des usagers et des partenaires</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique, téléphonique, internet des différents interlocuteurs. • Ecoute et réponse de premier niveau. • Orientation adéquate en fonction de la demande Surveillance et gardiennage des locaux. 	<ul style="list-style-type: none"> • Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné. 	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les techniques d'accueil. • Ecouter, analyser, reformuler la demande. • Réagir de façon adaptée aux situations imprévues. • Recueillir et traiter l'information. 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de courtoisie et rester maître de soi. • Gérer des situations conflictuelles. • S'adapter aux différents types de publics. • S'exprimer avec aisance.
Assistant / assistante <i>Assiste un responsable dans l'organisation quotidienne de son travail, assure l'interface entre les différents interlocuteurs et le responsable hiérarchique et plus particulièrement en matière de communication et de traitement de l'information.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique et téléphonique, orientation des usagers et des appels. • Gestion et sécurisation pour le compte du responsable, de l'organisation quotidienne de son travail. • Personne- ressource sur l'activité et le fonctionnement du service selon le domaine d'exercice de l'activité. • Gestion de la planification collective des agendas, des déplacements et de l'organisation des réunions. • Elaboration des tableaux de bord des dossiers et suivi des échéanciers. • Traitement de l'information et réponse de premier niveau. • Constitution des fonds de dossiers, rédaction des projets de courrier et de comptes-rendus, traitement de texte. • Classement et archivage de documents (plan de classement). 	<ul style="list-style-type: none"> • Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services selon le domaine d'activité. • Techniques administratives et bureautiques. • Système de classement et d'archivage. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre des notes. • Utiliser les techniques de lecture rapide. • Organiser des réunions. • Réaliser des comptes rendus et des synthèses. • Maîtriser les techniques de classement et d'archivage. 	<ul style="list-style-type: none"> • Etre rapide, réactif et avoir l'esprit d'initiative. • Avoir le sens de l'écoute et du dialogue. • Travailler en équipe. • Faire preuve de rigueur méthodologique et avoir le sens de l'organisation. • Avoir le sens de l'analyse et de la synthèse.

Métier	Activités essentielles	Compétences		
		Connaissances	Savoir-faire	Savoir-être
Chauffeur / chauffeuse automobile <i>Assure le transport individuel ou collectif de personnes</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Conduite de véhicules légers. • Identification et application des règles de sécurité. • Opérations d'entretien courant des véhicules pour une utilisation en toute sécurité. • Vérification du respect des règles d'utilisation des véhicules. • Effectue diverses liaisons pour le service (courrier, courses diverses, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Règles de sécurité routière et de transport. • Notions de mécanique. • Lecture de plans ou de cartes. • Utilisation du global positioning system (GPS). • Notions de secourisme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la conduite automobile. • Respecter les règles de sécurité routière. • Réagir de façon adaptée aux situations imprévues. 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de courtoisie et rester maître de soi. • Faire preuve de discrétion. • Etre disponible. • Faire preuve de patience et de souplesse. • Avoir le sens des contacts humains.
Gestionnaire des archives courantes <i>Gère les archives courantes d'une structure administrative.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Collationnement des documents et enregistrement des données, y compris sur le logiciel spécialisé. • Contrôle du respect des règles d'archivages. • Suivi du tableau de gestion des archives de la structure. 	<ul style="list-style-type: none"> • Environnement institutionnel et administratif / connaissance de la structure. • Réglementation dans le domaine archivistique. • Principes et techniques d'archivage. 	<ul style="list-style-type: none"> • Collecter les archives. • Gérer des tableaux de gestion des archives. • Indexer et classer. • Gérer les archives vivantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens de la pédagogie. • Avoir le sens de l'écoute et du dialogue. • Travailler en équipe.
Gestionnaire des archives courantes. <i>Gère les archives courantes d'une structure administrative</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Collationnement des documents et enregistrement des données, y compris sur le logiciel spécialisé. • Contrôle du respect des règles d'archivage • Suivi du tableau de gestion des archives de la structure. 	<ul style="list-style-type: none"> • Environnement institutionnel et administratif / connaissance de la structure • Réglementation dans le domaine archivistique. • Principales et techniques d'archivage. 	<ul style="list-style-type: none"> • Collecter les archives. • Gérer des tableaux de gestion des archives. • Indexer et classer. • Gérer les archives vivantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens de la pédagogie. • Avoir le sens de l'écoute et du dialogue. • Travailler en équipe.

Métier	Activités essentielles	Compétences		
		Connaissances	Savoir-faire	Savoir-être
<p>Gestionnaire des diplômes et des formations. Assure l'organisation et la gestion des diplômes et des formations</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recherche et propositions de membres de jurys et de formateurs. Organisation sur le plan administratif, logistique et budgétaire des formations et des sessions de jury conduisant à la délivrance de titres, de qualifications ou de certifications relevant du champ concerné. Préparation matérielle des épreuves de certification et des actions de formation. Rédaction des documents nécessaires (programmes, convocations, listes de présence, etc.). Contrôle et saisie des dossiers des candidats. Saisie des notes, rédaction du procès-verbal et notification des résultats. Communication et information auprès des organismes de formation, des formateurs et des candidats. Saisie des données nécessaires. 	<ul style="list-style-type: none"> Modalités de délivrance des diplômes relevant du champ d'exercice professionnel. Textes d'application relatifs aux diplômes gérés, à la VAE. Référentiels professionnels. Principes généraux du droit et du contentieux. Fonctionnalités des logiciels dédiés. 	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les processus de gestion des formations professionnelles. Préparer, organiser et assurer des épreuves de certification. Elaborer et contrôler des actes administratifs. Analyser et maîtriser les risques. Savoir organiser et hiérarchiser son activité Informer et communiquer avec les différents interlocuteurs. Maîtriser l'utilisation de tableurs. 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir le sens de l'organisation. Faire preuve de rigueur. Faire preuve de discrétion professionnelle. Travailler en équipe.

Métier	Activités essentielles	Compétences		
		Connaissances	Savoir-faire	Savoir-être
<p>Gestionnaire-instructeur / gestionnaire-instructrice administratif</p> <p><i>Assure de façon autonome l'instruction de demandes et de dossiers débouchant sur une réalisation attendue par le ou les responsables : financement d'une association, délivrance d'une autorisation administrative</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instruction de dossiers sur le plan administratif, comptable, régularité juridique. • Secrétariat de commissions, tenue des échéanciers, préparation et notification des comptes-rendus, notification de décisions individuelles. • Statistiques administratives se rapportant à l'activité concernée. • Courriers et relations téléphoniques courantes avec les interlocuteurs concernés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Droit et procédures administratifs • Règles budgétaires et comptables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des réunions. • Rédiger des documents et des actes administratifs. • Réaliser des analyses et des synthèses. • Utiliser les outils de système d'information (bases de données, applicatifs de gestion,...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler en équipe. • Travailler en autonomie. • Faire preuve de rigueur et avoir le sens de la méthode.
<p>Gestionnaire logistique</p> <p><i>Organise la gestion et la mise à disposition des diverses ressources et moyens logistiques</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recensement des moyens disponibles et planification des besoins budgétaires et techniques. • Organisation de la répartition de ces moyens, notamment par l'établissement de calendriers et de tableaux de bord. • Supervision des prestataires externes. • Relations avec les usagers. • Gestion et animation d'une équipe. • Gestion budgétaire et administrative • Suivi technique des moyens mis à disposition (utilisation, respect des normes techniques, etc.). • Prise en charge de la sûreté, de l'hygiène et de la sécurité Réception et enregistrement du courrier, y compris sur le logiciel spécialisé Répartition et distribution du courrier. • Classement du courrier au retour et affranchissement et enregistrement du courrier au départ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Réglementation technique. • Règles budgétaires et comptables. • Obligations professionnelles en matière d'hygiène et de sécurité. • Outils bureautiques et informatiques. 	<ul style="list-style-type: none"> • Animer une équipe (interne ou externe). • Participer à la contractualisation du soutien logistique avec les structures de l'administration. • Participer à la négociation dans le cadre de l'achat public. • Gérer un budget. • Gérer le temps. • Respecter les conditions d'hygiène et de sécurité. • Utiliser les logiciels du domaine d'activités. • Savoir s'organiser. • Mettre en œuvre les techniques de négociation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens de la diplomatie / médiation. • Faire preuve de rigueur et avoir le sens de l'organisation. • Travailler en équipe. • Faire preuve de discrétion.

Métier	Activités essentielles	Compétences		
		Connaissances	Savoir-faire	Savoir-être
<p>Imprimeur / imprimeuse reprographe <i>Prépare, réalise et exécute les travaux de finition des opérations d'impression. Reproduit, conditionne et diffuse des documents.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conception de maquettes de documents ou réception de documents à reproduire sur papier, sous forme papier ou sous forme de fichier numérique. • Elaboration, le cas échéant, des devis à destination des donneurs d'ordre. • Contrôle de la qualité de l'impression et de la finition. • Proposition de solutions techniques relatives aux travaux demandés. • Reproduction en nombre par photocopie ou tirage. • Conditionnement en vue de la diffusion (agrafage, encollage et reliure) et de la livraison (mise en cartons). • Livraison au service chargé de la diffusion. • Réparation de pannes mineures, identification de pannes graves et contact avec la société assurant la maintenance. 	<ul style="list-style-type: none"> • Environnement technique des matériels de reprographie haut volume et de finition. • Environnement informatique, bureautique et logiciels spécialisés selon les configurations des ateliers de reprographie. • Réglementation hygiène et sécurité du domaine métier. 	<ul style="list-style-type: none"> • Animer une équipe (interne ou externe). • Maîtriser les outils d'impression et de reprographie. • Savoir gérer un stock. • Tenir un tableau de bord d'activités. • Etre acteur dans la contractualisation du soutien logistique avec les structures de l'administration (conseil pour satisfaire au mieux la demande au regard des délais demandés). • Participer à la négociation sur le produit attendu avec les structures de l'administration. • Participer à la négociation dans le cadre de l'achat public. • Gérer un budget. • Gérer le temps. • Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens de la diplomatie / médiation. • Faire preuve de discrétion professionnelle. • Etre précis et rigoureux. • Travailler en équipe. • Avoir l'esprit d'initiative.

Métier	Activités essentielles	Compétences		
		Connaissances	Savoir-faire	Savoir-être
<p>Responsable des ressources humaines et des affaires générales <i>Organise, coordonne et supervise les ressources humaines et le fonctionnement de la structure.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pilotage et animation des processus de gestion des ressources humaines : masse salariale, gestion des compétences, gestion des carrières, dialogue social, communication interne et contentieux. • Organisation, coordination et supervision de la gestion budgétaire, comptable et logistique de l'institution. • Collaboration avec les services de la structure et les partenaires extérieurs. • Impulsion des projets de l'institution dans leur mise en œuvre administrative. • Encadrement et animation d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs. • Suivi des indicateurs et des tableaux de bord en liaison avec le contrôleur de gestion. 	<ul style="list-style-type: none"> • Droit administratif général. • Statut général de la fonction publique. • Droit de travail et les conventions collectives des organismes de sécurité sociale. • Finances publiques. • Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail. 	<ul style="list-style-type: none"> • Animer une équipe. • Conduire un audit interne. • Dialoguer avec les représentants du personnel. • Analyser et maîtriser les risques. • Mener une médiation. • Elaborer un cahier des charges. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rester maître de soi. • Avoir le sens de l'écoute et du dialogue. • Faire preuve d'autorité et de leadership. • Avoir le sens de la pédagogie.
<p>Responsable logistique <i>Organise, pilote, coordonne le soutien logistique. Contrôle la gestion des flux et des stocks de matières et de matériels dans le respect des règles de la commande publique.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilité de la mise en œuvre d'un ou plusieurs processus organisationnels. • Planification, gestion des besoins budgétaires et techniques ainsi que des coûts. • Elaboration et mise en place des procédures de gestion des flux et des stocks. • Contrôle du respect de la réglementation en matière de commande publique. • Supervision de la gestion du courrier. 	<ul style="list-style-type: none"> • Règles de gestion des stocks • Réglementation hygiène et sécurité. • Réglementation environnementale. • Droit et procédures des marchés publics. 	<ul style="list-style-type: none"> • Animer une équipe. • Superviser l'intervention des prestataires. • Planifier, organiser, coordonner les actions des équipes. • Participer à la contractualisation du soutien logistique avec les structures de l'administration. • Négocier avec les structures de l'administration dans le cadre de l'achat public. 	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens de la diplomatie / médiation. • Faire preuve de rigueur et avoir le sens de l'organisation. • Savoir gérer des situations conflictuelles. • Rester maître de soi. • Savoir résister au stress.