

Grille de lecture

de l'**avenant n°65** relatif à la classification





SOMMAIRE

I	La définition de la classification	PAGE 3
II	Les axes métiers (avant et après)	PAGE 3
III	Les emplois repères (avant et après)	PAGE 4
IV	Les compétences (avant et après)	PAGE 5
	1 • Tableau comparatif des compétences	PAGE 5
	2 • Les compétences par emplois repères fusionnés	PAGE 9
	3 • Les compétences par emplois repères déjà existants	PAGE 11
	4 • Les compétences par emplois repères créés	PAGE 16
V	Détails des compétences par activités (avant et après)	PAGE 17
	1 • Axe conseil et insertion	PAGE 17
	2 • Axe accueil	PAGE 20
	3 • Axe partenarial	PAGE 22
	4 • Axe technique	PAGE 23
	5 • Axe ingénierie de projet	PAGE 28
	6 • Axe stratégique	PAGE 30
	7 • Axe managérial	PAGE 31
	8 • Axe gestionnaire	PAGE 34
	9 • Axe communication	PAGE 38
	10 • Axe entretien des locaux	PAGE 39
	11 • Compétences transversales	PAGE 39
VI	Emplois médico-social : Guide de classement	PAGE 40



La définition de la classification

La classification a trois fonctions essentielles :

- Identifier les métiers, les emplois repères, les compétences et les activités ;
- Affecter à chaque cotation retenue un indice professionnel minimum
- Valoriser la promotion et l'évolution des salariés.

La classification se décline en 3 axes :

- Les emplois repères (annexe 2)
- Les compétences (annexes 2,3,4,5)
- Les activités (annexe 3)

Chaque emploi repère est défini par des compétences socles et éventuellement de compétences complémentaires. Certains emplois repère peuvent être complétés temporairement par des compétences transversales.

Chaque compétence est composée d'activités.

Une fiche de poste doit être établie par salarié afin de définir ces 3 axes.

L'objet de cette partie du guide est d'identifier clairement les 3 axes de la classification et de mettre en évidence les changements opérés par l'avenant 65.



Les axes métiers (avant et après)

AVANT	APRÈS
Insertion sociale et professionnelle (4 emplois repères)	Insertion sociale et professionnelle (3 emplois repères)
Information-communication (3 emplois repères)	Information-communication (2 emplois repères)
Gestion (5 emplois repères)	Gestion (5 emplois repères)
Encadrement (2 emplois repères)	Encadrement (4 emplois repères)
	Maintenance et hygiène des espaces (1 emploi repère)

En gras : ce qui change



A noter :

- Modification du nombre d'emplois repères dans l'axe Insertion sociale et professionnelle (fusion des conseillers)
- Modification du nombre d'emplois repères dans l'axe Info-com (fusion chargé d'accueil et chargé d'animation)
- Ajout de deux emplois repères dans l'axe encadrement (création RAF et RH)
- Création de l'axe Maintenance et hygiène des espaces.



Les emplois repères (avant et après)

AVANT	APRÈS
Chargé d'accueil	Chargé d'accueil et d'animation
Chargé d'animation	
Conseiller niveau 1	Conseiller en insertion sociale et professionnelle
Conseiller niveau 2	
Chargé de projet	Chargé de projet
Chargé de documentation	Chargé de documentation
Chargé d'information et de communication	Chargé d'information et de communication
Assistant administratif	Assistant administratif
Assistant de gestion	Assistant de gestion
Assistant de direction	Assistant de direction
Assistant financier	Assistant financier
Assistant informatique	Assistant informatique
Responsable de secteur	Responsable de secteur
Directeur	Directeur
	Responsable administratif et financier
	Responsable Ressources humaines
	Agent d'hygiène et de maintenance des locaux et des espaces verts

En gras : ce qui change

A noter :

- Fusion des conseiller niveau 1 et niveau 2 en conseiller en insertion sociale et professionnelle
- Fusion des chargés d'accueil et chargé d'animation en chargé d'accueil et d'animation
- Création des emplois repères RAF et RH
- Création de l'emploi repère Agent d'hygiène et de maintenance des locaux et des espaces verts.



IV

Les compétences (avant et après)

Avant l'avenant 65, les emplois repères étaient composés de domaines de compétences.

Depuis l'avenant 65, les emplois repères sont composés de compétences socles, de compétences complémentaires et de compétences transversales :

- **Une compétence socle** est une compétence qu'il est indispensable de maîtriser dans l'emploi repère.
- **Une compétence complémentaire** correspond à toute autre compétence qui enrichit l'emploi repère. Cette compétence complémentaire est à l'initiative de l'employeur.
- **Une compétence transversale** est une compétence temporaire hors cotation commune à plusieurs emplois repères. Elle est à l'initiative de l'employeur.

1 • Tableau comparatif des compétences :

NB : Pour une analyse des fusions, disparition, création de compétences, se référer au « V] Détails des compétences par activité ».

COMPÉTENCES SOCLES ET COMPLÉMENTAIRES

AVANT			APRÈS		
CODE	INTITULÉ DU DOMAINE DE COMPÉTENCES	COTATION	CODE	INTITULÉ DES COMPÉTENCES	NOUVELLES COTATIONS
AXE CONSEIL ET INSERTION					
11	Recevoir le public en entretien	8	1.1	Recevoir le public en entretien	8
12	Etablir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu	10	1.2	Etablir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu	10
13	Informé et aider à l'orientation du public cible	11	1.3	Informé et aider à l'orientation du public cible	11
14	Etre référent dans un domaine spécifique	11	1.4	Etre référent dans un domaine spécifique	11
15	Accompagner l'élaboration du parcours d'insertion	11	1.5	Accompagner le public dans son parcours d'insertion	11



AVANT			APRÈS		
CODE	INTITULÉ DU DOMAINE DE COMPÉTENCES	COTATION	CODE	INTITULÉ DES COMPÉTENCES	NOUVELLES COTATIONS
AXE ACCUEIL					
21	Accueillir le public	6	2.1	Accueillir le public	6
22	Ecouter et recueillir la demande	6	2.2	Informar, recueillir la demande et orienter	7
23	Informar et diriger vers				
24	Animer, organiser un espace d'accueil et d'information	6	2.3	Animer un espace d'accueil et d'information	7
AXE PARTENARIAL					
31	Représenter la structure dans le cadre de ses orientations politiques	14	3.1	Représenter la structure dans le cadre stratégique	14
32	Représenter la structure en apportant une contribution technique	10	3.2	Représenter la structure en apportant une contribution technique	10
33	Construire, développer un réseau de partenaires extérieurs	12	3.3	Construire, développer un réseau de partenaires	12
34	Coopérer avec des partenaires extérieurs	10		Suppression de cette compétence	
35	Négocier	14	3.4	Négocier	14
AXE TECHNIQUE					
41	Animer des réunions techniques	9	4.1	Organiser des réunions techniques interne et externe	11
42	Transmettre, accompagner	8		Devient une compétence transversale	
43	Effectuer des travaux administratifs	4	4.2	Organiser la gestion administrative de la structure	7
44	Rédiger des documents administratifs complexes	7			
45	Planifier, assurer la logistique	7			
46	Gérer des emplois du temps	7			
47	Assurer une veille sur l'activité d'insertion	10	4.3	Assurer une veille sur l'activité d'insertion	10
48	Outiller l'activité d'insertion	12	4.4	Outiller l'activité d'insertion	12
49	Documenter	8	4.5	Documenter	8
	Compétence créée		4.6	Accompagner collectivement un groupe dans son parcours	12
	Compétence créée		4.7	Appui au recrutement et à l'intégration dans l'emploi	13



AVANT			APRÈS		
CODE	INTITULÉ DU DOMAINE DE COMPÉTENCES	COTATION	CODE	INTITULÉ DES COMPÉTENCES	NOUVELLES COTATIONS
AXE INGÉNIERIE DE PROJET					
51	Elaborer des projets de changements, piloter des projets institutionnels	15	5.1	Elaborer des projets de changements, piloter des projets institutionnels	15
52	Concevoir et piloter des projets	14	5.2	Concevoir et piloter des projets	14
53	Conduire un projet	11	5.3	Mettre en œuvre des projets	11
AXE STRATÉGIQUE					
61	Assurer une veille pour déterminer la stratégie	13	6.1	Assurer une veille stratégique	13
63	Conduire des réunions, des entretiens à caractère stratégique	12			
62	Aider à l'élaboration des orientations	14	6.2	Proposer des orientations	14
AXE MANAGÉRIAL					
71	Piloter la Mission locale	16	7.1	Piloter la Mission locale	16
72	Animer et coordonner une équipe	12	7.2	Animer et coordonner une équipe	12
73	Animer et coordonner la structure	14		Compétence supprimée	
74	Evaluer le personnel	10		Cette compétence a été intégrée comme activité de la 7.2 Animer et coordonner une équipe. Elle se retrouve également comme activité de la 7.3 Piloter les politiques de ressources humaines. Voir Partie V	
75	Piloter les politiques de ressources humaines	13	7.3	Piloter les politiques de ressources humaines	13
	Voir la compétence 8.4		7.4	Sécuriser l'environnement juridique de la structure	14
	Compétence créée		7.5	Accompagner l'évolution professionnelle des salariés	15



AVANT			APRÈS		
CODE	INTITULÉ DU DOMAINE DE COMPÉTENCES	COTATION	CODE	INTITULÉ DES COMPÉTENCES	NOUVELLES COTATIONS
AXE GESTIONNAIRE					
81	Définir les conditions de la gestion budgétaire et financière	11	8.1	Mettre en œuvre la gestion budgétaire et financière	11
82	Contribuer à la définition des conditions de la gestion budgétaire et financière	10	8.2	Gérer le budget et analyser la situation financière de la structure	11
83	Formaliser les outils de gestion de la structure	7	8.3	Formaliser les outils de gestion de la structure	11
84	Gérer les domaines juridique et réglementaire	10	8.4	Cette compétence a été modifiée et complétée. Elle apparaît désormais en 7.4 Voir Partie V.	
85	Assurer un suivi administratif	4	8.4	Assurer un suivi administratif	5
86	Gérer la vie de la structure	5	8.5	Organiser la vie de la structure	12
87	Gérer un dispositif ou un service délégué	8		Cette compétence a été supprimée.	
88	Gérer sur les plans comptable et financier	6	8.6	Tenir la comptabilité	10
89	Gérer le personnel sur le plan administratif	6	8.7	Assurer le suivi administratif du personnel	10
810	Assurer un suivi informatique de l'activité	5	8.8	Gérer l'informatique de la structure	11
811	Gérer la structure sur le plan informatique	11			
	Compétence créée (Raf + Directeur)		8.9	Mettre en place des indicateurs, analyser, suivre et anticiper les informations financières de la structure	15
AXE COMMUNICATION					
91	Concevoir une politique de communication	13	9.1	Concevoir une politique de communication	13
92	Participer à l'élaboration de supports de communication	8	9.2	Participer à l'élaboration de supports de communication	8
93	Assurer la mise en œuvre technique de la communication	10	9.3	Assurer la mise en œuvre technique de la communication	10
	Compétence créée		9.4	Elaborer des outils de communication interne et externe	11
AXE MAINTENANCE ET HYGIÈNE DES ESPACES					
	Compétence créée		10.1	Entretien et hygiène des locaux	5
	Compétence créée		10.2	Entretien des espaces verts	5

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

CODE	INTITULÉ DES COMPÉTENCES	POINTS
A.1	Entretien et maintenance des bâtiments	10
A.2	Transmettre, accompagner	10



2 • Les compétences par emplois repères fusionnés

AVANT		APRÈS
LES CONSEILLERS		
CONSEILLER NIVEAU 1	11	CONSEILLER EN INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE
		Compétences Socles
1.1. Recevoir le public en entretien		1.1 Recevoir le public en entretien (8)
1.2. Etablir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu		1.2 Etablir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu (10)
1.3. Informer et aider à l'orientation du public cible		1.3 Informer et aider à l'orientation du public cible (11)
1.5. Accompagner l'élaboration du parcours d'insertion		1.4 Etre référent dans un domaine spécifique (11)
3.4. Coopérer avec des partenaires extérieurs		1.5 Accompagner le public dans son parcours d'insertion (11)
4.7. Assurer une veille sur l'activité d'insertion		2.2 Informer, recueillir la demande et orienter (7)
8.5. Assurer un suivi administratif		8.4 Assurer un suivi administratif (5)
CONSEILLER NIVEAU 2	12	Compétences complémentaires
		4.3 Assurer une veille sur l'activité d'insertion (10)
1.1. Recevoir le public en entretien		3.3 Construire, développer un réseau de partenaires (12)
1.2. Etablir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu		4.1 Organiser des réunions techniques internes et externes (11)
1.3. Informer et aider à l'orientation du public cible		4.4 Outiller l'activité d'insertion (12)
1.4. Etre référent sur un domaine spécifique		4.6 Accompagner collectivement un groupe dans son parcours (12)
1.5. Accompagner l'élaboration du parcours d'insertion		4.7 Appui au recrutement et à l'intégration dans l'emploi (13)
3.3. Construire, développer un réseau de partenaires extérieurs		5.3 Mettre en œuvre des projets (11)
3.4. Coopérer avec des partenaires extérieurs		9.2 Participer à l'élaboration de supports de communication (8)
4.1. Animer des réunions techniques		Compétences transversales
4.7. Assurer une veille sur l'activité d'insertion		A.1 Entretien et maintenance des bâtiments
4.8. Outiller l'activité d'insertion		A.2 Transmettre, accompagner
5.3. Conduire un projet		
8.5. Assurer un suivi administratif		
9.2. Participer à l'élaboration de supports de communication.		



AVANT		APRÈS	
CHARGÉ D'ACCUEIL ET D'ANIMATION		CHARGÉ D'ACCUEIL ET D'ANIMATION	
CHARGÉ D'ACCUEIL	6	Compétences Socles	
2.1. Accueillir le public		2.1 Accueillir le public [6]	
2.2. Ecouter et recueillir la demande		2.2 Informer, recueillir la demande et orienter [7]	
2.3. Informer et diriger vers		8.4 Assurer un suivi administratif [5]	
2.4. Animer, organiser un espace d'accueil et d'information		Compétences complémentaires	
2.1 Accueillir le public [6]		2.3 Animer un espace d'accueil et d'information [7]	
2.2 Informer, recueillir la demande et orienter [7]		4.5 Documenter [8]	
8.4 Assurer un suivi administratif [5]		Compétences transversales	
		A.1 Entretien et maintenance des bâtiments	
		A.2 Transmettre, accompagner	
CHARGÉ D'ANIMATION	6	4.5 Documenter [8]	
		Compétences transversales	
2.4. Animer, organiser un espace d'accueil et d'information		A.1 Entretien et maintenance des bâtiments	
		A.2 Transmettre, accompagner	



3 • Les compétences par emplois repères déjà existants

AVANT	APRÈS
CHARGÉ DE PROJET	CHARGÉ DE PROJET
	Compétences Socles
1.1. Recevoir le public en entretien	3.1 Représenter la structure dans le cadre stratégique (14)
1.2. Etablir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu	3.2 Représenter la structure en apportant une contribution technique (10)
1.3. Informer et aider à l'orientation du public cible	3.3 Construire, développer un réseau de partenaires (12)
1.5. Accompagner l'élaboration du parcours d'insertion	3.4 Négocier (14)
3.2. Représenter la structure en apportant une contribution technique	4.4 Outiller l'activité d'insertion (12)
3.3. Construire, développer un réseau de partenaires extérieurs	5.2 Concevoir et piloter des projets (14)
3.4. Coopérer avec des partenaires extérieurs	5.3 Mettre en œuvre des projets (11)
3.5. Négocier	8.4 Assurer un suivi administratif (5)
4.7. Assurer une veille sur l'activité d'insertion	Compétences complémentaires
4.8. Outiller l'activité d'insertion	1.1 Recevoir le public en entretien (8)
5.2. Concevoir et piloter des projets	1.2 Etablir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu (10)
5.3. Conduire un projet	1.3 Informer et aider à l'orientation du public cible (11)
6.2. Aider à l'élaboration des orientations	1.5 Accompagner le public dans son parcours d'insertion (11)
8.5. Assurer un suivi administratif	4.3 Assurer une veille sur l'activité d'insertion (10)
9.2. Participer à l'élaboration de supports de communication	4.6 Accompagner collectivement un groupe dans son parcours (12)
9.3. Assurer la mise en œuvre technique de la communication	6.2 Proposer des orientations (14)
	7.5 Accompagner l'évolution professionnelle des salariés (15)
	9.2 Participer à l'élaboration de supports de communication (8)
	9.3 Assurer la mise en œuvre technique de la communication (10)
	Compétences transversales
	A.1 Entretien et maintenance des bâtiments
	A.2 Transmettre, accompagner
	A.2 Transmettre, accompagner



AVANT		APRÈS
CHARGÉ DE DOCUMENTATION	8	CHARGÉ DE DOCUMENTATION
		Compétences Socles
2.4. Animer, organiser un espace d'accueil et d'information		2.3 Animer un espace d'accueil et d'information (7)
4.9. Documenter		4.5 Documenter (8)
9.2. Participer à l'élaboration de supports de communication		8.4 Assurer un suivi administratif (5)
		9.2 Participer à l'élaboration de supports de communication (8)
		Compétences complémentaires
		2.1 Accueillir le public (6)
		4.3 Assurer une veille sur l'activité d'insertion (10)
		Compétences transversales
		A.1 Entretien et maintenance des bâtiments
		A.2 Transmettre, accompagner
CHARGÉ D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION	10	CHARGÉ D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION
		Compétences Socles
4.7. Assurer une veille sur l'activité d'insertion		4.5 Documenter (8)
4.9. Documenter		8.4 Assurer un suivi administratif (5)
9.2. Participer à l'élaboration de supports de communication		9.2 Participer à l'élaboration de supports de communication (8)
9.3. Assurer la mise en œuvre technique de la communication		9.3 Assurer la mise en œuvre technique de la communication (10)
		Compétences complémentaires
		2.1 Accueillir le public (6)
		2.2 Informer, recueillir la demande et orienter (7)
		2.3 Animer un espace d'accueil et d'information (7)
		9.4 Elaborer des outils de communication interne et externe (11)
		Compétences transversales
		A.1 Entretien et maintenance des bâtiments
		A.2 Transmettre, accompagner
ASSISTANT ADMINISTRATIF	4	ASSISTANT ADMINISTRATIF
		Compétences Socles
4.3. Effectuer des travaux administratifs		8.4 Assurer un suivi administratif (5)
8.5. Assurer un suivi administratif		Compétences complémentaires
		2.1 Accueillir le public (6)
		4.2 Organiser la gestion administrative de la structure (7)
		Compétences transversales
		A.1 Entretien et maintenance des bâtiments
		A.2 Transmettre, accompagner



AVANT		APRÈS
ASSISTANT DE DIRECTION	10	ASSISTANT DE DIRECTION
		Compétences Socles
4.3. Effectuer des travaux administratifs		8.4 Assurer un suivi administratif (5)
4.4. Rédiger des documents administratifs complexes		8.7 Assurer le suivi administratif du personnel (10)
4.5. Planifier, assurer la logistique		9.3 Assurer la mise en œuvre technique de la communication (10)
4.6. Gérer des emplois du temps		Compétences complémentaires
8.6. Gérer la vie de la structure		8.5 Organiser la vie de la structure (12)
9.3. Assurer la mise en œuvre technique de la communication		8.6 Tenir la comptabilité (10)
		Compétences transversales
		A.1 Entretien et maintenance des bâtiments
		A.2 Transmettre, accompagner
ASSISTANT DE GESTION	7	ASSISTANT DE GESTION
		Compétences Socles
4.5. Planifier, assurer la logistique		8.4 Assurer un suivi administratif (5)
8.8. Gérer sur les plans comptable et financier		8.6 Tenir la comptabilité (10)
8.9. Gérer le personnel sur le plan administratif		8.7 Assurer le suivi administratif du personnel (10)
		Compétences complémentaires
		4.2 organiser la gestion administrative de la structure (7)
		8.3 Formaliser les outils de gestion de la structure (11)
		Compétences transversales
		A.1 Entretien et maintenance des bâtiments
		A.2 Transmettre, accompagner
ASSISTANT FINANCIER	10	ASSISTANT FINANCIER
		Compétences Socles
8.2. Contribuer à la définition des conditions de la gestion budgétaire et financière		8.2 Gérer le budget et analyser la situation financière de la structure (11)
8.3. Formaliser les outils de gestion		8.3 Formaliser les outils de gestion de la structure (11)
8.8. Gérer sur les plans comptable et financier		8.6 Tenir la comptabilité (10)
		8.4 Assurer un suivi administratif (5)
		Compétences complémentaires
		8.7 Assurer le suivi administratif du personnel (10)
		8.5 Organiser la vie de la structure (12)
		Compétences transversales
		A.1 Entretien et maintenance des bâtiments
		A.2 Transmettre, accompagner



AVANT		APRÈS
ASSISTANT INFORMATIQUE	11	ASSISTANT INFORMATIQUE
		Compétences Socles
3.2. Représenter la structure en apportant une contribution technique		3.2 Représenter la structure en apportant une contribution technique (10)
8.10. Assurer un suivi informatique de l'activité		8.4 Assurer un suivi administratif (5)
8.11. Gérer la structure sur le plan informatique		8.8 Gérer l'informatique de la structure (11)
		Compétences complémentaires
		4.4 Outiller l'activité d'insertion (12)
		9.4 Elaborer des outils de communication interne et externe (11)
		Compétences transversales
		A.1 Entretien et maintenance des bâtiments
		A.2 Transmettre, accompagner
RESPONSABLE DE SECTEUR	15	RESPONSABLE DE SECTEUR
		Compétences Socles
3.1. Représenter la structure dans le cadre de ses orientations politiques		3.1 Représenter la structure dans le cadre stratégique (14)
3.2. Représenter la structure en apportant une contribution technique		3.2 Représenter la structure en apportant une contribution technique (10)
3.3. Construire, développer un réseau de partenaires extérieurs		3.3 Construire, développer un réseau de partenaires (12)
3.4. Coopérer avec des partenaires extérieurs		3.4 Négocier (14)
3.5. Négocier		4.1 Organiser des réunions techniques internes et externes (11)
4.1. Animer des réunions techniques		4.4 Outiller l'activité d'insertion (12)
4.7. Assurer une veille sur l'activité d'insertion		5.1 Elaborer des projets de changements, piloter des projets institutionnels (15)
5.1. Elaborer des projets de changement, piloter des projets institutionnels		6.2 Proposer des orientations (14)
6.2. Aider à l'élaboration des orientations		7.2 Animer et coordonner une équipe (12)
7.2. Animer et coordonner une équipe		Compétences complémentaires
7.4. Evaluer le personnel		7.5 Accompagner l'évolution professionnelle des salariés (15)
9.2. Participer à l'élaboration de supports de communication		9.2 Participer à l'élaboration de supports de communication (8)



AVANT		APRÈS	
DIRECTEUR	16	DIRECTEUR	
		Compétences Socles	
3.1. Représenter la structure dans le cadre de ses orientations politiques		3.1 Représenter la structure dans le cadre stratégique (14)	
3.3. Construire, développer un réseau de partenaires extérieurs		3.3 Construire, développer un réseau de partenaires (12)	
3.4. Coopérer avec des partenaires extérieurs		3.4 Négocier (14)	
3.5. Négocier		4.4 Outiller l'activité d'insertion (12)	
4.7. Assurer une veille sur l'activité d'insertion		5.1 Elaborer des projets de changements, piloter des projets institutionnels (15)	
5.1. Elaborer des projets de changement, piloter des projets institutionnels		6.1 Assurer une veille stratégique (13)	
6.1. Assurer une veille pour déterminer la stratégie		6.2 Proposer des orientations (14)	
6.2. Aider à l'élaboration des orientations		7.1 Piloter la Mission locale (16)	
6.3. Conduire des réunions, des entretiens à caractère stratégique		7.2 Animer et coordonner une équipe (12)	
7.1. Piloter la Mission locale		7.3 Piloter les politiques de ressources humaines (13)	
7.2. Animer et coordonner une équipe		7.4 Sécuriser l'environnement juridique de la structure (14)	
7.3. Animer et coordonner la structure		7.5 Accompagner l'évolution professionnelle des salariés (15)	
7.4. Evaluer le personnel		8.1 Mettre en œuvre la gestion budgétaire et financière (11)	
7.5 Piloter les politiques de ressources humaines		8.3 Formaliser les outils de gestion de la structure (11)	
8.1. Définir les conditions de la gestion budgétaire et financière		9.1 Concevoir une politique de communication (13)	
8.3. Formaliser les outils de gestion de la structure		8.9 Mettre en place les indicateurs, analyser, suivre et anticiper les informations financières de la structure (15)	
8.4. Gérer les domaines juridique et réglementaire			
9.1. Concevoir la politique de communication			

NB : Il n'existe plus de compétences d'évolution entre emploi repère d'un même axe (compétences soulignées).



4 • Les compétences par emplois repères créés

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Compétences Socles

- 4.2 Organiser la gestion administrative de la structure (7)
- 5.2 Concevoir et piloter des projets (14)
- 6.2 Proposer des orientations (14)
- 8.1 Mettre en œuvre la gestion budgétaire et financière (11)
- 8.2 Gérer le budget et analyser la situation financière de la structure (11)
- 8.3 Formaliser les outils de gestion de la structure (11)
- 8.4 Assurer un suivi administratif (5)

Compétences complémentaires

- 7.2 Animer et coordonner une équipe (12)
- 8.9 Mettre en place des indicateurs, analyser, suivre et anticiper les informations financières de la structure (15)

RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

Compétences Socles

- 4.2 Organiser la gestion administrative de la structure (7)
- 5.2 Concevoir et piloter des projets (14)
- 6.2 Proposer des orientations (14)
- 7.2 Animer et coordonner une équipe (12)
- 7.3 Piloter les politiques de ressources humaines (13)
- 8.3 Formaliser les outils de gestion de la structure (11)
- 8.4 Assurer un suivi administratif (5)

Compétences complémentaires

- 7.5 Accompagner l'évolution professionnelle des salariés (15)

AGENT D'HYGIÈNE ET DE MAINTENANCE DES LOCAUX ET DES ESPACES VERTS

Compétences Socles

- 10.1 Entretien et hygiène des locaux (5)
- 10.2 Entretien des espaces verts (5)



Détails des compétences par activités (avant et après)

1 • Axe conseil et insertion

AVANT	APRÈS
1.1. RECEVOIR LE PUBLIC EN ENTRETIEN	
• Réaliser des entretiens immédiats.	• Recevoir le public individuellement ou collectivement
• Réaliser des entretiens sur rendez-vous.	• Etablir une relation professionnelle adaptée au public dans le cadre de l'accompagnement global et la maintenir tout au long du parcours
• Réaliser un entretien de premier accueil.	
• Réaliser un entretien de suivi général ou spécialisé (santé, logement, juridique, emploi, formation...).	
• Prendre en compte le mode de communication de son interlocuteur (niveau de langue, état émotionnel...) pour favoriser le processus de communication et adapter les modalités de l'entretien (directif, semi-directif, explicitation...).	
• Définir le cadre de la relation conseiller / jeune et Mission locale / jeune : ce qu'il peut attendre de la structure et les contreparties qui lui sont demandées.	
• Etablir et maintenir une relation de qualité avec le jeune tout au long de son parcours : en recherchant systématiquement sa validation sur les différentes étapes ;	
en tenant compte de la fluctuation de sa situation et de l'environnement extérieur.	
• Juger et négocier avec le jeune des informations à garder confidentielles dans le respect du cadre légal.	



AVANT	APRÈS
1.2. ETABLIR UN DIAGNOSTIC INDIVIDUEL SUR LA SITUATION DU PUBLIC REÇU	
Recueillir et identifier la première demande du jeune et la consigner par écrit.	Réaliser avec le public un état de ses expériences, de ses atouts et de ses difficultés relatifs à sa situation
Recueillir et analyser la situation du jeune (administration, familiale, professionnelle...).	Analyser les attentes et besoins du public en prenant en compte l'ensemble de sa situation
Etablir l'inventaire des expériences réalisées par le jeune (loisirs, bénévolat, emplois...) en vue de le «redynamiser», de valoriser ses compétences et définir des situations de transfert au niveau professionnel et /ou social.	
Analyser la demande du jeune à partir de questionnements et de reformulations selon une approche globale.	
Proposer une reformulation de la demande du jeune en termes d'objectifs ; valider cette reformulation avec lui, puis négocier des priorités dans la réalisation des objectifs définis.	
Repérer avec le jeune les atouts et les freins que présente sa situation (situation administrative, sociale et familiale, mobilité, niveau de formation, expérience professionnelle, ressources financières, nature de sa motivation, mobilité, problèmes psychologiques et affectifs ...) au regard de sa demande.	
Rechercher et interpréter, dans une base documentaire, l'information utile pour traiter un cas ou une situation particulière soumise par un bénéficiaire (fonds documentaire interne ou externe).	



AVANT	APRÈS
1.3. INFORMER ET AIDER À L'ORIENTATION DU PUBLIC CIBLE	
• Informer individuellement ou collectivement (réunions d'informations collectives), en fonction des besoins détectés, sur les dispositifs socio-professionnels à mobiliser (emploi, santé, formation, logement, accès aux droits, culture, loisir, vie sociale et familiale...).	• Informer individuellement et collectivement le public
• Orienter le jeune vers le partenaire interne ou externe (AS, CIO, CCAS, ANPE, CPAM, foyer...) adapté à sa situation après lui avoir expliqué ce qu'il pouvait en attendre et s'être assuré que le partenaire pouvait le recevoir.	• Orienter vers le partenaire interne ou externe adapté à la situation du public et en assurer le suivi
• Planifier des rendez-vous pour les jeunes reçus en premier entretien (rendez-vous de suivi ou rendez-vous d'étape) auprès d'un interlocuteur interne ou externe et en fonction de l'obligation faite par les dispositifs.	• Assurer l'adéquation entre la demande du public et l'offre des dispositifs
• Articuler la demande individuelle du jeune avec le cadrage de l'offre de dispositifs d'insertion socio-professionnelle ou de formation en arbitrant plusieurs paramètres (éligibilité, période de programmation de l'offre de formation, maturité du projet, mobilité...).	• Proposer des prestations en termes d'accompagnement global soit directement réalisées par la structure, soit réalisées par d'autres partenaires
• Proposer des prestations en termes d'accompagnement social, de formation ou d'emploi, soit directement réalisées par la structure, soit réalisées par d'autres institutions ; en faire la prescription après avoir obtenu l'accord du jeune concerné.	• Assurer un suivi du public en lien avec les partenaires du territoire
• Assurer la transmission d'informations auprès des partenaires qui ont orienté le jeune (fiche de transmission, contacts téléphoniques...).	
• Assurer, dans le cadre de l'accompagnement, un lien avec les partenaires vers lesquels le jeune est orienté ou a été orienté (structure d'hébergement, services sociaux et/ou de justice, organismes de formation...) par le biais de réunions, contacts téléphoniques, fiches de transmission...	
1.4. ETRE RÉFÉRENT DANS UN DOMAINE SPÉCIFIQUE	
• Transmettre au public reçu des informations spécifiques et aider à son orientation sur des besoins spécifiques.	• Transmettre au public reçu des informations spécifiques (santé, logement, accès au droit) et aider à son orientation sur des besoins spécifiques.
• Conduire des entretiens individuels sur un thème spécifique (santé, logement, formation, emploi, accès aux droits ...), définir des solutions, des orientations et /ou mettre en œuvre un accompagnement adapté.	• Conduire des entretiens individuels, collectifs sur un thème spécifique et définir le cas échéant des solutions, des orientations et /ou mettre en œuvre un accompagnement adapté.
• Assurer la transmission d'informations auprès des partenaires amont ou aval.	• Assurer la transmission d'informations auprès des partenaires



AVANT	APRÈS
1.5. ACCOMPAGNER L'ÉLABORATION DU PARCOURS D'INSERTION Devient 1.5. ACCOMPAGNER LE PUBLIC DANS SON PARCOURS D'INSERTION	
• Déterminer avec le jeune les actions (recherche d'informations, reprise de contact avec le référent, prise de rendez-vous avec un partenaire...) à conduire seul, avec le référent ou par le référent lui-même.	• Construire avec le public les actions et les étapes de son parcours
• Accompagner, éventuellement physiquement, certains jeunes dans leurs démarches.	• Accompagner le public dans la réalisation de ses démarches
• Recadrer les engagements pris tout au long de l'accompagnement ; en vérifier la réalisation.	• Ajuster les engagements pris tout au long de l'accompagnement ; en évaluer la réalisation.
• Construire un parcours avec le jeune en réponse à sa demande :	
• Définir les étapes permettant d'atteindre un objectif ciblé.	
• Valider les étapes du parcours avec le jeune.	
• Planifier éventuellement ces étapes dans le temps.	
• Faire le point avec le jeune sur les objectifs du parcours définis antérieurement et les réajuster en fonction de son évolution.	
• Proposer des solutions tenant compte de l'évolution de la situation du jeune et du contexte (éligibilité, mobilité ...).	
• Réaliser un suivi du parcours du jeune à ses différentes étapes en participant, notamment, à des réunions d'informations collectives, de bilan ou de suivi avec les partenaires.	

2 • Axe accueil

AVANT	APRÈS
2.1. ACCUEILLIR LE PUBLIC	
• Accueillir, prendre en compte tout public qui s'adresse à la structure : les jeunes, les visiteurs occasionnels, les partenaires extérieurs (accueil physique et/ou accueil téléphonique).	• Accueillir, prendre en compte tout public et gérer les flux
• Instaurer une relation de respect mutuel. Recevoir de façon personnalisée (reconnaître, appeler par le nom...).	• Instaurer une relation de respect et s'assurer de la confidentialité des données
• S'assurer de la confidentialité de certaines situations et de la transmission confidentielle de certaines informations.	
• Gérer le flux, c'est-à-dire gérer les temps d'attente, les tensions, les comportements violents ; contrôler les mouvements du public dans l'enceinte de la structure :	
• Proposer des activités connexes pour faciliter l'attente, informer sur le temps d'attente probable, proposer le report de la visite...	
• Intervenir oralement en cas de comportements agressifs, appeler du renfort avant que la situation ne se dégrade (collègues, commissariat...).	



AVANT	APRÈS
2.2. ECOUTER ET RECUEILLIR LA DEMANDE ET 2.3. INFORMER ET DIRIGER VERS Devient 2.2. INFORMER, RECUEILLIR LA DEMANDE ET ORIENTER	
2.2. Ecouter et recueillir la demande	Recueillir et enregistrer la demande et les informations relatives à la situation individuelle du public
Recueillir la demande spontanée du jeune ou s'enquérir du motif de sa visite (premier accueil, entretien avec un conseiller, demande de service particulier...).	Informer et orienter le public reçu
Recueillir les informations relatives à la situation individuelle du jeune, au moyen d'un questionnement et d'une observation adaptés, d'une part pour comprendre sa demande et son besoin, d'autre part pour vérifier le caractère éligible de la demande (âge du jeune, domicile, situation par rapport à la scolarité...).	Apprécier l'urgence d'une demande
Apprécier l'urgence d'une demande en s'assurant que les besoins élémentaires (logement, nourriture, sécurité...) sont couverts ; transmettre l'information au conseiller.	Recueillir et enregistrer la demande et les informations relatives à la situation individuelle du public
Sélectionner les informations à transmettre au conseiller référent concernant la compréhension de la situation du jeune.	Informer et orienter le public reçu
Remplir ou faire remplir une fiche " accueil " et/ou la base de données du logiciel " Parcours " au moyen des informations recueillies. Eventuellement, demander au jeune de remplir lui-même une fiche " accueil ".	Apprécier l'urgence d'une demande
2.3. Informer et diriger vers	
Informer le public reçu (jeunes, familles, travailleurs sociaux...) sur le rôle et le fonctionnement de la Mission locale, sur ses domaines d'intervention et éventuellement sur des dispositifs socio-professionnels (emploi, santé, formation, logement, justice...).	
Orienter le jeune, en fonction de sa situation et de ses besoins, vers l'interlocuteur interne pertinent.	
Orienter le public ne relevant pas des missions de la structure vers le partenaire externe répondant à leur situation.	
Proposer une plage de rendez-vous pour un entretien, une réunion d'information collective, une action particulière, en fonction des plannings de la structure et de la disponibilité du jeune. Le cas échéant, confirmer l'inscription par écrit sur place.	
Aider un jeune à remplir un document administratif, à rédiger un courrier...	
2.4. ANIMER, ORGANISER UN ESPACE D'ACCUEIL ET D'INFORMATION Devient 2.3 ANIMER UN ESPACE D'ACCUEIL ET D'INFORMATION	
Aménager les lieux de passage, les espaces collectifs de sorte qu'ils soient conviviaux. Les maintenir en ordre. Créer une signalétique adaptée.	Animer les lieux et organiser l'accès à l'information
Organiser l'accès à l'information papier et/ou informatique pour le public cible.	Accompagner le public dans la recherche d'information
Guider le public cible dans l'utilisation des différents outils d'information mis à sa disposition.	
Accompagner les jeunes dans leur recherche d'information (recherche documentaire, site Internet...).	



3 • Axe partenarial

AVANT	APRÈS
3.1. REPRÉSENTER LA STRUCTURE DANS LE CADRE DE SES ORIENTATIONS POLITIQUES Devient 3.1. REPRÉSENTER LA STRUCTURE DANS LE CADRE STRATÉGIQUE	
• Représenter la Mission locale auprès de différentes institutions (aux échelons local, départemental, régional, national).	• Représenter la structure dans ses orientations stratégiques auprès des différents partenaires
• Clarifier le rôle de la Mission locale auprès des différents partenaires.	• Entretenir, coordonner et animer un réseau de partenaires dans le cadre des orientations stratégiques de la structure
• Rendre lisibles et promouvoir les services rendus par l'équipe de la Mission locale.	
• Entretenir un réseau de partenaires : prises de contact, rencontres, participations à différents types de réunions et de manifestations.	
3.2. REPRÉSENTER LA STRUCTURE EN APPORTANT UNE CONTRIBUTION TECHNIQUE	
• Représenter la structure ou intervenir en son nom dans des réunions de travail locales, territoriales, régionales ou nationales, dans des commissions ou des réunions techniques.	• Représenter techniquement la structure dans des réunions de travail
• Assurer une assistance technique auprès des partenaires.	• Assurer une assistance technique auprès des partenaires.
3.3. CONSTRUIRE, DÉVELOPPER UN RÉSEAU DE PARTENAIRES EXTÉRIEURS Devient 3.3. CONSTRUIRE, DÉVELOPPER UN RÉSEAU DE PARTENAIRES	
• Constituer un réseau sur un projet ou une problématique donnée (type de besoins, type de publics...), notamment en repérant les partenaires relais à préconiser ou à solliciter.	• Constituer un réseau de partenaires
• Alimenter un réseau de partenaires (employeurs, organismes de formation, d'insertion...) en réalisant une prospection, ciblée ou non.	• Animer un réseau de partenaires sur un projet
• Recueillir en amont de la prospection des informations sur les entreprises ou les organismes et alimenter ou actualiser en aval un fichier ou une base de données interne ou partagé.	• Recueillir et actualiser un fichier ou une base de données
3.5. NÉGOCIER	
• Apprécier les enjeux et les priorités des partenaires.	• Comprendre les enjeux stratégiques des partenaires
• Participer à la préparation, la rédaction, la négociation, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des conventions.	• Participer à la préparation, la rédaction, la négociation, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des conventions.
• Démêler des situations complexes : représentation globale, enjeux financiers, logiques d'acteurs, légitimité...	• Gérer des situations complexes : représentation globale, enjeux financiers, logiques d'acteurs, légitimité...
• Assurer les premières prises de contact avant délégation.	



AVANT	APRÈS
Suppression d'une compétence	
3.4. COOPÉRER AVEC DES PARTENAIRES EXTÉRIEURS	
• Mobiliser en fonction des besoins repérés au cours de l'accompagnement des jeunes les ressources d'insertion (formation, bilan, etc...) du territoire ou hors territoire sous forme de partenariat de parcours individuel ou collectif.	
• Mettre en œuvre un travail de réseau sur un domaine ou un projet spécifique en veillant à préserver le positionnement de la structure par rapport à ses partenaires.	
• Organiser, animer, participer à des temps de travail avec les partenaires institutionnels et fonctionnels.	
• Etablir des relations régulières au niveau technique (partenariat fonctionnel, conventionnel...).	
• Participer à des réseaux animés par des partenaires.	

4 • Axe technique

AVANT	APRÈS
4.1. ANIMER DES RÉUNIONS TECHNIQUES	
Devient 4.1 ORGANISER DES RÉUNIONS TECHNIQUES INTERNES ET EXTERNES	
• Animer, à destination des jeunes, des professionnels ou des partenaires, des rencontres pour informer sur des prestations proposées par la structure.	• Préparer des rencontres et des ateliers
• Animer ponctuellement ou de manière pérenne des ateliers :	• Animer des rencontres et des ateliers
• Préparer le contenu de l'intervention : programme de la séance avec les différentes séquences, supports en lien avec le projet défini...	
• Définir les modalités d'animation en fonction des objectifs visés et du public.	
• Mettre au point une démarche d'animation en empruntant à des techniques spécifiques et en favorisant la transmission des savoirs.	



AVANT	APRÈS
4.3. EFFECTUER DES TRAVAUX ADMINISTRATIFS 4.4. RÉDIGER DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS COMPLEXES 4.5. PLANIFIER, ASSURER LA LOGISTIQUE 4.6. GÉRER DES EMPLOIS DU TEMPS Deviennent 4.2. ORGANISER LA GESTION ADMINISTRATIVE DE LA STRUCTURE	
4.3. Effectuer des travaux administratifs	• Rédiger des documents administratifs
• Traiter le courrier postal, départ et arrivée : le réceptionner, l'enregistrer, le répartir ou le classer, l'affranchir ; éventuellement le porter pour affranchissement et postage.	• Planifier, assurer la logistique
• Traiter les télécopies, départ et arrivée : les réceptionner, les envoyer, les remettre aux destinataires, les classer, contrôler les historiques.	• Gérer des emplois du temps
• Traiter les messages électroniques, les imprimer, les remettre aux destinataires, classer les documents papier.	• Effectuer des travaux administratifs
• Exécuter des travaux de dactylographie.	
• Relire et corriger des écrits.	
• Rédiger des correspondances courantes.	
• Faire valider comptes rendus et procès-verbaux de réunions puis les diffuser aux destinataires.	
• Elaborer des supports de travail sur informatique en utilisant, à cet effet, un logiciel approprié : traitement de texte, tableur, bases de données...	
• Mettre en page des documents (CV des jeunes, rapports, bilans d'activité...).	
• Mettre en forme les documents produits par la structure suivant la charte graphique.	
• Classer, archiver ou supprimer les documents de la structure, relatifs aux jeunes, à l'activité, au personnel...	
4.4. Rédiger des documents administratifs complexes	
• Rédiger des courriers spécifiques et/ou personnalisés, comptes rendus, rapports.	



AVANT	APRÈS
4.5. Planifier, assurer la logistique	
· Tenir les agendas, les cahiers de rendez-vous.	
· Gérer les plannings (plan d'occupation des salles, plages d'accompagnement pendant les permanences, interventions régulières de partenaires extérieurs, présences et absences du personnel...).	
· Assurer la préparation matérielle des réunions et des manifestations extérieures : invitation/convocation, disposition du mobilier, restauration, dossiers à remettre...	
· Organiser les déplacements à l'extérieur : réserver l'hôtel, commander les billets de transport.	
· Gérer un stock de fournitures : repérer les manques, recueillir les besoins du personnel, accueillir les représentants, sélectionner les fournisseurs, effectuer les commandes, contrôler les livraisons et les facturations, faire les achats.	
· Entretenir les relations avec les fournisseurs (EDF, France Télécom, chauffagiste...) et suivre la maintenance des équipements.	
· Veiller à la bonne exécution du travail du personnel d'entretien de la structure.	
4.6. Gérer des emplois du temps	
· Gérer des emplois du temps en tenant compte des priorités et de la charge de l'équipe.	
· Apprécier le degré d'urgence d'une demande et la gérer en adaptant les emplois du temps.	
· Proposer une plage de rendez-vous en fonction des contraintes d'emploi du temps individuelles et /ou collectives de la structure et de la disponibilité de l'interlocuteur. Selon les situations, confirmer le rendez-vous par écrit.	
· Agencer des activités individualisées et collectives multiples : réunions, entretiens collectifs et individuels, suivi auprès des partenaires...	
· Planifier et ajuster de nombreuses échéances liées à la diversité des activités.	



AVANT	APRÈS
4.3. ASSURER UNE VEILLE SUR L'ACTIVITÉ D'INSERTION (ANCIEN 4.7)	
Se tenir informé des idées, problématiques, expériences relatives à l'insertion des jeunes.	Se tenir informé des idées, problématiques, expériences relatives à l'insertion des jeunes.
Identifier, analyser, argumenter l'évolution des besoins des jeunes à partir de l'analyse des données saisies sur différents domaines (santé, logement, formation, accès aux droits, loisirs, ateliers spécifiques ...).	Participer à l'analyse de l'adéquation des dispositifs des jeunes
Analyser la qualité des prestations mises en œuvre par les partenaires notamment en participant à des réunions de suivi, de bilan ...	Entretenir des relations avec les partenaires
4.4. OUTILLER L'ACTIVITÉ D'INSERTION (ANCIEN 4.8)	
Collecter et mettre à jour l'information dans des domaines spécifiques (santé, logement, emploi, formation, accès aux droits...) par la consultation de revues spécialisées, de sites Internet, par des échanges entre professionnels, pour assurer une veille ou en réponse à une demande particulière.	Collecter et vérifier les informations concernant l'activité d'insertion
Réaliser un travail de lecture et de collecte d'informations nécessaires à la préparation d'une intervention spécifique (animation d'ateliers thématiques, réunions d'informations générales ou spécifiques) et/ou à l'actualisation de la législation sur les droits civiques, la santé, la formation professionnelle, le droit du travail...	Rédiger des notes de synthèse et les mettre à jour. Actualiser les outils de suivi.
Collecter, vérifier, mettre à jour et transmettre les informations sur l'offre (en matière de santé, de logement, d'emploi, de formation...).	Concevoir ou participer à l'élaboration d'outils de repérage, d'analyse et de suivi de l'évolution des parcours, accessibles au public visé (jeunes, employeurs, partenaires...).
Rédiger des documents de synthèse sur un ou plusieurs domaines spécifiques de l'insertion : rapports, articles, notes de synthèse, notes d'opportunité, comptes rendus.	
Concevoir ou participer à l'élaboration d'outils de repérage, d'analyse et de suivi de l'évolution des parcours, accessibles au public visé (jeunes, employeurs, partenaires...).	
4.5. DOCUMENTER (ANCIEN 4.9)	
Identifier les fournisseurs de documentation : organismes, maisons d'édition, partenaires...	Collecter l'information sur les supports les plus adaptés et innovants
Collecter, sélectionner et organiser l'ensemble de la documentation. Synthétiser, indexer et classer les documents.	Synthétiser l'information sur les supports les plus adaptés et innovants
Concevoir des outils et des supports adaptés (fichiers, répertoires, annuaires...).	Diffuser l'information sur les supports les plus adaptés et innovants
Réaliser une revue de presse.	
Créer des dossiers documentaires internes pour les jeunes et pour le personnel en veillant à rendre accessible l'information.	
Diffuser l'information, en utilisant les supports les mieux adaptés (distribution personnalisée, réseau Intranet, tableaux d'affichage...).	
Alimenter et mettre à jour sur Intranet les données relatives à la documentation.	



AVANT	APRÈS
4.2. TRANSMETTRE, ACCOMPAGNER Devient A.2 TRANSMETTRE ET ACCOMPAGNER (COMPÉTENCE TRANSVERSALE)	
Transférer un savoir-faire spécifique ou des outils à une ou différentes catégories de personnels, sur une ou plusieurs structures, en situation de travail, dans le cadre de séquences pédagogiques ou de formation-action.	Transférer un savoir-faire
Tutorer des nouveaux embauchés ou des stagiaires.	Tutorer des nouveaux embauchés ou des stagiaires et participer au jury si besoin.
Participer à un jury d'examen pour valider un stage effectué dans la structure.	
Coordonner, animer des actions sur une problématique spécifique auprès de plusieurs structures.	
Deux nouvelles compétences	
4.6 ACCOMPAGNER COLLECTIVEMENT UN GROUPE DANS SON PARCOURS (COTATION 12)	
Elaborer le programme d'animation du groupe	
Planifier les actions d'animation et les interventions	
Coordonner les actions et les intervenants	
Assurer le suivi personnalisé des parcours des membres du groupe	
Rendre compte des actions conduites avec le groupe et chaque membre	
4.7 APPUI AU RECRUTEMENT ET À L'INTÉGRATION DANS L'EMPLOI (COTATION 13)	
Un appui au recrutement de candidats	
Une aide au maintien dans l'emploi	
Développer et maintenir un partenariat avec les entreprises et les employeurs	



5 • Axe Ingénierie de projet

AVANT	APRÈS
5.1. ELABORER DES PROJETS DE CHANGEMENTS, PILOTER DES PROJETS INSTITUTIONNELS	
• Piloter des projets réunissant des responsables de structures et d'organisations, mobilisant des moyens importants et revêtant des enjeux de nature stratégique.	• S'adapter en temps réel aux évolutions internes et externes
• Innover : trouver des solutions aux problèmes inédits, concevoir des améliorations ou concevoir de nouveaux systèmes.	• Innover (dans les dispositifs, dans l'environnement, dans le management, dans les ressources humaines)
• Construire des projets de changement en lien avec les évolutions de l'environnement : données socio-économiques, dispositifs nationaux ou européens, évolutions du public...	• Piloter les changements en lien avec les évolutions des politiques publiques
• Rechercher, sélectionner, actualiser, acquérir, et transmettre des informations et des connaissances diversifiées visant à mieux appréhender les évolutions.	
• Acquérir les savoir-faire relatifs aux champs traités et aux nouveaux projets.	
5.2. CONCEVOIR ET PILOTER DES PROJETS	
• Elaborer et rédiger des projets sur des besoins non satisfaits en définissant les modalités de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation.	• Elaborer, chiffrer et piloter des projets
• Rédiger un projet en réponse à un appel d'offres.	• Participer à la recherche de financement et de partenaire
• Chiffrer un projet et rechercher les financements nécessaires à son montage.	• Assurer l'évaluation
• Créer les partenariats nécessaires à la mise en place d'un projet (contact téléphonique, prospection, entrevue) ou créer un comité de pilotage multi-partenarial afin d'élaborer un projet innovant sur un besoin non couvert.	• Contribuer à l'expérimentation et à l'innovation au niveau local
• Assurer la maîtrise d'ouvrage (pilotage, coordination d'acteurs et de compétences spécialisés) et garantir la cohérence de la réalisation d'un projet.	
• Contrôler la réalisation et rendre compte de l'avancement d'un projet.	
• Assurer l'évaluation des résultats d'un projet.	



AVANT	APRÈS
5.3. CONDUIRE UN PROJET	
Devient 5.3. METTRE EN ŒUVRE DES PROJETS	
• Collaborer à, ou impulser, des expérimentations et des projets locaux dans le domaine de l'emploi, de l'insertion et du développement local.	• Participer à des expérimentations et à des projets locaux dans le domaine de l'insertion
• Planifier la gestion budgétaire du projet en appui du service de gestion comptable en tenant compte des délais de paiement et du multi-partenariat.	• Participer à l'animation et à la mise en œuvre du projet en utilisant tous les outils adaptés
• Définir les modalités d'animation adaptées pour mobiliser une équipe dans la mise en œuvre du projet ou pour servir de relais de ce projet auprès des jeunes.	• Rendre compte à la direction de la mise en œuvre, de l'évaluation et des préconisations à la fin du projet
• Réaliser des évaluations intermédiaire et finale du projet sur la base d'outils créés à cet effet ; proposer, le cas échéant, des réajustements nécessaires en cours de réalisation ; rédiger le bilan d'évaluation quantitatif et qualitatif du projet à destination des financeurs.	
• Faire remonter à la direction de la structure des préconisations de suites envisageables à la fin d'un projet.	



6 • Axe stratégique

AVANT	APRÈS
6.1. ASSURER UNE VEILLE POUR DÉTERMINER LA STRATÉGIE et 6.3. CONDUIRE DES RÉUNIONS, DES ENTRETIENS À CARACTÈRE STRATÉGIQUE Deviennent 6.1. ASSURER UNE VEILLE STRATÉGIQUE	
6.1. Assurer une veille pour déterminer la stratégie • Analyser les publics jeunes, le territoire (les acteurs locaux, leurs enjeux...), le bassin de l'emploi, le marché du travail afin de réunir des données permettant de fixer les orientations de la Mission locale en toute connaissance de cause. • Analyser et appréhender l'environnement local : caractéristiques, systèmes d'acteurs, publics etc. à partir de la réalisation d'une enquête auprès d'un public spécifique pour interpréter des statistiques, de la création d'un observatoire sur des questions de santé, logement... • Se tenir informé des différents contextes (micro-local, local, régional, national) et des innovations en matière d'insertion des jeunes. • Synthétiser, reformuler, sélectionner, hiérarchiser, vulgariser un ensemble de données économiques et sociales. • Analyser afin d'explicitier une problématique, d'établir un diagnostic, d'aider à la prise de décision, au déploiement de projets. • Anticiper, c'est-à-dire construire des hypothèses d'évolution (besoins des jeunes et des partenaires économiques), élaborer des scénarii prospectifs... • Echanger avec les autres structures afin de tirer profit de leurs expériences. • Produire et argumenter les données statistiques à diffuser auprès du Conseil d'administration de la Mission locale à destination des financeurs de la structure et des actions spécifiques. • Assurer des coopérations entre les structures du réseau (recherche de complémentarité, échanges d'expériences...).	• Assurer une veille sociale, économique et législative • Assurer une veille locale, régionale, nationale et internationale • Traduire ces veilles en stratégie partenariale • Conduire des réunions et des entretiens stratégiques
6.3. Conduire des réunions, des entretiens à caractère stratégique • Initier, préparer et animer des réunions, conduire des entretiens avec des responsables de structures et d'organisations en vue d'étudier la faisabilité de projets, d'actions pouvant entraîner des décisions de nature stratégique.	



AVANT	APRÈS
6.2. AIDER À L'ÉLABORATION DES ORIENTATIONS	
Devient 6.2. PROPOSER DES ORIENTATIONS	
Assurer un rôle d'appui et de conseil auprès du Conseil d'administration pour l'élaboration de la stratégie de la Mission locale.	Produire des notes d'orientations prospectives
Traduire la diversité des orientations (Europe, collectivités territoriales et locales...) auprès du Conseil d'administration.	Traduire les notes prospectives en propositions d'actions
Produire des synthèses (tableaux) contenant les hypothèses d'évolution avec leurs avantages et leurs inconvénients.	Prendre en compte les contraintes de temps et budgétaires
Transmettre aux membres du Conseil d'administration des données quantitatives et qualitatives sur l'activité : activité de la Mission locale, activité des principaux partenaires.	
Proposer et présenter des projets et des actions en matière d'insertion des jeunes.	
Faire remonter auprès des interlocuteurs externes les besoins non ou insuffisamment couverts.	
Proposer des orientations budgétaires.	
Participer à l'élaboration de l'argumentation technique entre les membres du Conseil d'administration.	
Elaborer les contrats d'objectifs entre la Mission locale et les instances de tutelle.	

7 • Axe managérial

AVANT	APRÈS
7.1. PILOTER LA MISSION LOCALE	
Préparer, en lien étroit avec le Président, les Conseils d'administration, les réunions de Bureau, les Assemblées générales : ordre du jour, tableaux d'analyse, informations, documents, rapports d'activités, propositions d'action...	Préparer en lien avec le président l'organisation des instances associatives
Traduire en objectifs opérationnels et en modalités d'organisation les orientations stratégiques : gérer les priorités, définir et coordonner les moyens, répartir les responsabilités, aller à l'essentiel...	Mise en œuvre des orientations stratégiques avec les professionnels
Organiser et planifier les activités de la Mission locale ; fixer des modalités de coordination des projets et des activités.	Rendre compte de ses délégations de pouvoirs et de responsabilités
Mobiliser les moyens et les ressources disponibles au regard des actions à mettre en œuvre.	
Réaliser les bilans, par action et par activité.	



AVANT	APRÈS
7.2. ANIMER ET COORDONNER UNE ÉQUIPE	
Fixer le cap et donner du sens : créer des repères, rendre compréhensibles les orientations et les missions afin qu'elles soient portées par l'équipe.	Fixer les objectifs en donnant du sens à l'activité par rapport aux missions
Animer une équipe en tenant compte des attentes et des enjeux de chacun, en organisant la délégation et en articulant les complémentarités.	Animer, organiser et superviser le travail d'une équipe
Organiser le travail d'une équipe en tenant compte des ressources (compétences spécifiques du personnel) et des contraintes de l'équipe et donner les moyens de sa réalisation (temps, logistique...).	Evaluer le personnel
Fixer des objectifs et allouer des moyens.	Aider l'équipe sur des aspects méthodologiques et sur leurs pratiques en matière d'insertion des jeunes
Superviser les choix techniques des membres de l'équipe ; suivre la conception et la mise en œuvre des projets.	
Aider ses collaborateurs sur des aspects méthodologiques et sur leurs pratiques en matière d'insertion des jeunes.	
7.3 PILOTER LES POLITIQUES DE RESSOURCES HUMAINES	
Développer le professionnalisme des membres de l'équipe.	Recruter le personnel
Réaliser les opérations de recrutement dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'administration.	Gérer les relations avec le personnel et ses représentants
Gérer les relations avec le personnel et ses représentants en anticipant les situations de conflit.	Elaborer la politique de formation
Prévoir et organiser les circuits d'information internes ; proposer les moyens et les supports à mettre en œuvre.	Evaluer le personnel
S'assurer que chacun dispose des informations au moment où elles le lui sont nécessaires pour exercer ses activités.	
Assurer le recrutement du personnel: établir le profil de poste, participer et / ou réaliser les entretiens, faire passer un test technique...	
Elaborer le plan de formation du personnel de la structure : recenser les besoins et les demandes du personnel, sélectionner les organismes de formation, élaborer un planning, présenter le plan aux représentants du personnel, monter les dossiers administratifs et les dossiers de financement, suivre la réalisation du plan.	
7.4. EVALUER LE PERSONNEL	
Intégrée dans les compétences 7.3 PILOTER LES POLITIQUES DE RESSOURCES HUMAINES et 7.2. ANIMER ET COORDONNER UNE ÉQUIPE	
Evaluer le professionnalisme de ses collaborateurs et contribuer à son développement par la conduite d'entretiens d'évaluation menés dans un cadre formalisé (présence d'instruments objectifs).	
Négocier, dans le cadre de l'entretien d'évaluation, des objectifs individuels.	
Formaliser les résultats de l'entretien d'évaluation.	



AVANT	APRÈS
8.4. GÉRER LES DOMAINES JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE est intégrée dans la compétence 7.4 SÉCURISER L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE LA STRUCTURE	
8.4. Gérer les domaines juridique et réglementaire - Assurer la gestion des dimensions juridique et fiscale liées au patrimoine (immobilier, assurance, licence informatique...), à la vie économique (contrats, conventions...), à l'ingénierie financière (crédits...) et à la vie de la structure (contrats de travail, déclarations sociales et fiscales, plan de formation...). - Gérer, voire négocier des contrats de nature diverse (assurance, maintenance, location...).	7.4 Sécuriser l'environnement juridique de la structure - Maitriser et actualiser les dispositions légales, réglementaires et juridiques - Mettre en œuvre la réglementation juridique - Assurer une veille juridique - Conseiller la gouvernance
Une nouvelle compétence	
7.5. ACCOMPAGNER L'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DES SALARIÉS	
- Accompagner l'acquisition de nouvelles compétences - Accompagner l'intégration professionnelle des salariés	
Suppression d'une compétence	
7.3. ANIMER ET COORDONNER LA STRUCTURE	
- Superviser la formalisation, la capitalisation, la transmission des méthodes de travail. - Arbitrer, gérer les tensions et les éventuels conflits, trouver les compromis, définir les conditions de la coopération entre les membres de l'équipe.	



8 • Axe gestionnaire

AVANT	APRÈS
8.1. DÉFINIR LES CONDITIONS DE LA GESTION BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE Devient 8.1. METTRE EN ŒUVRE LA GESTION BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE	
• Traduire au niveau budgétaire les orientations politiques du Conseil d'administration.	• Veiller à l'équilibre budgétaire
• Préparer les budgets, contrôler leur réalisation, interpréter les écarts et en rendre compte au Conseil d'administration.	• Traduire dans le budget les orientations politiques du Conseil d'administration.
• Obtenir de nouvelles subventions.	
8.2. CONTRIBUER À LA DÉFINITION DES CONDITIONS DE LA GESTION BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE Devient 8.2. GÉRER LE BUDGET ET ANALYSER LA SITUATION FINANCIÈRE DE LA STRUCTURE	
• Interpréter et exploiter les principaux états financiers (compte d'exploitation, bilan, compte prévisionnel...) ; en connaître les diverses situations et modalités d'usage.	• Etablir, interpréter, exploiter les états comptables et financiers
• Elaborer et mettre en place des tableaux de bord en cohérence avec le plan stratégique de la Mission locale.	• Compléter le rapport d'activité et le montage des dossiers sur le plan financier
• Etablir des bilans, des états d'avancement de projet et définir des perspectives financières.	• Gérer la trésorerie
• Gérer la trésorerie et les relations avec les banques.	
• Suivre les subventions en cours et en assurer le renouvellement.	
8.3. FORMALISER LES OUTILS DE GESTION DE LA STRUCTURE	
• Formaliser des procédures en termes de gestion, d'organisation, de traitement de l'information, etc.	• Elaborer et mettre en œuvre des outils et les procédures de gestion
• Elaborer des indicateurs, des tableaux de bord, des supports de mesure de l'activité et d'aide à la décision.	• Mettre en place et exploiter les tableaux de bord
• Organiser le renseignement et l'exploitation des tableaux de bord conventionnels et/ou liés aux différents dispositifs	• Gérer la trésorerie
8.4 ASSURER UN SUIVI ADMINISTRATIF (ANCIEN 8.5)	
• Constituer et mettre à jour les dossiers concernant les jeunes, en recherchant l'information si nécessaire, cela selon les échéances fixées. Saisir les données du dossier administratif du jeune dans un ou plusieurs logiciel(s) et effectuer les mises à jour à chaque contact.	• Constituer et mettre à jour les dossiers
• Transmettre la fiche de liaison du jeune auprès de l'organisme partenaire sur lequel il est orienté (organisme de formation, CIO, Assistante sociale...).	• Transmettre les informations administratives aux organismes partenaires
• Faire les invitations/convocations des jeunes (visites médicales, réunions sur un thème particulier, manifestations...). Faire les relances téléphoniques si nécessaire.	• Organiser les invitations et les convocations



AVANT	APRÈS
8.6. GÉRER LA VIE DE LA STRUCTURE	
Deviennent 8.5. ORGANISER LA VIE DE LA STRUCTURE	
Assurer le suivi des réunions : calendrier, convocations pour le Comité de direction, le Conseil d'administration, l'Assemblée générale...	Assurer le suivi de la vie associative : CA, AG, faire les appels à cotisations de l'association
Réaliser des tableaux de suivi et des statistiques sur l'activité de la structure.	Assurer le suivi et le soutien logistique de l'organisation des réunions
Rassembler l'information qualitative et quantitative sur les actions et les activités menées.	Rassembler les informations données pour réaliser le suivi de l'activité de la structure (bilan...)
Tenir à jour les dossiers et registres concernant l'association. Suivre le renouvellement de ses instances décisionnelles.	Veiller à l'application des obligations légales et réglementaires
Faire valider comptes rendus et procès-verbaux de réunions puis les diffuser aux destinataires.	
Classer, archiver ou supprimer les documents de la structure, relatifs, à la vie de l'association, aux actions de la structure...	
Faire les appels à cotisations de l'association.	
Préparer et organiser l'Assemblée générale de façon à mettre en valeur l'activité de la structure.	
8.8. GÉRER SUR LES PLANS COMPTABLE ET FINANCIER	
Deviennent 8.6. TENIR LA COMPTABILITÉ	
Tenir les comptes, imputer et saisir les écritures sur le logiciel comptable. Saisir les écritures par action en cas de comptabilité analytique.	Tenir la comptabilité générale
Réaliser les pointages et les rapprochements bancaires.	Réaliser les opérations quotidiennes de gestion
Etablir les feuilles de salaire.	Tenir la comptabilité analytique
Payer les factures, les salaires, les cotisations sociales, les frais de déplacement, les indemnités de stage (virement, chèque).	
Gérer ou cogérer une enveloppe financière.	
Calculer les montants des frais de déplacement.	
Faire le bilan comptable pour vérification par le commissaire aux comptes.	
Participer à l'établissement du budget prévisionnel.	
Suivre le budget en cours et alerter sur les écarts positifs ou négatifs constatés. Etablir les virements entre deux comptes en cas de nécessité.	
Suivre les conventions sur le plan financier (versement du solde...).	
Participer au montage des dossiers de demandes de financement et les suivre.	



AVANT	APRÈS
8.9. GÉRER LE PERSONNEL SUR LE PLAN ADMINISTRATIF Devient 8.7. ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DU PERSONNEL	
Constituer les dossiers des nouveaux embauchés ; établir les contrats de travail ; traiter les dossiers de départ.	Assurer le suivi administratif des dossiers du personnel.
Tenir à jour les registres légaux du personnel et effectuer les déclarations réglementaires.	Recevoir et traiter les informations relatives aux congés payés, aux absences diverses, aux arrêts maladie, au suivi de formations, à l'ARTT...
Etablir les feuilles de salaire.	
Assurer le suivi administratif des dossiers du personnel.	
Recevoir et traiter les informations relatives aux congés payés, aux absences diverses, aux arrêts maladie, au suivi de formations, à l'ARTT...	
Organiser les visites médicales annuelles et s'assurer de leur passage.	
Préparer les données à transmettre aux organismes sociaux, assurer les relations avec eux (sécurité sociale, assurances, caisses de retraite, Assedic, Urssaf).	
Préparer le recrutement des personnes : passer l'annonce, sélectionner les CV,...	
8.10. ASSURER UN SUIVI INFORMATIQUE DE L'ACTIVITÉ ET 8.11. GÉRER LA STRUCTURE SUR LE PLAN INFORMATIQUE Deviennent 8.8. GÉRER L'INFORMATIQUE DE LA STRUCTURE	
8.10. Assurer un suivi informatique de l'activité	Installer, entretenir, faire évoluer et sécuriser les systèmes, le matériel et les logiciels informatiques
Contrôler la réalisation des sauvegardes informatiques à échéance régulière.	Réaliser des requêtes sur les différentes bases de données
Exporter la base de données de suivi des jeunes au siège pour une mise à jour régulière du fichier central.	Créer et actualiser de nouveaux outils informatiques (Internet, logiciel.) et numériques
Actualiser les bases de données à échéance régulière.	Former à l'utilisation des outils informatiques et numériques
Faire des requêtes sur les différentes bases de données.	Assurer une assistance technique auprès des réseaux territoriaux.
Classer, archiver ou supprimer les documents informatiques de la structure.	Installer, entretenir, faire évoluer et sécuriser les systèmes, le matériel et les logiciels informatiques
8.11. Gérer la structure sur le plan informatique	Réaliser des requêtes sur les différentes bases de données
Entretenir, faire évoluer et sécuriser les systèmes.	Créer et actualiser de nouveaux outils informatiques (Internet, logiciel.) et numériques
Assurer la maintenance des postes informatiques et veiller au bon fonctionnement des logiciels (traitements de texte, tableurs, gestionnaires de bases de données, " Parcours "...).	Former à l'utilisation des outils informatiques et numériques
Installer les nouveaux matériels et outils (logiciels, messagerie électronique, liaison spécialisée type Numéris, connexion informatique/photocopieuse...).	Assurer une assistance technique auprès des réseaux territoriaux.
Créer un site Internet, un site Intranet.	



AVANT	APRÈS
Participer aux différents comités d'élaboration et de suivi de logiciels spécifiques à la structure ("Parcours").	
Mettre en place des cahiers de procédures informatiques (sauvegarde, mot de passe, fiche incident...).	
Réaliser les présentations informatiques sur l'activité.	
Editer les documents statistiques, selon les échéances mensuelles, trimestrielles et annuelles fixées.	
Former les différentes catégories de personnel à l'utilisation des outils informatiques en place ou nouvellement installés.	
Assurer une assistance technique auprès des réseaux territoriaux.	
Formaliser des outils de gestion en lien avec la direction.	
Une nouvelle compétence	
8.9 : METTRE EN PLACE DES INDICATEURS, ANALYSER, SUIVRE ET ANTICIPER LES INFORMATIONS FINANCIÈRES DE LA STRUCTURE	
Mettre en place les outils de suivi analytique et prospectif des finances de la structure	
Réaliser un diagnostic de la situation financière	
Elaborer et planifier une stratégie pluriannuelle de financement	
Rendre compte de la gestion	
Maîtriser les enjeux budgétaires	
Suppression d'une compétence	
8.7. GÉRER UN DISPOSITIF OU UN SERVICE DÉLÉGUÉ	
Enregistrer les demandes du public en s'assurant de leur conformité et les transmettre aux instances concernées.	
Gérer les procédures d'urgence.	
Préparer les réunions du comité de référence.	
Présenter les demandes, le cas échéant, défendre les dossiers.	
Assurer le suivi des réunions : calendrier, convocations...	
Informers le jeune et le référent de la décision prise.	
Remettre au jeune l'aide obtenue.	
Etablir les comptes rendus des réunions du comité de référence.	
Elaborer des statistiques mensuelles.	
Donner des informations techniques sur le dispositif aux référents, aux assistants sociaux, aux chargés d'insertion...	



9 • Axe communication

AVANT	APRÈS
9.1. CONCEVOIR UNE POLITIQUE DE COMMUNICATION	
• Concevoir une stratégie de communication (axes et moyens) permettant de porter l'image de la Mission locale.	• Proposer une stratégie de communication
• Définir les objectifs prioritaires de communication de la structure au regard de son positionnement par rapport à l'environnement local, régional et national.	• Mettre en œuvre le plan de communication
• Evaluer, appréhender l'image donnée par la structure à l'extérieur dans le but éventuellement de la réajuster.	• Proposer une stratégie de communication
• Participer à l'élaboration de l'identité spécifique de la Mission locale permettant de faire connaître ses champs de compétences et sa capacité à fédérer des partenaires différenciés.	• Mettre en œuvre le plan de communication
• Cibler les catégories de destinataires à informer et définir le type de messages à leur adresser.	
9.2. PARTICIPER À L'ÉLABORATION DE SUPPORTS DE COMMUNICATION	
• Participer à l'élaboration de supports de communication interne ou externe adapté au public visé : publication mensuelle, site Intranet, site Internet, fiche descriptive, affiche, exposition, transparents, plaquette, vidéo...	• Participer à l'élaboration de communication interne et externe adaptée au public visé
• Participer à des manifestations extérieures : rencontres, forums, assises, colloques, journées à thème...	
9.3. ASSURER LA MISE EN ŒUVRE TECHNIQUE DE LA COMMUNICATION	
• Faire réaliser des supports de communication : entretenir des relations avec les prestataires, présenter un projet, négocier les tarifs, passer une commande...	• Coordonner la mise en œuvre des supports de communication
• Donner des informations aux médias : presse, émissions radiophoniques, télévisées... afin de faire connaître la structure et ses actions.	• Organiser les manifestations extérieures
• Organiser, des manifestations extérieures : rencontres, forums, assises, colloques, journées à thème...	• Collecter et coordonner la remontée de l'ensemble des informations internes et externes à des fins de communication
• Coordonner la remontée d'information auprès des différents collègues de la structure voire des partenaires pour concevoir, ensuite, des supports de communication interne ou externe adaptés au public visé : publication mensuelle, site Intranet, site Internet, fiche descriptive, affiche, exposition, transparents, plaquette, vidéo...	
Une nouvelle compétence	
9.4 ELABORER DES OUTILS DE COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE	
• Rédiger et proposer des textes et illustrations pour des supports internes et externes	
• Assurer une veille de l'information	
• Promouvoir et utiliser les nouveaux supports numériques	
• Assurer l'archivage numérique des informations	



10 • Axe entretien des locaux

Deux nouvelles compétences

10.1 ENTRETIEN ET HYGIÈNE DES LOCAUX

- Balayer, aspirer, laver les sols, les vitres des différents locaux
- Connaître et respecter les règles de sécurité et les protocoles d'hygiène en collectivité

10.2 ENTRETIEN DES ESPACES VERTS

- Jardiner et entretenir les massifs
- Tondre la pelouse, tailler les haies et les arbustes

11 • Compétences transversales

Deux nouvelles compétences

A.1. ENTRETIEN ET MAINTENANCE DES BÂTIMENTS

- Réaliser des petits travaux d'entretien (peinture, électricité, plomberie, etc.,)
- Diagnostiquer une panne sur une installation (éclairage, chauffage, sanitaires)
- Vérifier le fonctionnement de l'installation sanitaire, de chauffage central et de production d'eau chaude

A.2 TRANSMETTRE ET ACCOMPAGNER

- Transférer un savoir-faire
- Tutorer des nouveaux embauchés ou des stagiaires et participer au jury si besoin.



VI

Emplois médico-social : Guide de classement

L'annexe 7 de l'avenant 65 indique le classement de certains emplois du secteur médico-social régulièrement embauchés dans les structures.

Il s'agit d'emploi hors classification.

Ces emplois n'ont pas de cotation.

Le contrat fera expressément référence aux diplômes obligatoires régissant ces emplois.

Ces emplois bénéficient d'un IP et d'un IA qui progressent selon les règles conventionnelles.

Assistant social	IP minimum 442
Infirmier	IP minimum 442
Psychologue	IP minimum 468
Educateur spécialisé	IP minimum 442
Conseiller ESF	IP minimum 442
Moniteur Educateur	IP minimum 420

Grille de lecture
de l'**avenant n°65** relatif
à la classification

