

**FICHES DE FONCTION PRESANSE**

**FILIERE SUPPORT**

Juillet 2024

161, Boulevard Jean Jaurès

37300 Joué-Les-Tours

Tél : 02 47 76 10 50

info@thomas-legrand-consultants.fr

www.thomas-legrand-consultants.fr

Table des matières

[1. Fonctions concernées de la filière Support 2](#_Toc172049706)

[2. Définition des niveaux de compétences selon la matrice S.A.M.E. 3](#_Toc172049707)

[3. Fiches de fonction de la filière support 3](#_Toc172049708)

[**Agent filière support** 4](#_Toc172049709)

[**Auxiliaire filière support** 7](#_Toc172049710)

[**Assistant.e filière support** 10](#_Toc172049711)

[**Gestionnaire filière support** 13](#_Toc172049712)

[**Technicien.e filière support** 16](#_Toc172049713)

[**Responsable d’équipe** 19](#_Toc172049714)

[**Responsable de service**  22](#_Toc172049715)

[**Expert.e filière support** 26](#_Toc172049716)

[**Responsable de pôle / Adjoint de direction**  29](#_Toc172049717)

[**Directeur.trice de département / Directeur.trice adjoint**  33](#_Toc172049718)

# Fonctions concernées de la filière support

* **Agent filière support**
* **Auxiliaire filière support**
* **Assistant.e filière support**
* **Gestionnaire filière support**
* **Technicien.ne filière support**
* **Responsable d’équipe**
* **Responsable de service**
* **Expert filière support**
* **Responsable de pôle/adjoint à la Direction**
* **Directeur adjoint/Directeur de département**

# 2. Définition des niveaux de compétences selon la matrice S.A.M.E.



# 3. Fiches de fonction de la filière support

**AGENT FILIERE SUPPORT**

**Spécialités de l’emploi**

|  |  |
| --- | --- |
| **INTITULE DE LA FONCTION** | **Agent filière support***Exemples d’intitulé de poste :* *Agent de propreté, Agent d’entretien/maintenance…* |
| **DEFINITION DE LA FONCTION** | L’Agent de la filière support réalise les travaux d’exécution de l’activité à laquelle il est rattaché (Services généraux et achats, Informatique, Ressources humaines, Comptabilité/finance, Communication, Qualité et amélioration continue, développement, Gestion administrative, Juridique). Il mobilise des techniques de premier niveau dans le cadre de procédures. |
| **SECTEUR DE RATTACHEMENT** |  |
| **CONDITIONS D’EXERCICE** | Cadre d’intervention : Projet de service Appliquer les règles d’hygiène et de sécurité en vigueur.Télétravail possible Confidentialité des éléments propres à la fonction |
| **FORMATION** | Niveau de formation indicatif : CAP/BEP ou expérience équivalente |

**Position dans l’organisation**

|  |  |
| --- | --- |
| **RATTACHEMENT FONCTIONNEL** |  |
| **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE** |  |
| **RATTACHEMENT CONVENTIONNEL** | Classe A, Filière Support |

**Matrice activité compétences**

| **ACTIVITE / COMPETENCES** | **DENOMINATION** | **S** | **A** | **M** | **E** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITE 1**  | **Réalisation des tâches courantes** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Réaliser les opérations courantes en lien avec son métier selon les consignes précises et détaillées qui lui sont données. |  | X |  |  |
| COMPETENCE 2 | Gérer des situations courantes en mobilisant des outils et des procédures dans le cadre de modes opératoires répertoriés. |  | X |  |  |
| COMPETENCE 3 | Appliquer les procédures d’auto-contrôle et renseigner les documents de traçabilité relatif à son activité. |  | X |  |  |
| **ACTIVITE 2** | **Suivi de l’activité** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Echanger des informations en interne et/ou externe pour la réalisation des tâches. |  | X |  |  |
| COMPETENCE 2 | Rendre compte de l'exécution des activités auprès de la personne référente. |  | X |  |  |
| COMPETENCE 3 | Signaler tout dysfonctionnement ou situation dépassant son périmètre d’intervention auprès de la personne référente. |  | X |  |  |
| **ACTIVITE 3** | **Participation au Projet de service** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Participer au déploiement du plan d’activités et des orientations du SPSTI au regard des obligations réglementaires et du projet de service. | X |  |  |  |
| **ACTIVITE 4** | **Partage d’information et traçabilité de l’activité** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Communiquer des informations utiles aux collaborateurs et aux partenaires. | X |  |  |  |
| COMPETENCE 2 | Mettre en œuvre des modes de communication appropriés au SPSTI et respectueux des règles de confidentialité. | X |  |  |  |
| COMPETENCE 3 | Présenter le SPSTI et son offre de service (actions de sensibilisation, catalogue de formations…). | X |  |  |  |
| COMPETENCE 4 | Informer et répondre aux interrogations individuelles ou collectives portant sur les thématiques de son domaine de compétences. | X |  |  |  |
| COMPETENCE 5 | Assurer une veille technique, réglementaire et métier afin de disposer en permanence d’une information à jour. | X |  |  |  |
| **ACTIVITE 5** | **Qualité et amélioration continue** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Appliquer les procédures et modes opératoires de la qualité en lien avec son métier dans le cadre des processus définis. |  | X |  |  |
| COMPETENCE 2 | Mettre en œuvre ses actions dans le respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur. | X | X |  |  |
| COMPETENCE 3 | Participer à la démarche d’amélioration continue du SPSTI pour assurer la qualité de l’offre de service de nos adhérents (actions d’amélioration, événements indésirables, harmonisation…). | X |  |  |  |
| COMPETENCE 4 | Inscrire son action dans une approche de qualité de service rendu aux adhérents. | X |  |  |  |
| **ACTIVITE 6** | **Santé, conditions de travail et RSE** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Informer sa hiérarchie des éventuels dysfonctionnements lors de problématiques particulières dans le cadre de la QVCT : sécurité, difficulté organisationnelle, signaux faibles, incohérences, souffrance au travail… | X |  |  |  |
| COMPETENCE 2 | Inscrire ses actions dans le respect de la démarche RSE et ses enjeux sur les trois piliers (social/sociétal, relatif aux adhérents et environnemental) lorsqu’elle existe. | X |  |  |  |

**AUXILIAIRE FILIERE SUPPORT**

**Spécialités de l’emploi**

|  |  |
| --- | --- |
| **INTITULE DE LA FONCTION** | **Auxiliaire filière support***Exemples d’intitulé de poste :**Agent d’accuei~~l~~, Employé agent administratif, …* |
| **DEFINITION DE LA FONCTION** | L’auxiliaire de la filière support contribue, dans le périmètre d’action qui lui a été défini, à la bonne marche de son activité. Il intervient en appui de la personne référente. Il mobilise des techniques de premier niveau (méthodes et procédures) pour gérer des situations prévisibles dans son domaine d’activité (Services généraux et achats, Informatique, Ressources humaines, Comptabilité/finance, Communication, Qualité et amélioration continue, développement, Gestion administrative, Juridique). Son action contribue à la mise en œuvre du projet de service et s’inscrit dans le cadre de l’offre socle. |
| **SECTEUR DE RATTACHEMENT** |  |
| **CONDITIONS D’EXERCICE** | Cadre d’intervention : Projet de service Appliquer les règles d’hygiène et de sécurité en vigueur.Télétravail possible Confidentialité des éléments propres à la fonction |
| **FORMATION** | Niveau de formation indicatif : BAC/BAC Pro ou expérience équivalente |

**Position dans l’organisation**

|  |  |
| --- | --- |
| **RATTACHEMENT FONCTIONNEL** |  |
| **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE** |  |
| **RATTACHEMENT CONVENTIONNEL** | Classe B, Filière Support |

**Matrice activité compétences**

| **ACTIVITE / COMPETENCES** | **DENOMINATION** | **S** | **A** | **M** | **E** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITE 1**  | **Gestion de l’activité** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Recueillir les données et informations nécessaires via différents canaux d’information *(téléphone, courrier, etc*.) afin d’assurer l’activité dont il a la charge. |  | X |  |  |
| COMPETENCE 2 | Contrôler la conformité et la complétude des données et informations recueillies.  |  | X |  |  |
| COMPETENCE 3 | Saisir les données et informations dans le logiciel métier selon les procédures établies.  |  | X |  |  |
| COMPETENCE 4 | Assurer le suivi administratif de son activité en conformité les directives qui lui sont propres. |  | X |  |  |
| **ACTIVITE 2** | **Recueil et transmission des informations** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Répondre aux demandes et interrogations des interlocuteurs internes et/ou externes au SPSTI portant sur les thématiques dont il a la charge, en apportant les reformulations et les explications nécessaires. |  | X |  |  |
| COMPETENCE 2 | Diffuser les actions d'information internes et externes selon les canaux de communication adaptés propres à son activité. |  | X |  |  |
| COMPETENCE 3 | Promouvoir et s’assurer de la compréhension de ces informations.  |  | X |  |  |
| **ACTIVITE 3** | **Participation au Projet de service** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Participer au déploiement du plan d’activités et des orientations du SPSTI au regard des obligations réglementaires et du projet de service. | X | X |  |  |
| **ACTIVITE 4** | **Partage d’information et traçabilité de l’activité** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Communiquer des informations utiles aux collaborateurs et aux partenaires. |  | X |  |  |
| COMPETENCE 2 | Mettre en œuvre des modes de communication appropriés au SPSTI et respectueux des règles de confidentialité. |  | X |  |  |
| COMPETENCE 3 | Présenter le SPSTI et son offre de service (actions de sensibilisation, catalogue de formations…). | X |  |  |  |
| COMPETENCE 4 | Informer et répondre aux interrogations individuelles ou collectives portant sur les thématiques de son domaine de compétences. |  | X |  |  |
| COMPETENCE 5 | Assurer une veille technique, réglementaire et métier afin de disposer en permanence d’une information à jour. | X |  |  |  |
| COMPETENCE 6 | Réaliser le suivi de son activité en mobilisant les outils adaptés et conformément aux référentiels applicables au sein du service. |  | X |  |  |
| **ACTIVITE 5** | **Qualité et amélioration continue** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Appliquer les procédures et modes opératoires de la qualité en lien avec son métier dans le cadre des processus définis. |  | X |  |  |
| COMPETENCE 2 | Mettre en œuvre ses actions dans le respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur. |  | X |  |  |
| COMPETENCE 3 | Participer à la démarche d’amélioration continue du SPSTI pour assurer la qualité de l’offre de service de nos adhérents (actions d’amélioration, événements indésirables, harmonisation…). | X | X |  |  |
| COMPETENCE 4 | Inscrire son action dans une approche de qualité de service rendu aux adhérents. |  | X |  |  |
| **ACTIVITE 6** | **Santé, conditions de travail et RSE** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Informer sa hiérarchie des éventuels dysfonctionnements lors de problématiques particulières dans le cadre de la QVCT : sécurité, difficulté organisationnelle, signaux faibles, incohérences, souffrance au travail… |  | X |  |  |
| COMPETENCE 2 | Inscrire ses actions dans le respect de la démarche RSE et ses enjeux sur les trois piliers (social/sociétal, relatif aux adhérents et environnemental) lorsqu’elle existe. | X |  |  |  |

**ASSISTANT.E FILIERE SUPPORT**

**Spécialités de l’emploi**

|  |  |
| --- | --- |
| **INTITULE DE LA FONCTION** | **Assistant.e filière support***Exemples d’intitulé de poste :* *Agent d’accueil,**Assistant maintenance et services généraux, Assistant achats, Assistant comptable, Secrétaire/Assistant administratif…* |
| **DEFINITION DE LA FONCTION** | L’Assistant de la filière support contribue, dans le périmètre d’action qui lui a été défini, à la bonne marche et au contrôle de tout ou partie de son activité. Il intervient en appui de la personne référente. Il mobilise des techniques professionnelles générales dans son domaine d’activité (Services généraux et achats, Informatique, Ressources humaines, Comptabilité/finance, Communication, Qualité et amélioration continue, développement, Gestion administrative, Juridique). Son action contribue à la mise en œuvre du projet de service et s’inscrit dans le cadre de l’offre socle. |
| **SECTEUR DE RATTACHEMENT** |  |
| **CONDITIONS D’EXERCICE** | Cadre d’intervention : Projet de service Appliquer les règles d’hygiène et de sécurité en vigueur.Télétravail possible Confidentialité des éléments propres à la fonction |
| **FORMATION** | Niveau de formation indicatif : BAC/BAC Pro ou expérience équivalente |

**Position dans l’organisation**

|  |  |
| --- | --- |
| **RATTACHEMENT FONCTIONNEL** |  |
| **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE** |  |
| **RATTACHEMENT CONVENTIONNEL** | Classe C, Filière Support |

**Matrice activité compétences**

| **ACTIVITE / COMPETENCES** | **DENOMINATION** | **S** | **A** | **M** | **E** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activité 1**  | **Gestion de l’activité** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Recueillir les données et informations nécessaires via différents canaux d’information *(téléphone, courrier, etc*.) afin d’assurer l’activité dont il a la charge. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 2 | Contrôler la conformité et la complétude des données et informations recueillies.  |  |  | X |  |
| COMPETENCE 3 | Saisir les données et informations dans le logiciel métier selon les procédures établies.  |  | X |  |  |
| COMPETENCE 4 | Assurer le suivi administratif de son activité en conformité des directives qui lui sont propres. |  | X |  |  |
| COMPETENCE 5 | Analyser et traiter les demandes internes et externes portant sur une thématique relevant de son domaine de compétences. |  | X |  |  |
| COMPETENCE 6 | Formaliser et diffuser les documents nécessaires pour le service (courriers, rapports, comptes rendus, supports de présentation, dossiers…) selon les attendus de son responsable hiérarchique. |  | X |  |  |
| **ACTIVITE 2** | **Recueil et transmission des informations** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Répondre aux demandes et interrogations des interlocuteurs internes et/ou externes au SPSTI portant sur les thématiques dont il a la charge, en apportant les reformulations et les explications nécessaires. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 2 | Diffuser les actions d'information internes et externes selon les canaux de communication adaptés propres à son activité. |  | X |  |  |
| COMPETENCE 3 | Promouvoir et s’assurer de la compréhension de ces informations. |  | X |  |  |
| COMPETENCE 4 | Participer aux contrôles et aux vérifications de tous les éléments liés à son activité ou à celle de son service. |  | X |  |  |
| **ACTIVITE 3** | **Participation au Projet de service** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Participer au déploiement du plan d’activités et des orientations du SPSTI au regard des obligations réglementaires et du projet de service. |  | X |  |  |
| **ACTIVITE 4** | **Partage d’information et traçabilité de l’activité** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Communiquer des informations utiles aux collaborateurs et aux partenaires. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 2 | Mettre en œuvre des modes de communication appropriés au SPSTI et respectueux des règles de confidentialité. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 3 | Présenter le SPSTI et son offre de service (actions de sensibilisation, catalogue de formations…). |  | X |  |  |
| COMPETENCE 4 | Informer et répondre aux interrogations individuelles ou collectives portant sur les thématiques de son domaine de compétences. |  | X | X |  |
| COMPETENCE 5 | Assurer une veille technique, réglementaire et métier afin de disposer en permanence d’une information à jour. | X |  |  |  |
| COMPETENCE 6 | Réaliser le suivi de son activité en mobilisant les outils adaptés et conformément aux référentiels applicables au sein du service. |  | X |  |  |
| **ACTIVITE 5** | **Qualité et amélioration continue** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Appliquer les procédures et modes opératoires de la qualité en lien avec son métier dans le cadre des processus définis. |  | X |  |  |
| COMPETENCE 2 | Mettre en œuvre ses actions dans le respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur. |  | X |  |  |
| COMPETENCE 3 | Participer à la démarche d’amélioration continue du SPSTI pour assurer la qualité de l’offre de service de nos adhérents (actions d’amélioration, événements indésirables, harmonisation…). |  | X |  |  |
| COMPETENCE 4 | Inscrire son action dans une approche de qualité de service rendu aux adhérents. |  | X |  |  |
| **ACTIVITE 6** | **Santé, conditions de travail et RSE** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Informer sa hiérarchie des éventuels dysfonctionnements lors de problématiques particulières dans le cadre de la QVCT : sécurité, difficulté organisationnelle, signaux faibles, incohérences, souffrance au travail… |  | X |  |  |
| COMPETENCE 2 | Inscrire ses actions dans le respect de la démarche RSE et ses enjeux sur les trois piliers (social/sociétal, relatif aux adhérents et environnemental) lorsqu’elle existe. | X |  |  |  |

**GESTIONNAIRE FILIERE SUPPORT**

**Spécialités de l’emploi**

|  |  |
| --- | --- |
| **INTITULE DE LA FONCTION** | **Gestionnaire filière support***Exemples d’intitulé de poste :* *Chargé des services généraux, Référent outils métiers, Gestionnaire ressources humaines, Gestionnaire paie, Gestionnaire administration du personnel et carrière, Comptable, Comptable gestionnaire de dossiers adhérents, Chargé de communication, Gestionnaire Qualité, Animateur HSE et développement durable, Chargé de mission relations extérieures, Coordonnateur de centre…* |
| **DEFINITION DE LA FONCTION** | Le Gestionnaire de la filière support assure la gestion administrative et opérationnelle de son périmètre d’intervention. Il mobilise des compétences professionnelles générales dans son domaine d’activité (Services généraux et achats, Informatique, Ressources humaines, Comptabilité/finance, Communication, Qualité et amélioration continue, développement, Gestion administrative, Juridique). Il collabore autant que nécessaire avec les autres membres du service et éventuellement des intervenants externes. Son action contribue à la mise en œuvre du projet de service et s’inscrit dans le cadre de l’offre socle. |
| **SECTEUR DE RATTACHEMENT** |  |
| **CONDITIONS D’EXERCICE** | Télétravail possible Confidentialité des éléments propres à la fonction |
| **FORMATION** | Niveau de formation indicatif : BAC/BAC + 2 ou expérience équivalente |

**Position dans l’organisation**

|  |  |
| --- | --- |
| **RATTACHEMENT FONCTIONNEL** |  |
| **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE** |  |
| **RATTACHEMENT CONVENTIONNEL** | Classe F, Filière Support |

**Matrice activité compétences**

| **ACTIVITE / COMPETENCES** | **DENOMINATION** | **S** | **A** | **M** | **E** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITE 1**  | **Gestion de l’activité** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Assurer le suivi administratif et opérationnel de son activité en conformité avec les réglementations et procédures en vigueur. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 2 | Participer à la collecte des éléments et informations nécessaires à son activité ou celle de son service. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 3 | Saisir les éléments nécessaires dans le logiciel métier. |  | X |  |  |
| COMPETENCE 4 | Formuler des réponses adaptées *(reformulation, argumentation, etc.)* aux sollicitations internes et/ou externes au SPSTI. |  | X |  |  |
| **ACTIVITE 2** | **Contrôle de conformité** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Participer au contrôle des éléments recueillis afin de s’assurer de leur conformité. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 2 | Veiller au respect des procédures propres à son domaine et à la traçabilité de son activité. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 3 | Participer à la gestion des relations avec des prestataires et/ou des partenaires (opérationnels ou institutionnels). |  | X |  |  |
| **ACTIVITE 3** | **Participation au Projet de service** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Participer au déploiement du plan d’activités et des orientations du SPSTI au regard des obligations réglementaires et du projet de service. |  | X |  |  |
| **ACTIVITE 4** | **Partage d’information et traçabilité de l’activité** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Communiquer des informations utiles aux collaborateurs et aux partenaires. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 2 | Mettre en œuvre des modes de communication appropriés au SPSTI et respectueux des règles de confidentialité. |  | X |  |  |
| COMPETENCE 3 | Présenter le SPSTI et son offre de service (actions de sensibilisation, catalogue de formations…). | X |  |  |  |
| COMPETENCE 4 | Informer et répondre aux interrogations individuelles ou collectives portant sur les thématiques de son domaine de compétences. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 5 | Assurer une veille technique, réglementaire et métier afin de disposer en permanence d’une information à jour. |  | X |  |  |
| COMPETENCE 6 | Réaliser le suivi de son activité en mobilisant les outils adaptés et conformément aux référentiels applicables au sein du service. |  | X |  |  |
| **ACTIVITE 5** | **Qualité et amélioration continue** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Appliquer les procédures et modes opératoires de la qualité en lien avec son métier dans le cadre des processus définis. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 2 | Mettre en œuvre ses actions dans le respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 3 | Participer à la démarche d’amélioration continue du SPSTI pour assurer la qualité de l’offre de service de nos adhérents (actions d’amélioration, événements indésirables, harmonisation…). |  | X |  |  |
| COMPETENCE 4 | Inscrire son action dans une approche de qualité de service rendu aux adhérents et aux clients internes. |  | X |  |  |
| **ACTIVITE 6** | **Santé, conditions de travail et RSE** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Informer sa hiérarchie des éventuels dysfonctionnements lors de problématiques particulières dans le cadre de la QVCT : sécurité, difficulté organisationnelle, signaux faibles, incohérences, souffrance au travail… |  | X |  |  |
| COMPETENCE 2 | Inscrire ses actions dans le respect de la démarche RSE et ses enjeux sur les trois piliers (social/sociétal, relatif aux adhérents et environnemental) lorsqu’elle existe. |  | X |  |  |

**TECHNICIEN.E FILIERE SUPPORT**

**Spécialités de l’emploi**

|  |  |
| --- | --- |
| **INTITULE DE LA FONCTION** | **Technicien.e filière support** *Exemples d’intitulé de poste : Technicien des services généraux, Technicien informatique, Recetteur fonctionnel, Technicien support utilisateurs, Adjoint RRH, Technicien ressources humaines, Comptable contrôleur budgétaire, Technicien Qualité, Assistant de Direction, Responsable de secteur, Délégué à la protection des données (DPO), Chargé de mission DPO…* |
| **DEFINITION DE LA FONCTION** | Le Technicien de la filière support garantit le bon fonctionnement opérationnel dans son périmètre d’intervention et veille à optimiser la gestion de son activité. Il mobilise des compétences professionnelles précises dans son domaine d’activité (Services généraux et achats, Informatique, Ressources humaines, Comptabilité/finance, Communication, Qualité et amélioration continue, développement, Gestion administrative, Juridique). Il coopère au sein d’une équipe interne et/ou externe à laquelle il apporte un appui technique par le biais de conseils ou de formations. Son action contribue à la mise en œuvre du projet de service et s’inscrit dans le cadre de l’offre socle. |
| **SECTEUR DE RATTACHEMENT** |  |
| **CONDITIONS D’EXERCICE** | Cadre d’intervention : Projet de service Appliquer les règles d’hygiène et de sécurité en vigueur.Télétravail possible Confidentialité des éléments propres à la fonction |
| **FORMATION** | Niveau de formation indicatif : BAC + 2/3 ou expérience équivalente |

**Position dans l’organisation**

|  |  |
| --- | --- |
| **RATTACHEMENT FONCTIONNEL** |  |
| **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE** |  |
| **RATTACHEMENT CONVENTIONNEL** | Classe G, Filière Support |

**Matrice activité compétences**

| **ACTIVITE / COMPETENCES** | **DENOMINATION** | **S** | **A** | **M** | **E** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITE 1**  | **Gestion de l’activité** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Recenser les demandes et les problématiques identifiés par les professionnels internes ou externes. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 2 | Analyser les problématiques afin de déterminer une ou des solutions appropriées et validées selon le process de validation défini. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 3 | Mettre en œuvre la ou les solutions identifiées. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 4 | Apporter un conseil technique et en faciliter la compréhension aux professionnels du SPSTI. |  |  | X |  |
| **ACTIVITE 2** | **Contrôle de conformité** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Construire et garantir le contrôle des éléments recueillis afin de s’assurer de leur conformité. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 2 | Informer et former aux procédures propres à son domaine et à la traçabilité de son activité. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 3 | Organiser la gestion des relations avec des prestataires et/ou des partenaires (opérationnels ou institutionnels). |  | X |  |  |
| **ACTIVITE 3** | **Participation au Projet de service** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Participer au déploiement du plan d’activités et des orientations du SPSTI au regard des obligations réglementaires et du projet de service. |  |  | X |  |
| **ACTIVITE 4** | **Partage d’information et traçabilité de l’activité** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Assurer une veille technique, réglementaire et métier afin de disposer en permanence d’une information à jour. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 2 | Communiquer des informations utiles aux collaborateurs et aux partenaires. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 3 | Mettre en œuvre des modes de communication appropriés au SPSTI et respectueux des règles de confidentialité. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 4 | Présenter le SPSTI et son offre de service (actions de sensibilisation, catalogue de formations…). |  | X |  |  |
| COMPETENCE 5 | Informer et répondre aux interrogations individuelles ou collectives portant sur les thématiques de son domaine de compétences.  |  |  | X |  |
| COMPETENCE 6 | Réaliser le suivi de son activité en mobilisant les outils adaptés et conformément aux référentiels applicables au sein du service (notamment les thésaurus harmonisés pour la filière prévention). |  |  | X |  |
| **ACTIVITE 5** | **Qualité et amélioration continue** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Appliquer les procédures et modes opératoires de la qualité en lien avec son métier dans le cadre des processus définis. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 2 | Mettre en œuvre ses actions dans le respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 3 | Participer à la démarche d’amélioration continue du SPSTI pour assurer la qualité de l’offre de service de nos adhérents (actions d’amélioration, événements indésirables, harmonisation…). |  |  | X |  |
| COMPETENCE 4 | Inscrire son action dans une approche de qualité de service rendu aux adhérents. |  |  | X |  |
| **ACTIVITE 6** | **Santé, conditions de travail et RSE** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Informer sa hiérarchie des éventuels dysfonctionnements lors de problématiques particulières dans le cadre de la QVCT : sécurité, difficulté organisationnelle, signaux faibles, incohérences, souffrance au travail… |  |  | X |  |
| COMPETENCE 2 | Inscrire ses actions dans le respect de la démarche RSE et ses enjeux sur les trois piliers (social/sociétal, relatif aux adhérents et environnemental) lorsqu’elle existe. |  |  | X |  |

**RESPONSABLE D’EQUIPE**

**Spécialités de l’emploi**

|  |  |
| --- | --- |
| **INTITULE DE LA FONCTION** | **Responsable d’équipe**  |
| **DEFINITION DE LA FONCTION** | Le Responsable d’équipe contribue, dans le périmètre d’action qui lui a été défini, au bon fonctionnement et au suivi de tout ou partie de l’activité. Il mobilise des compétences professionnelles précises dans son domaine d’activité (prévention ou support). Il assure l’encadrement hiérarchique d’une équipe à laquelle il peut apporter un appui technique. Il dispose d’un degré d’initiative dans l’organisation de son travail et de celui de l’équipe et dans l’adaptation des méthodes. Son action contribue à la mise en œuvre du projet de service et s’inscrit dans le cadre de l’offre socle. |
| **SECTEUR DE RATTACHEMENT** |  |
| **CONDITIONS D’EXERCICE** | Cadre d’intervention : Projet de service Appliquer les règles d’hygiène et de sécurité en vigueur.Télétravail possible pour la fonctionConfidentialité des éléments propres à la fonction |
| **FORMATION** | Connaissances approfondies et transversales dans un domaine professionnelNiveau de formation indicatif : BAC + 3/4 ou expérience équivalente, avec une formation d’encadrant d’équipe. |

**Position dans l’organisation**

|  |  |
| --- | --- |
| **RATTACHEMENT FONCTIONNEL** |  |
| **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE** |  |
| **RATTACHEMENT CONVENTIONNEL** | Classe G, Filière Prévention |

**Matrice activité compétences**

| **ACTIVITE / COMPETENCES** | **DENOMINATION** | **S** | **A** | **M** | **E** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITE 1** | **Organisation de l’activité pour assurer l’offre de service** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Participer à la coordination des professionnels en lien avec les autres responsables d’équipe dans son domaine de compétences en vue de contribuer à l’harmonisation de leurs pratiques. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 2 | Assurer la réalisation et le suivi de l’activité métiers au regard des ressources humaines, budgétaires et techniques allouées dans le cadre des axes stratégiques (projet de service, objectifs de l’association...) |  |  |  | X |
| COMPETENCE 3 | Assurer le suivi des activités et des projets dans son domaine de compétences. |  |  |  | X |
| **ACTIVITE 2** | **Encadrement et appui des personnels du SPSTI** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Encadrer les personnels rattachés à son domaine d’activité (intégration, organisation du travail, évaluation de l’activité, entretiens individuels professionnels, formation…). |  |  |  | X |
| COMPETENCE 2 | Assurer un appui technique auprès des professionnels, dans son domaine de compétences. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 3 | Apporter un conseil technique lors des réunions ou des instances organisées par son service/direction. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 4 | Participer à la prévention et à régulation des situations de conflit. |  |  | X |  |
| **ACTIVITE 3** | **Amélioration de l’activité** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Contribuer aux démarches d’amélioration des procédures et des outils de travail. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 2 | Effectuer une veille législative/réglementaire et technique relative à son activité. |  | X |  |  |
| **ACTIVITE 4** | **Portage de l’image de l’association à l’interne et à l’externe** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Proposer des actions de communication internes ou externes, à sa hiérarchie, afin de valoriser, promouvoir et partager les travaux de son périmètre. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 2 | Représenter le SPSTI à l’extérieur sous délégation de la hiérarchie dans le cadre des événements liés à la prévention ou son domaine d’activité. |  |  | X |  |
| **ACTIVITE 5** | **Participation au Projet de service** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Participer au déploiement du plan d’activités et des orientations du SPSTI au regard des obligations réglementaires et du projet de service. |  |  | X |  |
| **ACTIVITE 6** | **Partage d’information et traçabilité de l’activité** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Communiquer des informations utiles aux collaborateurs et aux partenaires. |  | X |  |  |
| COMPETENCE 2 | Mettre en œuvre des modes de communication appropriés au SPSTI et respectueux des règles de confidentialité. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 3 | Présenter le SPSTI et son offre de service (actions de sensibilisation, catalogue de formations…). |  |  | X |  |
| COMPETENCE 4 | Informer et répondre aux interrogations individuelles ou collectives portant sur les thématiques de son domaine de compétences. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 5 | Assurer une veille technique, réglementaire et métier afin de disposer en permanence d’une information à jour. |  | X |  |  |
| COMPETENCE 6 | Réaliser le suivi de son activité en mobilisant les outils adaptés et conformément aux référentiels applicables au sein du service. |  | X |  |  |
| **ACTIVITE 7** | **Qualité et amélioration continue** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Appliquer les procédures et modes opératoires de la qualité en lien avec son métier dans le cadre des processus définis. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 2 | Mettre en œuvre ses actions dans le respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 3 | Participer à la démarche d’amélioration continue du SPSTI pour assurer la qualité de l’offre de service de nos adhérents (actions d’amélioration, événements indésirables, harmonisation…). |  |  | X |  |
| COMPETENCE 4 | Inscrire son action dans une approche de qualité de service rendu aux adhérents. |  |  | X |  |
| **ACTIVITE 8** | **Santé, conditions de travail et RSE** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Informer sa hiérarchie des éventuels dysfonctionnements lors de problématiques particulières dans le cadre de la QVCT : sécurité, difficulté organisationnelle, signaux faibles, incohérences, souffrance au travail… |  |  | X |  |
| COMPETENCE 2 | Inscrire ses actions dans le respect de la démarche RSE et ses enjeux sur les trois piliers (social/sociétal, relatif aux adhérents et environnemental) lorsqu’elle existe. |  |  | X |  |

**RESPONSABLE DE SERVICE**

**Spécialités de l’emploi**

|  |  |
| --- | --- |
| **INTITULE DE LA FONCTION** | **Responsable de service** *Exemples d’intitulé de poste :* *Responsable de secteur, Responsable des moyens généraux, Responsable service technique, Responsable d'exploitation, Responsable maintenance des bâtiments, Responsable informatique, Responsable ressources humaines, Responsable comptable, Responsable service communication, Responsable Qualité, Responsable audit interne, Responsable prévention, Responsable service adhérents…* |
| **DEFINITION DE LA FONCTION** | En fonction de l’organisation du SPSTI, le Responsable de service assiste notamment la Direction, ou un membre de la Direction, dans tout ou partie de ses missions en s’appuyant sur sa maîtrise de techniques précises dans son domaine d’activité (Services généraux et achats, Informatique, Ressources humaines, Comptabilité/finance, Communication, Qualité et amélioration continue, développement, Gestion administrative, Juridique). Il est chargé de décliner les plans d’action pour son domaine d’activité. Il intervient dans des contextes nécessitant de s’adapter ponctuellement à des aléas, imprévus ou nouveautés. Il assure un encadrement hiérarchique d’une équipe. Son action contribue à la mise en œuvre du projet de service sur le court terme et s’inscrit dans le cadre de l’offre socle. |
| **SECTEUR DE RATTACHEMENT** |  |
| **CONDITIONS D’EXERCICE** | Cadre d’intervention : Projet de service Appliquer les règles d’hygiène et de sécurité en vigueur.Télétravail possible Confidentialité des éléments propres à la fonction |
| **FORMATION** | Niveau de formation indicatif : BAC + 4 ou expérience équivalente |

**Position dans l’organisation**

|  |  |
| --- | --- |
| **RATTACHEMENT FONCTIONNEL** |  |
| **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE** |  |
| **RATTACHEMENT CONVENTIONNEL** | Classe I, Filière Support |

**Matrice activité compétences**

| **ACTIVITE / COMPETENCES** | **DENOMINATION** | **S** | **A** | **M** | **E** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITE 1**  | **Développement de la politique du service** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Elaborer le plan d’actions annuel de son service au regard des enjeux du secteur et des nécessités de service en collaboration avec la direction du SPSTI. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 2 | Définir et proposer les ressources nécessaires au fonctionnement de son service (matérielles, budgétaires, humaines) |  |  |  | X |
| COMPETENCE 3 | Déployer, coordonner et suivre le plan d’actions en collaboration avec les managers du service. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 4 | Proposer des ajustements nécessaires au regard de l’avancée du plan d’action ou des orientations du SPSTI. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 5 | Assister la Direction, ou les membres de la Direction, sur les prévisions à court terme et formule des propositions sur les stratégies à moyen terme. |  |  | X |  |
| **ACTIVITE 2** | **Suivi de l’activité du service** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Elaborer et analyser les tableaux de bord de gestion et de suivi de l’activité afin d’optimiser l’activité. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 2 | Formaliser les processus propres à l’activité de son service *(manuels, référentiels, rapport, documents pédagogiques, etc.)* |  |  | X |  |
| COMPETENCE 3 | Coordonner la mobilisation des acteurs internes et/ou externes au service. |  |  |  | X |
| **ACTIVITE 3** | **Appui au déploiement de l’activité du service** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Répartir les activités entre les professionnels selon leurs spécialités de manière équitable. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 2 | Assurer un appui technique auprès de son équipe dans son domaine d’activité. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 3 | Animer des temps d’échange périodique avec l’ensemble des membres du pôle.  |  |  | X |  |
| **ACTIVITE 4** | **Management de son périmètre** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Dimensionner les besoins actuels et futurs de son équipe (compétences, matériels, humains…) |  |  | X |  |
| COMPETENCE 2 | Mettre en place et suivre les actions adaptées aux besoins identifiés en relation avec les acteurs concernés (formations, recrutements, intégration, échanges de pratiques, groupes de travail…). |  |  | X |  |
| COMPETENCE 3 | Elaborer et proposer l’organisation et les modes de fonctionnement de son périmètre en collaboration avec les acteurs concernés. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 4 | Apporter son soutien technique dans son domaine de compétence auprès des autres Directions et des acteurs concernés lors de besoins identifiés ou de sollicitations. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 5 | Inscrire ses décisions managériales dans les orientations de la Direction et dans l’intérêt du SPSTI. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 6 | Accompagner les salariés de son périmètre et leur montée en compétences en adéquation avec les objectifs opérationnels définis. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 7 | Evaluer l’activité des responsables opérationnels par des bilans réguliers et proposer des axes de progrès. |  |  |  | X |
| **ACTIVITE 5** | **Participation au Projet de service** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Participer au déploiement du plan d’activités et des orientations du SPSTI au regard des obligations réglementaires et du projet de service. |  |  | X |  |
| **ACTIVITE 6** | **Partage d’information et traçabilité de l’activité** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Communiquer des informations utiles aux collaborateurs et aux partenaires. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 2 | Mettre en œuvre des modes de communication appropriés au SPSTI et respectueux des règles de confidentialité. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 3 | Présenter le SPSTI et son offre de service (actions de sensibilisation, catalogue de formations…). |  |  | X |  |
| COMPETENCE 4 | Informer et répondre aux interrogations individuelles ou collectives portant sur les thématiques de son domaine de compétences. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 5 | Assurer une veille technique, réglementaire et métier afin de disposer en permanence d’une information à jour. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 6 | Réaliser le suivi de son activité en mobilisant les outils adaptés et conformément aux référentiels applicables au sein du service. |  |  | X |  |
| **ACTIVITE 7** | **Qualité et amélioration continue** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Appliquer les procédures et modes opératoires de la qualité en lien avec son métier dans le cadre des processus définis. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 2 | Mettre en œuvre ses actions dans le respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 3 | Participer à la démarche d’amélioration continue du SPSTI pour assurer la qualité de l’offre de service de nos adhérents (actions d’amélioration, événements indésirables, harmonisation…). |  |  | X |  |
| COMPETENCE 4 | Inscrire son action dans une approche de qualité de service rendu aux adhérents. |  |  | X |  |
| **ACTIVITE 8** | **Santé, conditions de travail et RSE** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Informer sa hiérarchie des éventuels dysfonctionnements lors de problématiques particulières dans le cadre de la QVCT : sécurité, difficulté organisationnelle, signaux faibles, incohérences, souffrance au travail… |  |  |  | X |
| COMPETENCE 2 | Inscrire ses actions dans le respect de la démarche RSE et ses enjeux sur les trois piliers (social/sociétal, relatif aux adhérents et environnemental) lorsqu’elle existe. |  |  | X |  |

**EXPERT.E FILIERE SUPPORT**

**Spécialités de l’emploi**

|  |  |
| --- | --- |
| **INTITULE DE LA FONCTION** | **Expert.e filière support***Exemples d’intitulé de poste : Chargé de mission achats, Développeur informatique, Architecte réseau, Spécialiste formation et carrière, Spécialiste paie, Contrôleur de gestion, Chargé de mission Qualité, Chef de projet certification, Chef de projet en développement, Analyste de données, Statisticien, Responsable organisation, Chargé de projets, Juriste, Juriste en droit social…* |
| **DEFINITION DE LA FONCTION** | L’Expert de la filière support s’appuie sur sa maîtrise de techniques professionnelles et/ou transverses pour gérer les problématiques relatives à son domaine d’activité (Services généraux et achats, Informatique, Ressources humaines, Comptabilité/finance, Communication, Qualité et amélioration continue, développement, Gestion administrative, Juridique). Il structure et planifie les projets/activités transverses sous sa responsabilité selon les contingences réglementaires et les ressources à disposition. Il pilote et coordonne les activités de l’équipe ou du projet/activité transverse (encadrement non-hiérarchique). Son action contribue à la mise en œuvre du projet de service et s’inscrit dans le cadre de l’offre socle.  |
| **SECTEUR DE RATTACHEMENT** |  |
| **CONDITIONS D’EXERCICE** | Cadre d’intervention : Projet de service Appliquer les règles d’hygiène et de sécurité en vigueur.Télétravail possible Confidentialité des éléments propres à la fonction |
| **FORMATION** | Niveau de formation indicatif : BAC + 3/5 ou expérience équivalente |

**Position dans l’organisation**

|  |  |
| --- | --- |
| **RATTACHEMENT FONCTIONNEL** |  |
| **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE** |  |
| **RATTACHEMENT CONVENTIONNEL** | Classe J, Filière Support |

**Matrice activité compétences**

| **ACTIVITE / COMPETENCES** | **DENOMINATION** | **S** | **A** | **M** | **E** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITE 1**  | **Gestion de l’activité courante**  |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Etablir un diagnostic partagé des situations relevant de son expertise.  |  |  |  | X |
| COMPETENCE 2 | Participer à l’identification et la construction des réponses à apporter aux situations. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 3 | Déterminer l’organisation et le déroulement des activités relatives à son périmètre d’intervention. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 4 | Définir et proposer les ressources nécessaires à la réalisation du projet/activité transverse (matérielles, budgétaires, humaines). |  |  | X |  |
| COMPETENCE 5 | Participer à la mise en œuvre des actions attendues. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 6 | Assurer le suivi administratif de son activité en conformité des directives qui lui sont propres. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 7 | Structurer et animer le système de pilotage individuel et collectif (revue de projet, tableaux de bord…). |  |  | X |  |
| **ACTIVITE 2** | **Coordination des ressources**  |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Identifier les appuis métiers et techniques internes et/ou externes. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 2 | Coordonner les activités des équipes internes et/ou externes dans le cadre des projets/activités transverses relevant de son domaine de compétence. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 3 | Rendre compte des questions opérationnelles susceptibles d’agir sur les résultats et contribue à la résolution des problèmes rencontrés. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 4 | Animer des réunions de communication et de sensibilisation sur son domaine d’activité et sur les activités menées. |  |  |  | X |
| **ACTIVITE 3** | **Participation au Projet de service** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Participer au déploiement du plan d’activités et des orientations du SPSTI au regard des obligations réglementaires et du projet de service. |  |  | X |  |
| **ACTIVITE 4** | **Partage d’information et traçabilité de l’activité** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Communiquer des informations utiles aux collaborateurs et aux partenaires. |  | X |  |  |
| COMPETENCE 2 | Mettre en œuvre des modes de communication appropriés au SPSTI et respectueux des règles de confidentialité. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 3 | Présenter le SPSTI et son offre de service (actions de sensibilisation, catalogue de formations…). |  |  | X |  |
| COMPETENCE 4 | Informer et répondre aux interrogations individuelles ou collectives portant sur les thématiques de son domaine de compétences. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 5 | Assurer une veille technique, réglementaire et métier afin de disposer en permanence d’une information à jour. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 6 | Réaliser le suivi de son activité en mobilisant les outils adaptés et conformément aux référentiels applicables au sein du service. |  |  | X |  |
| **ACTIVITE 5** | **Qualité et amélioration continue** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Appliquer les procédures et modes opératoires de la qualité en lien avec son métier dans le cadre des processus définis. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 2 | Mettre en œuvre ses actions dans le respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 3 | Participer à la démarche d’amélioration continue du SPSTI pour assurer la qualité de l’offre de service de nos adhérents (actions d’amélioration, événements indésirables, harmonisation…). |  |  | X |  |
| COMPETENCE 4 | Inscrire son action dans une approche de qualité de service rendu aux adhérents. |  |  | X |  |
| **ACTIVITE 6** | **Santé, conditions de travail et RSE** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Informer sa hiérarchie des éventuels dysfonctionnements lors de problématiques particulières dans le cadre de la QVCT : sécurité, difficulté organisationnelle, signaux faibles, incohérences, souffrance au travail… |  |  | X |  |
| COMPETENCE 2 | Inscrire ses actions dans le respect de la démarche RSE et ses enjeux sur les trois piliers (social/sociétal, relatif aux adhérents et environnemental) lorsqu’elle existe. |  |  | X |  |

**RESPONSABLE DE PÔLE / ADJOINT DE DIRECTION**

**Spécialités de l’emploi**

|  |  |
| --- | --- |
| **INTITULE DE LA FONCTION** | **Responsable de pôle / Adjoint de direction** *Exemples d’intitulé de poste :* *Responsable des moyens généraux, Responsable service technique, Responsable d'exploitation, Responsable maintenance des bâtiments, Responsable informatique, Responsable système d'information, Responsable ressources humaines, Responsable comptable, Responsable comptabilité et budget/finance, Chef comptable, Responsable service communication, Responsable Qualité, Responsable méthode et amélioration continue, Responsable pôle Qualité et statistiques, Responsable audit interne, Responsable prévention, Responsable administratif et relations adhérents, Responsable service adhérents, Responsable juridique…* |
| **DEFINITION DE LA FONCTION** | Le Responsable de pôle/Adjoint de Direction assiste la Direction dans tout ou partie de ses missions en s’appuyant sur sa maîtrise de techniques élaborées et diversifiées dans son domaine d’activité (Services généraux et achats, Informatique, Ressources humaines, Comptabilité/finance, Communication, Qualité et amélioration continue, développement, Gestion administrative, Juridique). Détenteur d’une importante autonomie, il détermine les plans d’action pour son domaine d’activité. Il intervient dans des contextes nécessitant une adaptation fréquente à des aléas, imprévus ou nouveautés complexes. Il assure un encadrement hiérarchique d’une équipe ou pilote plusieurs équipes projets. Son action contribue à la mise en œuvre du projet de service sur le moyen terme et s’inscrit dans le cadre de l’offre socle. |
| **SECTEUR DE RATTACHEMENT** |  |
| **CONDITIONS D’EXERCICE** | Cadre d’intervention : Projet de service Appliquer les règles d’hygiène et de sécurité en vigueur.Télétravail possible Confidentialité des éléments propres à la fonction |
| **FORMATION** | Niveau de formation indicatif : BAC + 5 ou expérience équivalente |

**Position dans l’organisation**

|  |  |
| --- | --- |
| **RATTACHEMENT FONCTIONNEL** |  |
| **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE** |  |
| **RATTACHEMENT CONVENTIONNEL** | Classe J, Filière Support |

**Matrice activité compétences**

| **ACTIVITE / COMPETENCES** | **DENOMINATION** | **S** | **A** | **M** | **E** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITE 1**  | **Développement de la politique du pôle** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Elaborer le plan d’actions annuel de son service au regard des enjeux du secteur et des nécessités de service en collaboration avec la direction du SPSTI. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 2 | Définir et proposer les ressources nécessaires au fonctionnement de son service (matérielles, budgétaires, humaines). |  |  |  | X |
| COMPETENCE 3 | Déployer, coordonner et suivre le plan d’actions en collaboration avec les managers du service. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 4 | Proposer des ajustements nécessaires au regard de l’avancée du plan d’action ou des orientations du SPSTI. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 5 | Assister la Direction sur les prévisions à court terme et formule des propositions sur les stratégies à moyen terme. |  |  |  | X |
| **ACTIVITE 2** | **Management de son périmètre** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Dimensionner les besoins actuels et futurs de son équipe (compétences, matériels, humains…). |  |  | X |  |
| COMPETENCE 2 | Mettre en place et suivre les actions adaptées aux besoins identifiés en relation avec les acteurs concernés (formations, recrutements, intégration, échanges de pratiques, groupes de travail…). |  |  | X |  |
| COMPETENCE 3 | Elaborer et proposer l’organisation et les modes de fonctionnement de son périmètre en collaboration avec les acteurs concernés. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 4 | Apporter son soutien technique dans son domaine de compétence auprès des autres Directions et des acteurs concernés lors de besoins identifiés ou de sollicitations. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 5 | Inscrire ses décisions managériales dans les orientations de la Direction et dans l’intérêt du SPSTI. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 6 | Accompagner les salariés de son périmètre et leur montée en compétences en adéquation avec les objectifs opérationnels définis. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 7 | Evaluer l’activité des responsables opérationnels par des bilans réguliers et proposer des axes de progrès. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 8 | Harmoniser les pratiques entre les différents professionnels de son périmètre. |  |  |  | X |
| **ACTIVITE 3** | **Suivi de l’activité du pôle** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Elaborer et analyser les tableaux de bord de gestion et de suivi de l’activité afin d’optimiser l’activité. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 2 | Veiller à la formalisation et mise en œuvre des processus propres à l’activité de son service *(manuels, référentiels, rapport, documents pédagogiques, etc.)* |  |  | X |  |
| COMPETENCE 3 | Coordonner la mobilisation des acteurs internes et/ou externes au service. |  |  |  | X |
| **ACTIVITE 4** | **Appui au déploiement de l’activité du pôle** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Répartir les activités entre les professionnels selon leurs spécialités de manière équitable |  |  |  | X |
| COMPETENCE 2 | Assurer un appui technique auprès de son équipe dans son domaine d’activité |  |  | X |  |
| COMPETENCE 3 | Animer des temps d’échange périodique avec l’ensemble des membres du pôle.  |  |  |  | X |
| **ACTIVITE 5** | **Participation au Projet de service** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Participer au déploiement du plan d’activités et des orientations du SPSTI au regard des obligations réglementaires et du projet de service. |  |  | X |  |
| **ACTIVITE 6** | **Partage d’information et traçabilité de l’activité** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Communiquer des informations utiles aux collaborateurs et aux partenaires. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 2 | Mettre en œuvre des modes de communication appropriés au SPSTI et respectueux des règles de confidentialité. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 3 | Présenter le SPSTI et son offre de service (actions de sensibilisation, catalogue de formations…). |  |  | X |  |
| COMPETENCE 4 | Informer et répondre aux interrogations individuelles ou collectives portant sur les thématiques de son domaine de compétences. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 5 | Assurer une veille technique, réglementaire et métier afin de disposer en permanence d’une information à jour. |  | X |  |  |
| COMPETENCE 6 | Réaliser le suivi de son activité en mobilisant les outils adaptés et conformément aux référentiels applicables au sein du service. |  | X |  |  |
| **ACTIVITE 7** | **Qualité et amélioration continue** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Appliquer les procédures et modes opératoires de la qualité en lien avec son métier dans le cadre des processus définis. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 2 | Mettre en œuvre ses actions dans le respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 3 | Participer à la démarche d’amélioration continue du SPSTI pour assurer la qualité de l’offre de service de nos adhérents (actions d’amélioration, événements indésirables, harmonisation…). |  |  | X |  |
| COMPETENCE 4 | Inscrire son action dans une approche de qualité de service rendu aux adhérents. |  |  | X |  |
| **ACTIVITE 8** | **Santé, conditions de travail et RSE** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Informer sa hiérarchie des éventuels dysfonctionnements lors de problématiques particulières dans le cadre de la QVCT : sécurité, difficulté organisationnelle, signaux faibles, incohérences, souffrance au travail… |  |  | X |  |
| COMPETENCE 2 | Inscrire ses actions dans le respect de la démarche RSE et ses enjeux sur les trois piliers (social/sociétal, relatif aux adhérents et environnemental) lorsqu’elle existe. |  |  | X |  |

**DIRECTEUR.TRICE DE DEPARTEMENT/DIRECTEUR.TRICE ADJOINT**

**Spécialités de l’emploi**

|  |  |
| --- | --- |
| **INTITULE DE LA FONCTION** | **Directeur.trice de département / Directeur.trice adjoint** *Exemples d’intitulé de poste : Adjoint de Direction, Directeur adjoint, Directeur adjoint Immobilier, services généraux, Directeur des systèmes d'information, Directeur des ressources humaines, Directeur administratif et financier, Directeur communication, Directeur QSE, Directeur opérationnel, Directeur des partenariats, Responsable Pôle pluridisciplinaire, Directeur des projets et des animations de prévention, Directeur opérationnel de prévention…* |
| **DEFINITION DE LA FONCTION** | Le Directeur de département/Directeur adjoint seconde le Directeur du SPSTI sur tout ou partie de ses missions en s’appuyant sur son expertise professionnelle et/ou transverse dans des domaines variés. Il détermine la stratégie pour son périmètre d’intervention sur la base de la politique générale du SPSTI. Il assure l’encadrement hiérarchique d’équipes diversifiées ou pilote des équipes projets. Il assume un rôle de représentation externe et/ou de développement du réseau. Son action contribue à la mise en œuvre du projet de service et s’inscrit dans le cadre de l’offre socle. |
| **SECTEUR DE RATTACHEMENT** |  |
| **CONDITIONS D’EXERCICE** | Cadre d’intervention : Projet de service Appliquer les règles d’hygiène et de sécurité en vigueur.Télétravail possible Confidentialité des éléments propres à la fonction |
| **FORMATION** | Niveau de formation indicatif : BAC + 3/5 ou expérience équivalente |

**Position dans l’organisation**

|  |  |
| --- | --- |
| **RATTACHEMENT FONCTIONNEL** |  |
| **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE** |  |
| **RATTACHEMENT CONVENTIONNEL** | Classe K, Filière Support |

**Matrice activité compétences**

| **ACTIVITE / COMPETENCES** | **DENOMINATION** | **S** | **A** | **M** | **E** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITE 1**  | **Pilotage de l’activité** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Participer à l’élaboration de la politique de son domaine d’intervention et sa déclinaison opérationnelle en plan d’actions en fonction des objectifs identifiés. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 2 | Coordonner l’activité du SPSTI ou du département au regard des ressources humaines, budgétaires et techniques allouées dans le cadre du projet de service. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 3 | Elaborer le budget de son domaine d’intervention ou de son département. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 4 | Superviser et analyser les tableaux de bord de gestion et de suivi de l’activité et transmettre à la Direction. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 5 | Piloter ou participer à la conduite des projets du SPSTI et à leur déploiement en coopération avec les services et les acteurs concernés. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 6 | Elaborer et suivre les plans d’action au regard des objectifs à atteindre pour le département/SPSTI. |  |  |  | X |
| **ACTIVITE 2** | **Management de son périmètre** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Dimensionner les besoins actuels et futurs de son équipe (compétences, matériels, humains…). |  |  |  |  |
| COMPETENCE 2 | Mettre en place et suivre les actions adaptées aux besoins identifiés en relation avec les acteurs concernés (formations, recrutements, intégration, échanges de pratiques, groupes de travail…). |  |  | X |  |
| COMPETENCE 3 | Elaborer et proposer l’organisation et les modes de fonctionnement de son périmètre en collaboration avec les acteurs concernés. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 4 | Apporter son soutien technique dans son domaine de compétence auprès des autres Directions et des acteurs concernés lors de besoins identifiés ou de sollicitations. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 5 | Inscrire ses décisions managériales dans les orientations de la Direction et dans l’intérêt du SPSTI. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 6 | Accompagner les salariés de son périmètre et leur montée en compétences en adéquation avec les objectifs opérationnels définis. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 7 | Evaluer l’activité des responsables opérationnels par des bilans réguliers et proposer des axes de progrès. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 8 | Harmoniser les pratiques entre les différents professionnels de son périmètre. |  |  | X |  |
| **ACTIVITE 3** | **Participation au Projet de service** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Participer au déploiement du plan d’activités et des orientations du SPSTI au regard des obligations réglementaires et du projet de service. |  |  |  | X |
| **ACTIVITE 4** | **Partage d’information et traçabilité de l’activité** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Communiquer des informations utiles aux collaborateurs et aux partenaires. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 2 | Mettre en œuvre des modes de communication appropriés au SPSTI et respectueux des règles de confidentialité. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 3 | Présenter le SPSTI et son offre de service (actions de sensibilisation, catalogue de formations…). |  |  |  | X |
| COMPETENCE 4 | Informer et répondre aux interrogations individuelles ou collectives portant sur les thématiques de son domaine de compétences. |  |  |  | X |
| COMPETENCE 5 | Assurer une veille technique, réglementaire et métier afin de disposer en permanence d’une information à jour. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 6 | Réaliser le suivi de son activité en mobilisant les outils adaptés et conformément aux référentiels applicables au sein du service. |  |  | X |  |
| **ACTIVITE 5** | **Qualité et amélioration continue** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Appliquer les procédures et modes opératoires de la qualité en lien avec son métier dans le cadre des processus définis. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 2 | Mettre en œuvre ses actions dans le respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur. |  |  | X |  |
| COMPETENCE 3 | Participer à la démarche d’amélioration continue du SPSTI pour assurer la qualité de l’offre de service de nos adhérents (actions d’amélioration, événements indésirables, harmonisation…). |  |  | X |  |
| COMPETENCE 4 | Inscrire son action dans une approche de qualité de service rendu aux adhérents. |  |  | X |  |
| **ACTIVITE 6** | **Santé, conditions de travail et RSE** |  |  |  |  |
| COMPETENCE 1 | Informer sa hiérarchie des éventuels dysfonctionnements lors de problématiques particulières dans le cadre de la QVCT : sécurité, difficulté organisationnelle, signaux faibles, incohérences, souffrance au travail… |  |  | X |  |
| COMPETENCE 2 | Inscrire ses actions dans le respect de la démarche RSE et ses enjeux sur les trois piliers (social/sociétal, relatif aux adhérents et environnemental) lorsqu’elle existe. |  |  | X |  |

‑