

ANNEXE 2

Modifiée par l'avenant n° 65

**Conception du système de classification du secteur
professionnel
des Missions locales et des P.A.I.O.**

Liste des emplois repères

126 1 5

EMPLOIS REPÈRES

MÉTIERS				
Maintenance et hygiène des espaces	Agent d'hygiène et de maintenance des locaux et des espaces verts	Conseiller en insertion sociale et professionnelle		Chargé de projet
Insertion sociale et professionnelle	Chargé d'accueil et d'animation			
Information-communication	Chargé de documentation	Chargé d'information et de communication		
Gestion	Assistant administratif	Assistant de gestion	Assistant de direction	Assistant financier
Encadrement	Responsable administratif et financier	Responsable des ressources humaines	Responsable de secteur	Directeur
				Assistant informatique

VB

[Signature]

	Agent d'hygiène et de maintenance des locaux et des espaces verts
Maintenance et hygiène des espaces	Compétences Socles 10.1 Entretien et hygiène des locaux (5) 10.2 Entretien des espaces verts (5)

Insertion sociale et professionnelle			
Chargé d'accueil et d'animation	Conseiller en insertion sociale et professionnelle	Chargé de projet	
<u>Compétences Socles</u> 2.1 Accueillir le public (6) 2.2 Informer, recueillir la demande et orienter (7) 8.4 Assurer un suivi administratif (5)	<u>Compétences Socles</u> 1.1 Recevoir le public en entretien (8) 1.2 Etablir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu (10) 1.3 Informer et aider à l'orientation du public cible (11) 1.4 Etre référent dans un domaine spécifique (11) 1.5 Accompagner le public dans son parcours d'insertion (11) 2.2 Informer, recueillir la demande et orienter (7) 8.4 Assurer un suivi administratif (5)	<u>Compétences socles</u> 3.1 Représenter la structure dans le cadre stratégique (14) 3.2 Représenter la structure en apportant une contribution technique (10) 3.3 Construire, développer un réseau de partenaires (12) 3.4 Négocier (14) 4.4 Outiller l'activité d'insertion (12) 5.2 Concevoir et piloter des projets (14) 5.3 Mettre en œuvre des projets (11) 8.4 Assurer un suivi administratif (5)	<u>Compétences complémentaires</u> 1.1 Recevoir le public en entretien (8) 1.2 Etablir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu (10) 1.3 Informer et aider à l'orientation du public cible (11) 1.5 Accompagner le public dans son parcours d'insertion (11) 4.3 Assurer une veille sur l'activité d'insertion (10) 4.6 Accompagner collectivement un groupe dans son parcours (12) 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) <u>Compétences transversales</u> A.1 Entretien et maintenance des bâtiments A.2 Transmettre, accompagner
<u>Compétences complémentaires</u> 2.3 Animer un espace d'accueil et d'information (7) 4.5 Documenter (8)	<u>Compétences complémentaires</u> 4.3 Assurer une veille sur l'activité d'insertion (10) 3.3 Construire, développer un réseau de partenaires (12) 4.1 Organiser des réunions techniques internes et externes (11) 4.4 Outiller l'activité d'insertion (12) 4.6 Accompagner collectivement un groupe dans son parcours (12) 4.7 Appui au recrutement et à l'intégration dans l'emploi (13) 5.3 Mettre en œuvre des projets (11) 9.2 Participer à l'élaboration de supports de communication (8)	<u>Compétences complémentaires</u> 1.1 Recevoir le public en entretien (8) 1.2 Etablir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu (10) 1.3 Informer et aider à l'orientation du public cible (11) 1.5 Accompagner le public dans son parcours d'insertion (11) 4.3 Assurer une veille sur l'activité d'insertion (10) 4.6 Accompagner collectivement un groupe dans son parcours (12) 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) <u>Compétences transversales</u> A.1 Entretien et maintenance des bâtiments A.2 Transmettre, accompagner	
<u>Compétences transversales</u> A.1 Entretien et maintenance des bâtiments A.2 Transmettre, accompagner	<u>Compétences transversales</u> A.1 Entretien et maintenance des bâtiments A.2 Transmettre, accompagner	<u>Compétences transversales</u> A.1 Entretien et maintenance des bâtiments A.2 Transmettre, accompagner	

Information Communication	Chargé de documentation	Chargé d'information et de communication
	<u>Compétences Socles</u> 2.3 Animer un espace d'accueil et d'information (7) 4.5 Documenter (8) 8.4 Assurer un suivi administratif (5) 9.2 Participer à l'élaboration de supports de communication (8) <u>Compétences complémentaires</u> 2.1 Accueillir le public (6) 4.3 Assurer une veille sur l'activité d'insertion (10) <u>Compétences transversales</u> A.1 Entretien et maintenance des bâtiments A.2 Transmettre, accompagner	<u>Compétences Socles</u> 4.5 Documenter (8) 8.4 Assurer un suivi administratif (5) 9.2 Participer à l'élaboration de supports de communication (8) 9.3 Assurer la mise en œuvre technique de la communication (10) <u>Compétences complémentaires</u> 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) <u>Compétences transversales</u> A.1 Entretien et maintenance des bâtiments A.2 Transmettre, accompagner

5


Gestion					
Assistant administratif	Assistant de gestion	Assistant de direction	Assistant financier	Assistant informatique	
<u>Compétences Socles</u> 8.4 Assurer un suivi administratif (5)	<u>Compétences Socles</u> 8.4 Assurer un suivi administratif (5) 8.6 Tenir la comptabilité (10) 8.7 Assurer le suivi administratif du personnel (10)	<u>Compétences Socles</u> 8.4 Assurer un suivi administratif (5) 8.7 Assurer le suivi administratif du personnel (10) 9.3 Assurer la mise en œuvre technique de la communication (10)	<u>Compétences Socles</u> 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) 8.6 Tenir la comptabilité (10) 8.4 Assurer un suivi administratif (5)	<u>Compétences Socles</u> 3.2 Représenter la structure en apportant une contribution technique (10) 8.4 Assurer un suivi administratif (5) 8.8 Gérer l'informatique de la structure (11)	
<u>Compétences complémentaires</u> 2.1 Accueillir le public (6) 4.2 Organiser la gestion administrative de la structure (7)	<u>Compétences complémentaires</u> 4.2 organiser la gestion administrative de la structure (7) 8.3 Formaliser les outils de gestion de la structure (11)	<u>Compétences complémentaires</u> 8.5 Organiser la vie de la structure (12) 8.6 Tenir la comptabilité (10)	<u>Compétences complémentaires</u> 8.7 Assurer le suivi administratif du personnel (10) 8.5 Organiser la vie de la structure (12)	<u>Compétences complémentaires</u> 4.4 Outiller l'activité d'insertion (12) 9.4 Elaborer des outils de communication interne et externe (11)	
<u>Compétences transversales</u> A.1 Entretien et maintenance des bâtiments A.2 Transmettre, accompagner	<u>Compétences transversales</u> A.1 Entretien et maintenance des bâtiments A.2 Transmettre, accompagner	<u>Compétences transversales</u> A.1 Entretien et maintenance des bâtiments A.2 Transmettre, accompagner	<u>Compétences transversales</u> A.1 Entretien et maintenance des bâtiments A.2 Transmettre, accompagner	<u>Compétences transversales</u> A.1 Entretien et maintenance des bâtiments A.2 Transmettre, accompagner	

1/8

Encadrement	Responsable administratif et financier	Responsable des ressources humaines	Responsable de secteur
	<u>Compétences Socles</u> 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)	<u>Compétences Socles</u> 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)	<u>Compétences Socles</u> 3.1 Représenter la structure dans le cadre stratégique (14) 3.2 Représenter la structure en apportant une contribution technique (10) 3.3 Construire, développer un réseau de partenaires (12) 3.4 Négocier (14) 4.1 Organiser des réunions techniques internes et externes (11) 4.4 Outiller l'activité d'insertion (12) 5.1 Elaborer des projets de changements, piloter des projets institutionnels (15) 6.2 Proposer des orientations (14) 7.2 Animer et coordonner une équipe (12)
	<u>Compétences complémentaires</u> 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)	<u>Compétences complémentaires</u> 7.5 Accompagner l'évolution professionnelle des salariés (15)	<u>Compétences complémentaires</u> 7.5 Accompagner l'évolution professionnelle des salariés (15) 9.2 Participer à l'élaboration de supports de communication (8)

7
H2

Encadrement	Directeur
	Compétences Socles 3.1 Représenter la structure dans le cadre stratégique (14) 3.3 Construire, développer un réseau de partenaires (12) 3.4 Négocier (14) 4.4 Outiller l'activité d'insertion (12) 5.1 Elaborer des projets de changements, piloter des projets institutionnels (15) 6.1 Assurer une veille stratégique (13) 6.2 Proposer des orientations (14) 7.1 Piloter la Mission locale (16) 7.2 Animer et coordonner une équipe (12) 7.3 Piloter les politiques de ressources humaines (13) 7.4 Sécuriser l'environnement juridique de la structure (14) 7.5 Accompagner l'évolution professionnelle des salariés (15) 8.1 Mettre en œuvre la gestion budgétaire et financière (11) 8.3 Formaliser les outils de gestion de la structure (11) 9.1 Concevoir une politique de communication (13) 8.9 Mettre en place les indicateurs, analyser, suivre et anticiper les informations financières de la structure (15)

476 T- 8