

**ANNEXE 3 au titre VI – classement professionnel et
rémunération de la convention collective nationale**

(modifié par l'avenant n°1 du 31 octobre 2001)

(Modifié par l'avenant n°₆₅)

Missions Locales et PAIO

Référentiel des compétences

Handwritten marks:
A small circular stamp or mark on the left.
A vertical line with a small '1' next to it.
A stylized signature or mark on the right.

Liste des compétences

1. Axe conseil en insertion

- 1.1. Recevoir le public en entretien (cotation 8)
- 1.2. Etablir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu (cotation 10)
- 1.3. Informer et aider à l'orientation du public cible (cotation 11)
- 1.4. Etre référent dans un domaine spécifique (cotation 11)
- 1.5. Accompagner le public dans son parcours d'insertion (cotation 11)

2. Axe accueil

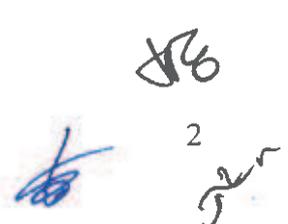
- 2.1. Accueillir le public (cotation 6)
- 2.2. Informer, recueillir la demande et orienter (cotation 7)
- 2.3 Animer un espace d'accueil et d'information (cotation 7)

3. Axe partenarial

- 3.1. Représenter la structure dans le cadre stratégique (cotation 14)
- 3.2. Représenter la structure en apportant une contribution technique (cotation 10)
- 3.3. Construire, développer un réseau de partenaires (cotation 12)
- 3.4. Négocier (cotation 14)

4. Axe technique

- 4.1. Organiser des réunions techniques internes et externes (cotation 11)
- 4.2. Organiser la gestion administrative de la structure (cotation 7)
- 4.3. Assurer une veille sur l'activité d'insertion (cotation 10)
- 4.4 Outiller l'activité d'insertion (cotation 12)
- 4.5 Documenter (cotation 8)
- 4.6 Accompagner collectivement un groupe dans son parcours (cotation 12)
- 4.7 Appui au recrutement et à l'intégration dans l'emploi (cotation 13)

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and a smaller one on the right with the number '2' written above it.

5. Axe Ingénierie de projet

- 5.1. Elaborer des projets de changements, piloter des projets institutionnels (cotation 15)
- 5.2. Concevoir et piloter des projets (cotation 14)
- 5.3. Mettre en œuvre des projets (cotation 11)

6. Axe stratégique

- 6.1. Assurer une veille stratégique (cotation 13)
- 6.2. Proposer des orientations (cotation 14)

7. Axe managérial

- 7.1. Piloter la Mission locale (cotation 16)
- 7.2. Animer et coordonner une équipe (cotation 12)
- 7.3 Piloter les politiques de ressources humaines (cotation 13)
- 7.4 Sécuriser l'environnement juridique de la structure (cotation 14)
- 7.5 : Accompagner l'évolution professionnelle des salariés (cotation 15)

8. Axe gestionnaire

- 8.1. Mettre en œuvre la gestion budgétaire et financière (cotation 11)
- 8.2. Gérer le budget et analyser la situation financière de la structure (cotation 11)
- 8.3. Formaliser les outils de gestion de la structure (cotation 11)
- 8.4 Assurer un suivi administratif (cotation 5)
- 8.5. Organiser la vie de la structure (cotation 12)
- 8.6. Tenir la comptabilité (cotation 10)
- 8.7. Assurer le suivi administratif du personnel (cotation 10)
- 8.8. Gérer l'informatique de la structure (cotation 11)
- 8.9 : Mettre en place des indicateurs, analyser, suivre et anticiper les informations financières de la structure (cotation 15)

9. Axe communication

- 9.1. Concevoir une politique de communication (cotation 13)
- 9.2. Participer à l'élaboration de supports de communication (cotation 8)
- 9.3. Assurer la mise en œuvre technique de la communication (cotation 10)

9.4 Elaborer des outils de communication interne et externe (cotation 11)

Axe maintenance et Hygiène des espaces

10.1 Entretien et hygiène des locaux (cotation 5)

10.2 Entretien des espaces verts (cotation 5)

Liste des compétences transversales

A.1. Entretien et maintenance des bâtiments

A.2 Transmettre et accompagner

HP
4
Jr

Détail des items par activité

1. Axe conseil en insertion

1.1. Recevoir le public en entretien (cotation 8)

- Recevoir le public individuellement ou collectivement
- Etablir une relation professionnelle adaptée au public dans le cadre de l'accompagnement global et la maintenir tout au long du parcours

1.2. Etablir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu (cotation 10)

- Réaliser avec le public un état de ses expériences, de ses atouts et de ses difficultés relatifs à sa situation
- Analyser les attentes et besoins du public en prenant en compte l'ensemble de sa situation

1.3. Informer et aider à l'orientation du public cible (cotation 11)

- Informer individuellement et collectivement le public
- Orienter vers le partenaire interne ou externe adapté à la situation du public et en assurer le suivi
- Assurer l'adéquation entre la demande du public et l'offre des dispositifs
- Proposer des prestations en termes d'accompagnement global soit directement réalisées par la structure, soit réalisées par d'autres partenaires
- Assurer un suivi du public en lien avec les partenaires du territoire

1.4. Etre référent dans un domaine spécifique (cotation 11)

- 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, 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

170
5
JM

1.5. Accompagner le public dans son parcours d'insertion (cotation 11)

- Construire avec le public les actions et les étapes de son parcours
- Accompagner le public dans la réalisation de ses démarches.
- Ajuster les engagements pris tout au long de l'accompagnement ; en évaluer la réalisation.

2. Axe accueil

2.1. Accueillir le public (cotation 6)

- Accueillir, prendre en compte tout public et gérer les flux
- Instaurer une relation de respect et s'assurer de la confidentialité des données

2.2. Informer, recueillir la demande et orienter (cotation 7)

- Recueillir et enregistrer la demande et les informations relatives à la situation individuelle du public
- Informer et orienter le public reçu
- Apprécier l'urgence d'une demande

2.3 Animer un espace d'accueil et d'information (cotation 7)

- Animer les lieux et organiser l'accès à l'information
- Accompagner le public dans la recherche d'information

3. Axe partenarial

3.1. Représenter la structure dans le cadre stratégique (cotation 14)

- Représenter la structure dans ses orientations stratégiques auprès des différents partenaires
- Entretenir, coordonner et animer un réseau de partenaires dans le cadre des orientations stratégiques de la structure

3.2. Représenter la structure en apportant une contribution technique (cotation 10)

- Représenter techniquement la structure dans des réunions de travail
- Assurer une assistance technique auprès des partenaires.

STB

16

6

5m

3.3. Construire, développer un réseau de partenaires (cotation 12)

- Constituer un réseau de partenaires
- Animer un réseau de partenaires sur un projet
- Recueillir et actualiser un fichier ou une base de données

3.4. Négocier (cotation 14)

- 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.
- Gérer des situations complexes : représentation globale, enjeux financiers, logiques d'acteurs, légitimité...

4. Axe technique

4.1. Organiser des réunions techniques internes et externes (cotation 11)

- Préparer des rencontres et des ateliers
- Animer des rencontres et des ateliers

4.2. Organiser la gestion administrative de la structure (cotation 7)

- Rédiger des documents administratifs
- Planifier, assurer la logistique
- Gérer des emplois du temps
- Effectuer des travaux administratifs

4.3. Assurer une veille sur l'activité d'insertion (cotation 10)

- Se tenir informé des idées, problématiques, expériences relatives à l'insertion des jeunes.
- Participer à l'analyse de l'adéquation des dispositifs des jeunes
- Entretenir des relations avec les partenaires

4.4 Outiller l'activité d'insertion (cotation 12)

- Collecter et vérifier les informations concernant l'activité d'insertion
- Rédiger des notes de synthèse et les mettre à jour. Actualiser les outils de suivi.
- 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...).

OP
7
J-

4.5 Documenter (cotation 8)

- Collecter l'information sur les supports les plus adaptés et innovants
- Synthétiser l'information sur les supports les plus adaptés et innovants
- Diffuser l'information sur les supports les plus adaptés et innovants

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

5.1. Elaborer des projets de changements, piloter des projets institutionnels (cotation 15)

- S'adapter en temps réel aux évolutions internes et externes
- Innover (dans les dispositifs, dans l'environnement, dans le management, dans les ressources humaines)
- Piloter les changements en lien avec les évolutions des politiques publiques

5.2. Concevoir et piloter des projets (cotation 14)

- Elaborer, chiffrer et piloter des projets
- Participer à la recherche de financement et de partenaire
- Assurer l'évaluation
- Contribuer à l'expérimentation et à l'innovation au niveau local

5.3. Mettre en œuvre des projets (cotation 11)

- Participer à des expérimentations et à des projets locaux dans le domaine de l'insertion
- Participer à l'animation et à la mise en œuvre du projet en utilisant tous les outils adaptés
- Rendre compte à la direction de la mise en œuvre, de l'évaluation et des préconisations à la fin du projet

Jr

Jr

8
Jr

6. Axe stratégique

6.1. Assurer une veille stratégique (cotation 13)

- 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

6.2. Proposer des orientations (cotation 14)

- Produire des notes d'orientations prospectives
- Traduire les notes prospectives en propositions d'actions
- Prendre en compte les contraintes de temps et budgétaires

7. Axe managérial

7.1. Piloter la Mission locale (cotation 16)

- Préparer en lien avec le président l'organisation des instances associatives
- Mise en œuvre des orientations stratégiques avec les professionnels
- Rendre compte de ses délégations de pouvoirs et de responsabilités

7.2. Animer et coordonner une équipe (cotation 12)

- Fixer les objectifs en donnant du sens à l'activité par rapport aux missions
- Animer, organiser et superviser le travail d'une équipe
- Evaluer le personnel
- Aider l'équipe sur des aspects méthodologiques et sur leurs pratiques en matière d'insertion des jeunes

7.3 Piloter les politiques de ressources humaines (cotation 13)

- Recruter le personnel
- Gérer les relations avec le personnel et ses représentants
- Elaborer la politique de formation
- Evaluer le personnel



7.4 Sécuriser l'environnement juridique de la structure (cotation 14)

- Maitriser et actualiser les dispositions légales, réglementaires et juridiques
- Mettre en œuvre la réglementation juridique
- Assurer une veille juridique
- Conseiller la gouvernance

7.5 : Accompagner l'évolution professionnelle des salariés (cotation 15)

- Accompagner l'acquisition de nouvelles compétences
- Accompagner l'intégration professionnelle des salariés

8. Axe gestionnaire

8.1. Mettre en œuvre la gestion budgétaire et financière (cotation 11)

- Veiller à l'équilibre budgétaire
- Traduire dans le budget les orientations politiques du Conseil d'administration.

8.2. Gérer le budget et analyser la situation financière de la structure (cotation 11)

- Etablir, interpréter, exploiter les états comptables et financiers
- Compléter le rapport d'activité et le montage des dossiers sur le plan financier
- Gérer la trésorerie

8.3. Formaliser les outils de gestion de la structure (cotation 11)

- Elaborer et mettre en œuvre des outils et les procédures de gestion
- Mettre en place et exploiter les tableaux de bord
- Gérer la trésorerie

8.4 Assurer un suivi administratif (cotation 5)

- Constituer et mettre à jour les dossiers
- Transmettre les informations administratives aux organismes partenaires
- Organiser les invitations et les convocations

8.5. Organiser la vie de la structure (cotation 12)

- Assurer le suivi de la vie associative : CA, AG, faire les appels à cotisations de l'association
- Assurer le suivi et le soutien logistique de l'organisation des réunions
- Rassembler les informations données pour réaliser le suivi de l'activité de la structure (bilan...)

- Veiller à l'application des obligations légales et réglementaires

8.6. Tenir la comptabilité (cotation 10)

- Tenir la comptabilité générale
- Réaliser les opérations quotidiennes de gestion
- Tenir la comptabilité analytique

8.7. Assurer le suivi administratif du personnel (cotation 10)

- 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...

8.8. Gérer l'informatique de la structure (cotation 11)

- Installer, entretenir, faire évoluer et sécuriser les systèmes, le matériel et les logiciels informatiques
- Réaliser des requêtes sur les différentes bases de données
- Créer et actualiser de nouveaux outils informatiques (Internet, logiciel.) et numériques
- Former à l'utilisation des outils informatiques et numériques
- Assurer une assistance technique auprès des réseaux territoriaux.

8.9 : Mettre en place des indicateurs, analyser, suivre et anticiper les informations financières de la structure (cotation 15)

- 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
- Maitriser les enjeux budgétaires

9. Axe communication

9.1. Concevoir une politique de communication (cotation 13)

- Proposer une stratégie de communication
- Mettre en œuvre le plan de communication

9.2. Participer à l'élaboration de supports de communication (cotation 8)

- Participer à l'élaboration de communication interne et externe adaptée au public visé

me
11
Jm

9.3. Assurer la mise en œuvre technique de la communication (cotation 10)

- Coordonner la mise en œuvre des supports de communication
- Organiser les manifestations extérieures
- Collecter et coordonner la remontée de l'ensemble des informations internes et externes à des fins de communication

9.4 Elaborer des outils de communication interne et externe (cotation 11)

- 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

10.1 Entretien et hygiène des locaux (cotation 5)

- 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 (cotation 5)

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

120

12

12

12

Liste des compétences transversales

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.

