ANNEXE 5 – Correspondances compétences / cotations (avenant n° 6S)

Code	Intitulé des compétences	Nouvelles Cotations
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
2.1	Accueillir le public	6
2.2	Informer, recueillir la demande et orienter	7
2.3	Animer un espace d'accueil et d'information	7
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 interne et externe	11
4.2	Organiser la gestion administrative de la structure	7
4.3	Assurer une veille sur l'activité d'insertion	10
4.4	Outiller l'activité d'insertion	12
4.5	Documenter	8
4.6	Accompagner collectivement un groupe dans son parcours	12
4.7	Appui au recrutement et à l'intégration dans l'emploi	13
5.1	Elaborer des projets de changements, piloter des projets institutionnels	15
5.2	Concevoir et piloter des projets	14
5.3	Mettre en œuvre des projets	11
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
8.2	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
8.5	Organiser la vie de la structure	12
8.6	Tenir la comptabilité	10
8.7	Assurer le suivi administratif du personnel	10
8.8	Gérer l'informatique de la structure	11
8.9	Mettre en place des indicateurs, analyser, suivre et anticiper les informations financières de la structure	15
9.1	Concevoir une politique de communication	13
9.2	Participer à l'élaboration de supports de communication	8
9.3	Assurer la mise en œuvre technique de la communication	10
9.4	Elaborer des outils de communication interne et externe	11
10.1	Entretien et hygiène des locaux	5
10.2	Entretien des espaces verts	5