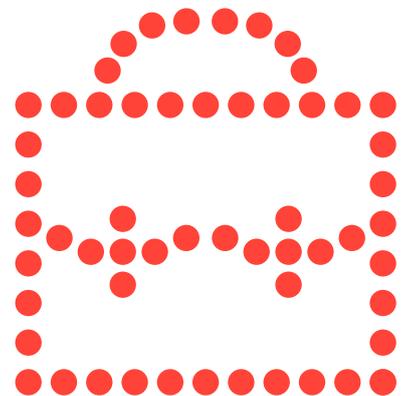


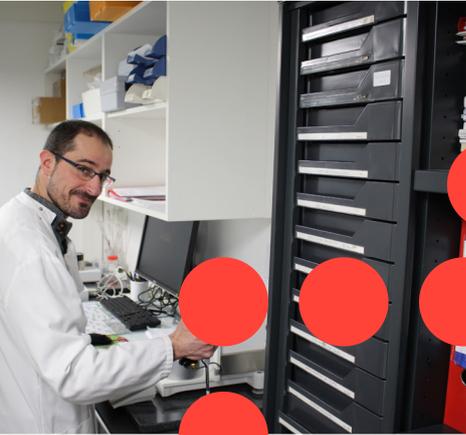
LA MAYENNE
Le Département

M'INFORMER

Référentiel métiers et compétences



JUILLET 2021



SOMMAIRE

MÉTIERS DE LA RELATION À L'ELU P.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE P.

MANAGEMENT P.

RESSOURCES P.

INTERVENTIONS SOCIALES P.

INTERVENTIONS TECHNIQUES P.

CULTURE ET PATRIMOINE P.

DICTIONNAIRE DES COMPÉTENCES P.

ÉDITORIAL

Mesdames, Messieurs,

Le présent référentiel métiers et compétences est l'aboutissement d'une démarche structurante démarrée en 2016 et qui a visé à repositionner la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences au cœur des politiques RH, c'est-à-dire à dépasser l'approche statutaire de la gestion RH pour l'enrichir d'une approche plus qualitative fondée sur l'analyse des missions, des activités ainsi que des compétences nécessaires pour les exercer.

Dans cette nouvelle approche, les agents ne sont plus considérés seulement à travers le grade dont ils sont titulaires mais également, et d'abord, à travers leurs compétences, c'est à dire les savoirs, savoir-faire et savoir-être qu'ils détiennent et qu'ils mettent en pratique. Cette approche a ainsi des impacts directs et fondamentaux sur l'ensemble des politiques RH, et notamment les politiques de recrutement, d'accompagnement, de mobilité, de formation ou encore d'évaluation.

Cette démarche dite « métiers » s'est structurée en plusieurs étapes, parmi lesquelles il convient notamment de citer le recensement des métiers de l'institution, leur structuration en familles professionnelles et sous-familles professionnelles, et la détermination des espaces de carrière associés (cotations par fourchettes de grade). Un travail spécifique de cotation des métiers a également été mené en lien avec l'élaboration du nouveau régime indemnitaire (RIFSEEP).

Tout au long de cette démarche, les équipes de la direction des ressources humaines ont veillé à associer étroitement à la fois les agents et les managers. Le service formation, évaluation et GPEC a ainsi organisé près de 170 groupes métiers pour identifier précisément les missions et les activités associées à chacun de ces métiers, ainsi que les principales compétences mobilisées pour leur exercice. Les partenaires sociaux ont également été régulièrement informés et consultés dans le cadre des réunions de dialogue social ou des réunions du comité technique.

L'élaboration du référentiel métiers et compétences représente d'une certaine manière la dernière étape structurante de cette grande démarche « métiers ». Il constitue désormais un référentiel commun à tous les agents du Département, référentiel qui traduit à la fois les

spécificités et les ambitions de notre institution. Il doit permettre à chaque agent de mieux connaître les attendus du métier qu'il exerce, de mieux connaître les autres métiers exercés au sein de l'institution et de mieux identifier ses perspectives professionnelles. Pour les équipes de la Direction des ressources humaines, ce document va également venir renforcer le panel d'outils déjà mobilisés pour accompagner les agents et poursuivre la structuration des politiques RH (identification des aires de mobilité, mise en place d'un observatoire des métiers, refonte complète des fiches de postes...).

Bonne lecture

Olivier Grégoire,
Directeur général des services

Métiers de la relation à l'élu



CABINET

P.



GROUPES POLITIQUES

P.

Administration générale



ACCUEIL

P.



GESTION ADMINISTRATIVE
ET SECRÉTARIAT

P.



LOGISTIQUE

P.



MISSIONS
TRANSVERSALES

P.



ACCUEIL

Métier : Agent d'accueil

Finalité du métier :

Le métier d'agent d'accueil au sein du Département de la Mayenne vise à accueillir le public, à l'informer et à l'orienter.

Missions et activités :

● Mission : Accueil physique et téléphonique

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents publics
- Ecouter la demande de la personne et évaluer le degré d'importance ou d'urgence
- Apporter un premier niveau d'information ou orienter vers le bon interlocuteur
- Prendre un message et le transmettre au bon interlocuteur
- Garantir la confidentialité des données

● Mission : Secrétariat

- Enregistrer le courrier arrivée et départ
- Distribuer le courrier en respectant le circuit hiérarchique
- Saisir des courriers et des documents de formes et de contenus divers en lien avec l'activité du service dans le respect de la charte graphique
- Créer des dossiers clients ou usagers et les saisir dans le logiciel métier
- Veiller au suivi des réservations des espaces et des locaux

● Mission : Gestion administrative

- Assurer un premier niveau de réponse dans la gestion des réclamations
- Participer au classement et à l'archivage des dossiers (papier et numérique)

Relations fonctionnelles et partenariales :

● En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Collègues des autres directions, notamment Direction des moyens généraux et Direction des bâtiments, élus départementaux
Contacts occasionnels	

• **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Public
Contacts fréquents	Elus locaux, prestataires, fournisseurs, entreprises
Contacts occasionnels	

Espace de carrière et cotation RIFSEEP :

- (C)
- Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Conditions d'exercice :

- Obligation de rester à leur poste pour assurer l'accueil physique et téléphonique
- Risques d'agression verbale et physique
- Tenue correcte requise

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Désengagement de certains partenaires
- Evolution des attentes des usagers
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Archivage
- Communication orale
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Classement
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Diplomatie
- Gestion du stress
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe

Compétences d'adaptation :

- Discrétion
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



ACCUEIL

Métier : Agent d'accueil spécialisée - Agent d'accueil spécialisé

Finalité du métier :

Le métier d'agent d'accueil spécialisée ou d'agent d'accueil spécialisé au sein du Département de la Mayenne vise à accueillir le public, à l'informer et à l'orienter tout en apportant un premier niveau d'expertise dans un domaine de spécialité.

Missions et activités :

- **Mission : Accueil physique et téléphonique renforcé dans un domaine de spécialité**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents publics
- Ecouter la demande de la personne et évaluer le degré d'importance ou d'urgence
- Apporter un premier niveau d'information et de traitement de la demande ou orienter vers le bon interlocuteur
- Prendre un message et le transmettre au bon interlocuteur
- Garantir la confidentialité des données

- **Mission : Secrétariat**

- Enregistrer le courrier arrivée et départ
- Distribuer le courrier en respectant le circuit hiérarchique
- Saisir des courriers et des documents de formes et de contenus divers en lien avec l'activité du service dans le respect de la charte graphique
- Créer des dossiers clients ou usagers et les saisir sur le logiciel métier

- **Mission : Gestion administrative**

- Réceptionner et analyser les demandes
- Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence, d'importance ou de priorité
- Enregistrer ou saisir des données informatiques
- Vérifier la validité et la fiabilité des informations traitées
- Gérer des réclamations
- Participer au classement et à l'archivage des dossiers (papier et numériques)

Relations fonctionnelles et partenariales :

• En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Collègues des autres directions, notamment Direction des moyens généraux et Direction des bâtiments
Contacts occasionnels	Elus départementaux

• En externe :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Public
Contacts fréquents	Partenaires, prestataires, fournisseurs, entreprises
Contacts occasionnels	Elus locaux

Espaces de carrière et cotation RIFSEEP :

- (C) à B1
- Groupe de fonctions n° 1-2 du cadre d'emplois des adjoints administratifs

Conditions d'exercice :

- Obligation de rester à leur poste pour assurer l'accueil physique et téléphonique
- Risques d'agression verbale et physique
- Tenue correcte requise

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Désengagement de certains partenaires
- Evolution des attentes des usagers
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Archivage
- Communication orale
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Classement
- Esprit d'initiative
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Diplomatie
- Gestion du stress
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe

Compétences d'adaptation :

- Discrétion
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



GESTION ADMINISTRATIVE ET SECRÉTARIAT

Métier : Assistante administrative - Assistant administratif

Finalité du métier :

Le métier d'assistante administrative ou d'assistant administratif au sein du Département de la Mayenne vise à assurer un premier niveau de traitement administratif des dossiers ainsi que le secrétariat du service.

Missions et activités :

● Mission : Accueil physique et téléphonique

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents publics
- Recevoir et orienter les demandes
- Apporter un premier niveau d'information et de traitement de la demande dans le respect du cadre d'intervention ou orienter vers le bon interlocuteur

● Mission : Assistance administrative

- Enregistrer le courrier arrivée et départ
- Distribuer le courrier en respectant le circuit hiérarchique
- Saisir des courriers et des documents de formes et de contenus divers en lien avec l'activité du service dans le respect de la charte graphique
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Assurer l'organisation logistique des réunions
- Participer à la diffusion des informations institutionnelles

● Mission : Gestion logistique et bâtementaire

- Organiser les interventions de premier niveau (en lien avec la Direction des bâtiments et la Direction des moyens généraux)
- Commander les fournitures de bureau
- Réceptionner les livraisons et signer les bons de livraison le cas échéant
- Gérer le stockage et le rangement des fournitures
- Assurer un suivi des plannings de réservation de salles et de véhicules
- Surveiller les accès du bâtiment et gérer les badges pour les usagers externes

● Mission : Gestion administrative

- Compléter les tableaux de suivi de l'activité du service
- Contribuer à la préparation des dossiers administratifs pour les différentes instances

● Mission : Classement et archivage

- Trier, classer et archiver des documents
- Préparer le pré archivage et les bordereaux

• **Mission : Remplacement partiel de l'assistant de direction ou du gestionnaire administratif en son absence**

- Assurer le secrétariat de direction
- Réaliser ponctuellement la prise de notes des réunions de service et effectuer le compte-rendu
- Participer à la gestion des agendas des agents du service
- Gérer les parapheurs (papier et numérique)

Relations fonctionnelles et partenariales :

• **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Collègue des autres directions, notamment Direction des moyens généraux et Direction des bâtiments
Contacts occasionnels	Elus départementaux

• **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	Prestataires, fournisseurs, entreprises, public, élus locaux

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- (C) à B1
- Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ;
Groupe de fonctions n° 3-2 du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Conditions d'exercice :

Néant

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Evolution des attentes des usagers
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Archivage
- Communication écrite
- Communication orale
- Gestion de stock
- Respect des exigences qualité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Classement
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Diplomatie
- Gestion du stress
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Discrétion
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



GESTION ADMINISTRATIVE ET SECRÉTARIAT

Métier : Assistante de direction - Assistant de direction

Finalité du métier :

Le métier d'assistante de direction ou d'assistant de direction au Département de la Mayenne vise à apporter une assistance à une directrice ou à un directeur en termes d'organisation professionnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers.

Missions et activités :

● Mission : Accompagnement dans l'organisation de la vie professionnelle de la directrice ou du directeur

- Organiser l'agenda en fonction des priorités de la directrice ou du directeur
- Rappeler des informations importantes et prendre des messages
- Organiser les déplacements de la directrice ou du directeur

● Mission : Gestion administrative

- Planifier l'agenda et les réunions
- Préparer les instances (ordre du jour, rédaction du compte-rendu, préparation des salles)
- Gérer les instances (garantie des délais, de la mise en forme des documents)
- Gérer les parapheurs (papier et numérique)
- Assurer le suivi des dossiers

● Mission : Secrétariat

- Enregistrer le courrier arrivée et départ
- Distribuer le courrier en respectant le circuit hiérarchique
- Saisir des courriers et des documents de formes et de contenus divers en lien avec l'activité de la direction dans le respect de la charte graphique

● Mission : Coordination de l'information et la communication

- Concevoir et mettre à jour les documents internes propres à la direction (organigrammes)
- Recueillir et relayer les informations (veille institutionnelle et réglementaire)
- Partager les outils (charte qualité, guide...)

● Mission : Accueil physique et téléphonique

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents publics
- Recevoir et orienter les demandes
- Apporter un premier niveau d'information et de traitement de la demande dans le respect du cadre d'intervention ou orienter vers le bon interlocuteur

- **Mission : Classement et archivage**

- Participer au classement et à l'archivage des dossiers (papier et numériques)
- Préparer le pré archivage et les bordereaux

Relations fonctionnelles et partenariales:

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Collègues des autres directions, réseau des assistantes ou assistants de directions
Contacts occasionnels	Elus départementaux

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Partenaires, prestataires, entreprises
Contacts occasionnels	Public, élus locaux

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 1-2 du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ; Groupe de fonctions n° 3-1 du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Conditions d'exercice :

Néant

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Evolution des attentes des usagers
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Archivage
- Communication écrite
- Communication institutionnelle
- Communication orale
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Classement
- Esprit d'initiative
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Diplomatie
- Gestion du stress
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Discrétion
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Mobilisation des ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



GESTION ADMINISTRATIVE ET SECRÉTARIAT

Métier : Assistante de direction - Assistant de direction du Président, d'une directrice ou d'un directeur CODIR

Finalité du métier :

Le métier d'assistante de direction ou d'assistant de direction du Président, d'une directrice CODIR ou d'un directeur CODIR au sein du Département de la Mayenne vise à apporter une assistance au Président ou à une directrice ou un directeur CODIR en termes d'organisation professionnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers.

Missions et activités :

• Mission : Accompagnement dans l'organisation de la vie professionnelle du Président, d'une directrice ou d'un directeur CODIR

- Organiser l'agenda en fonction des priorités du Président/de la directrice ou directeur CODIR
- Rappeler des informations importantes et prendre des messages
- Organiser les déplacements du Président/de la directrice ou directeur CODIR

• Mission : Gestion administrative

- Planifier l'agenda et les réunions
- Préparer les instances (ordres du jour, rédaction du compte-rendu, préparation des salles)
- Gérer les instances (garantie des délais, de la mise en forme des documents)
- Gérer les parapheurs (papier et numérique)
- Assurer le suivi des dossiers
- Contribuer à la coordination des activités des différents services au sein de la direction en lien notamment avec les assistantes ou les assistants de direction le cas échéant

• Mission : Secrétariat

- Enregistrer le courrier arrivée et départ
- Distribuer le courrier en respectant le circuit hiérarchique
- Saisir des courriers et des documents de formes et de contenus divers en lien avec l'activité de la direction dans le respect de la charte graphique

• Mission : Coordonner l'information et la communication

- Concevoir et mettre à jour les documents internes propres à la direction (organigrammes)
- Recueillir et relayer les informations (veille institutionnelle et réglementaire)

- Partager les outils (charte qualité, guide...)
- Animer l'espace collaboratif

- **Mission : Accueil physique et téléphonique**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents publics
- Recevoir et orienter les demandes
- Apporter un premier niveau d'information et de traitement de la demande dans le respect du cadre d'intervention ou orienter vers le bon interlocuteur

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction ou du cabinet
Contacts fréquents	Collègues des autres directions, réseau des assistantes ou assistants de direction, élus départementaux
Contacts occasionnels	

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Elus locaux, partenaires, prestataires, entreprises
Contacts occasionnels	Public

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 1-1 du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ; Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Conditions d'exercice :

- Disponibilité

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Evolution des attentes des usagers
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités

- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Archivage
- Communication écrite
- Communication institutionnelle
- Communication orale
- Respect des exigences qualité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Classement
- Esprit d'initiative
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Diplomatie
- Gestion du stress
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation

- Discrétion
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



GESTION ADMINISTRATIVE ET SECRÉTARIAT

Métier : Gestionnaire administrative - Gestionnaire administratif

Finalité du métier :

Le métier de gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif au sein du Département de la Mayenne vise à recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la direction en gérant les dossiers selon l'organisation et le domaine d'activités définis.

Missions et activités :

● Mission : Traitement administratif des dossiers dans son domaine d'activités

- Réceptionner et analyser les demandes
- Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence, d'importance ou de priorité
- Enregistrer ou saisir des données informatiques
- Vérifier la validité et la fiabilité des informations traitées
- Rédiger des documents administratifs (courriers, notes, procès-verbaux, arrêtés)
- Préparer la comptabilité, réceptionner et contrôler les factures
- Rédiger des notes synthétiques
- Préparer les dossiers pour les instances
- Préparer les réunions (ordre du jour, préparation de la salle, relevé de décisions, notifications)
- Rédiger et mettre à jour les procédures administratives

● Mission : Accueil physique et téléphonique

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents publics
- Recevoir et orienter les demandes
- Apporter un premier niveau d'information et de traitement de la demande dans le respect du cadre d'intervention ou orienter vers le bon interlocuteur
- Conseiller les usagers et agents sur les démarches et procédures

● Mission : Suivi d'activités

- Etablir et compléter des tableaux de bord
- Contribuer au recueil des éléments pour le rapport d'activités ou des études ponctuelles
- Assurer un suivi budgétaire

● Mission : Classement et archivage

- Trier, classer et archiver des documents
- Préparer le pré archivage et les bordereaux

Relations fonctionnelles et partenariales :

• En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Collègues des autres directions
Contacts occasionnels	Elus départementaux

• En externe :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Prestataires, entreprises, fournisseurs, partenaires privés ou publics
Contacts occasionnels	Public

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 1-2 du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ; Groupe de fonctions n° 3-1 du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Conditions d'exercice :

Néant

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Evolution des attentes des usagers
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Archivage
- Communication écrite
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Classement
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Gestion du stress
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



GESTION ADMINISTRATIVE ET SECRÉTARIAT

Métier : Gestionnaire administrative spécialisée - Gestionnaire administratif spécialisé

Finalité du métier :

Le métier de gestionnaire administrative spécialisée ou gestionnaire administratif spécialisé au sein du Département de la Mayenne vise, dans un domaine nécessitant une expertise spécifique, à recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la direction en gérant les dossiers selon l'organisation et le domaine d'activités définis.

Missions et activités :

● Mission : Traitement administratif des dossiers dans un domaine d'expertise spécifique

- Réceptionner et analyser les demandes à l'aune des enjeux du domaine d'expertise spécifique
- Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence, d'importance ou de priorité
- Enregistrer ou saisir des données informatiques
- Vérifier la validité et la fiabilité des informations traitées
- Rédiger des documents administratifs (courriers, notes, procès-verbaux, arrêtés)
- Assurer un rôle d'expert technique auprès des usagers et de la direction
- Préparer la comptabilité, réceptionner et contrôler les factures
- Rédiger des notes synthétiques
- Préparer les dossiers pour les instances
- Préparer les réunions (ordre du jour, préparation de la salle, relevé de décisions, notifications)
- Rédiger et mettre à jour les procédures administratives

● Mission : Accueil physique et téléphonique

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents publics
- Recevoir et orienter les demandes
- Apporter un premier niveau d'information et de traitement de la demande dans le respect du cadre d'intervention ou orienter vers le bon interlocuteur
- Conseiller les usagers et agents sur les démarches et procédures

● Mission : Suivi d'activités

- Etablir et compléter des tableaux de bord
- Contribuer au recueil des éléments pour le rapport d'activités ou études ponctuelles
- Assurer un suivi budgétaire

- Assurer une veille juridique et réglementaire dans son domaine d'expertise
- Assurer une analyse critique et prospective du domaine d'activités
- **Mission : Classement et archivage**
 - Trier, classer et archiver des documents
 - Préparer le pré archivage et les bordereaux

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Collègue des autres directions
Contacts occasionnels	Elus départementaux

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Prestataires, entreprises, fournisseurs, partenaires privés ou publics
Contacts occasionnels	Public

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 1-1 du cadre d'emplois des adjoints administratifs ; Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Conditions d'exercice :

Néant

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Evolution des attentes des usagers
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Archivage
- Communication écrite
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Classement
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Gestion du stress
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Réactivité

Compétences managériales :

Néant

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



GESTION ADMINISTRATIVE ET SECRÉTARIAT

Métier : Gestionnaire administrative volante - Gestionnaire administratif volant

Finalité du métier :

Le métier de gestionnaire administrative volante ou gestionnaire administratif volant au sein du Département de la Mayenne vise à assurer des missions de remplacement sur des postes administratifs et d'accueil, en recueillant et traitant les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la direction et en gérant les dossiers selon l'organisation et le domaine d'activités définis.

Missions et activités :

● Mission : Traitement administratif des dossiers

- Réceptionner et analyser les demandes
- Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence, d'importance ou de priorité
- Enregistrer ou saisir des données informatiques
- Vérifier la validité et la fiabilité des informations traitées
- Rédiger des documents administratifs (courriers, notes, procès-verbaux, arrêtés)
- Préparer la comptabilité, réceptionner et contrôler les factures
- Rédiger des notes synthétiques
- Préparer les dossiers pour les instances
- Préparer les réunions (ordre du jour, préparation de la salle, relevé de décisions, notifications)
- Rédiger et mettre à jour les procédures administratives

● Mission : Accueil physique et téléphonique

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents publics
- Recevoir et orienter les demandes
- Apporter un premier niveau d'information et de traitement de la demande dans le respect du cadre d'intervention ou orienter vers le bon interlocuteur

● Mission : Secrétariat

- Enregistrer le courrier arrivée et départ
- Distribuer le courrier en respectant le circuit hiérarchique
- Saisir des courriers et des documents de formes et de contenus divers en lien avec l'activité du service dans le respect de la charte graphique
- Saisir les données transmises par les professionnels sur le logiciel métier
- Contribuer à la gestion matérielle des instances (réservation de salles...)

- **Mission : Suivi d'activités**

- Etablir et compléter des tableaux de bord
- Contribuer au recueil des éléments pour le rapport d'activités ou études ponctuelles

- **Mission : Classement et archivage**

- Trier, classer et archiver des documents
- Préparer le pré archivage et les bordereaux

Relations fonctionnelles et partenariales:

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction d'accueil
Contacts fréquents	Collègues des autres directions, Direction des ressources humaines
Contacts occasionnels	

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Prestataires, entreprises, fournisseurs, partenaires privés ou publics
Contacts occasionnels	Public

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 1-2 du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ; Groupe de fonctions n° 3-1 du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Conditions d'exercice :

- Remplacements sur l'ensemble du territoire départemental, dans l'ensemble des directions du Département

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Permis B

Tendances d'évolution :

- Evolution des attentes des usagers

- Evolutions réglementaires dans les domaines d'activités d'intervention
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Archivage
- Communication écrite
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Classement
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Gestion du stress
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



LOGISTIQUE

Métier : Agent logistique

Compétences

Compétences techniques :

- Gestion de stock
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Travail en équipe

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Discrétion
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



LOGISTIQUE

Métier : Agent d'intendance

Finalité du métier :

Le métier de chargée ou chargé d'intendance au sein du Département de la Mayenne vise à assurer la préparation, la logistique et l'entretien des salles de réunions et de commissions de l'Hôtel du Département ainsi que des sites extérieurs le cas échéant.

Missions et activités :

● Mission : Agencement des salles

- Prendre connaissance et analyser les demandes via le logiciel métier ou en lien avec le Cabinet (Salon Pégase) en concertation avec la cheffe ou le chef de service
- Mettre en configuration les salles de réunion et de commission ou le Salon Pégase en fonction des demandes
- Assurer la manutention des tables et des chaises

● Mission : Entretien des salles

- Assurer le nettoyage des bureaux et des espaces du Président et des collaborateurs des élus
- Assurer l'approvisionnement des salles de réunions en fonction des besoins
- Assurer le nettoyage et l'approvisionnement de la salle de restauration collective
- Veiller à l'entretien des moquettes de l'Hôtel du Département

● Mission : Service à table

- Accueillir le traiteur et lui apporter un appui le cas échéant
- Coordonner l'intervention des différents prestataires
- Faire la vaisselle le cas échéant

● Mission : Service au bar

- Assurer le service au bar lors des réunions d'élus (réunion du Conseil départemental, réunion de la commission permanente, session) et des cérémonies
- Faire la vaisselle le cas échéant

● Mission : Travaux de blanchisserie

- Entretenir le linge de vaisselle et les nappes de l'Hôtel du Département et des sites départementaux le cas échéant

● Mission : Commande et réception

- Effectuer un inventaire régulier des stocks de fournitures
- Préparer les bons de commande
- Préparer et suivre les commandes de produits

- Réceptionner les livraisons
- Réaliser les courses de fournitures le cas échéant
- Assurer le rangement des fournitures

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction, Président et élus départementaux, Cabinet, Direction de la communication et de l'attractivité
Contacts fréquents	Communication interne et managériale
Contacts occasionnels	Collègues de l'institution

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Prestataires, fournisseurs
Contacts fréquents	Elus locaux
Contacts occasionnels	

Espace de carrière et cotation RIFSEEP :

- (C)
- Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des agents techniques territoriaux

Conditions d'exercice :

- Déplacements sur le territoire d'intervention
- Nombreuses manutentions
- Obligation de rester à leur poste lors du service au bar
- Port de charges
- Tenue correcte requise

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Permis B

Tendances d'évolution :

Néant

Compétences

Compétences techniques :

- Communication orale
- Gestion de stock
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Diplomatie
- Gestion du stress
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Discrétion
- Réactivité

Compétences numériques :

- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des outils de communication

Métier : Agent de réception

Finalité du métier :

Le métier d'agent de réception au sein du Département de la Mayenne vise à accueillir le public dans le cadre des réceptions ou manifestations.

Missions et activités :

- **Mission : Coordination et gestion des réceptions et manifestations sur différents sites**

- Assurer l'accueil physique des différents publics lors des réceptions ou manifestations
- Coordonner l'intervention des différents prestataires
- Veiller au respect du protocole

- **Mission : Entretien des locaux et du matériel**

- Préparer les locaux de réception et le matériel nécessaire
- Participer à l'entretien des locaux et matériels de réception

- **Mission : Gestion des stocks**

- Effectuer un inventaire régulier des stocks de fournitures
- Préparer et suivre les commandes de produits
- Réceptionner les livraisons
- Assurer le rangement des fournitures

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Président et élus départementaux, cabinet, Direction des moyens généraux, Direction de la communication et de l'attractivité
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Public, élus locaux, prestataires, fournisseurs, entreprises

Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	

Espace de carrière et cotation RIFSEEP :

- (C)
- Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Conditions d'exercice :

- Discrétion
- Grande disponibilité
- Horaires atypiques (week-ends, soirées et jours fériés)
- Obligation de rester à leur poste
- Port ponctuel de charges
- Tenue correcte requise

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Permis B

Tendances d'évolution :

Néant

Compétences

Compétences techniques :

- Communication orale
- Gestion de stock
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie

- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Diplomatie
- Gestion du stress
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Discrétion
- Disponibilité
- Réactivité

Compétences numériques :

- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des outils de communication



LOGISTIQUE

Métier : Assistante technique – Assistant technique

Finalité du métier :

Le métier d'assistante ou d'assistant technique au sein du Département de la Mayenne consiste à réaliser le suivi des contrôles réglementaires et de conformité des équipements, à sécuriser, voire intervenir sur site, le cas échéant.

Missions et activités :

● Mission : Préparation et suivi des contrôles réglementaires

- Organiser les visites et contrôles réglementaires des prestataires extérieurs (visite périodique des véhicules de levage, véhicules de service, extincteurs, ascenseurs...)
- Accueillir et accompagner les prestataires lors de leur visite sur place
- Mettre à disposition tous les documents techniques nécessaires à la visite
- Mettre à jour le registre de sécurité
- Contrôler et archiver les rapports de visites

● Mission : Gestion de la maintenance des équipements et des sites

- Veiller au bon fonctionnement technique des équipements
- Gérer les stocks de consommables en lien avec la Direction des moyens généraux
- Contribuer à la comptabilité patrimoniale de l'institution (étiquetage des matériels inventoriés)
- Recenser les besoins en commande de produits, fournitures et matériels
- Récupérer les commandes en lien avec le service achat de la Direction des moyens généraux
- Solliciter des devis le cas échéant
- Aider au montage des expositions temporaires ou des événements institutionnels le cas échéant
- Contribuer au bon tri, à la gestion et à l'évacuation des déchets sur les sites le cas échéant

● Mission : Sécurité du site et des matériels

- Être le correspondant sécurité du Département : alerter la Direction des bâtiments, le cas échéant
- Participer aux réunions des correspondants sécurité de l'institution en lien avec le service conditions de travail et relations sociales de la Direction des ressources humaines
- Contribuer à la mise en application des directives en lien avec la sécurité des bâtiments-

- Commander en lien avec la Direction des bâtiments puis mettre en place les éléments de sécurité (extincteurs, blocs de secours...)
- Repérer les dysfonctionnements du site et les signaler le cas échéant
- Observer, savoir mettre en sécurité le cas échéant
- Veiller à la bonne qualification des agents en fonction des habilitations définies le cas échéant

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de l'institution
Contacts fréquents	Direction des bâtiments, Direction des moyens généraux, Direction des archives
Contacts occasionnels	Direction des ressources humaines, communes et intercommunalité

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Entreprises, prestataires
Contacts fréquents	Visiteurs, associations, usagers
Contacts occasionnels	

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- C à B1
- Groupe de fonctions n°2 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux ; Groupe de fonctions n° 3-2 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux

Conditions d'exercice :

- Port des équipements de protection individuelle (EPI)
- Travaux en hauteur le cas échéant

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Habilitation électrique le cas échéant
- Permis B

Tendances d'évolution :

- Enjeux environnementaux (produits d'entretien, gestion des déchets, économie des ressources)
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activité
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Gestion de sinistres
- Gestion de stock
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Discrétion
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



LOGISTIQUE

Métier : Chauffeur

Finalité du métier :

Le métier de chauffeur au sein du Département de la Mayenne vise à conduire le Président ou son représentant dans le cadre de leurs fonctions lors de leurs déplacements. Il assure par ailleurs l'entretien du véhicule.

Missions et activités :

- **Mission : Transport du Président ou son représentant lors de ses déplacements**

- Préparer le plan de route en fonction des instructions du Cabinet
- Accueillir le Président ou son représentant, ainsi que ses hôtes, le cas échéant
- Conduire le Président ou son représentant lors de l'ensemble de ses déplacements
- Charger/décharger les bagages le cas échéant
- Veiller au respect du protocole

- **Mission : Entretien du véhicule**

- Assurer l'entretien courant du véhicule (pression des pneus, niveaux...)
- Assurer le nettoyage du véhicule
- Détecter les dysfonctionnements
- Alerter l'atelier départemental en cas de besoin

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Président et élus départementaux, Cabinet
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	Collègues du Département

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Citoyens et usagers des services départementaux, élus locaux, institutions partenaires
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	

Espace de carrière et cotation RIFSEEP :

- (C)
- Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux

Conditions d'exercice :

- Astreinte
- Déplacements sur l'ensemble du territoire départemental et au delà, en fonction des déplacements du Président ou de son représentant
- Discrétion
- Grande disponibilité
- Horaires atypiques (week-ends, soirées et jours fériés)
- Obligation de rester à leur poste
- Port ponctuel de charges (bagages)
- Tenue correcte requise

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Permis B

Tendances d'évolution :

Néant

Compétences

Compétences techniques :

- Communication orale
- Gestion de sinistres
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Organisation

- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Diplomatie
- Gestion du stress
- Respect de la confidentialité

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Disponibilité
- Réactivité

Compétences numériques :

- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des outils de communication

Métier : Magasinière - Magasinier

Finalité du métier :

Le métier de magasinnière ou magasinier au sein du Département de la Mayenne participe à la fonction logistique de la collectivité ou de la direction d'affectation en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution d'ouvrages, d'archives, de matériels et fournitures.

Missions et activités :

- **Mission : Réception, stockage et distribution des documents et matériels**
 - Réceptionner les documents et matériels
 - Trier et identifier ces documents et matériels
 - Saisir les éléments relatifs à ces documents et matériels sur le logiciel métier
 - Conditionner les documents et matériels
 - Classer ces documents et matériels en appliquant les méthodes de rayonnage
- **Mission : Gestion des stocks**
 - Effectuer un inventaire régulier des stocks de fournitures
 - Commander les produits et suivre les commandes
 - Assurer le rangement des magasins
 - Ranger et contrôler les rayonnages
- **Mission : Accueil et orientation du public**
 - Accueillir le public interne et externe à l'institution
 - Identifier la demande et y répondre
 - Orienter le cas échéant vers l'interlocuteur adéquat

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de l'institution
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	

• **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Prestataires, fournisseurs, partenaires
Contacts occasionnels	

Espace de carrière et cotation RIFSEEP :

- (C)
- Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux

Conditions d'exercice :

- Contraintes posturales
- Nuisances sonores
- Port ponctuel de charges

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Autorisation de conduite (chariot élévateur)

Tendances d'évolution :

- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Archivage
- Communication orale
- Gestion de stock
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Classement

- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Disponibilité
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



LOGISTIQUE

Métier : Reprographe

Finalité du métier :

Le métier de reprographe au sein du Département de la Mayenne vise à reproduire et mettre en forme des documents dans le respect de la chartre graphique et des exigences qualité de l'institution.

Missions et activités :

● Mission : Traitement des commandes

- Réceptionner et analyser les commandes
- Planifier le travail d'impression en fonction des demandes et du plan de charge
- Assurer un appui technique en lien avec le support le cas échéant
- Estimer les coûts de fabrication
- Elaborer des devis et proposer un prestataire externe le cas échéant
- Gérer le logiciel métier et enrichir la base de données
- Rendre compte de l'activité du service (statistiques et bilan d'activité)

● Mission : Infographie et maquettisme

- Analyser et modifier des fichiers informatiques (réajustements et corrections)
- Illustrer, mettre en couleur, retoucher l'image, la typographie, l'imposition...

● Mission : Préparation de l'impression

- Configurer et paramétrer les machines d'impression et de reproduction
- Choisir les encres, papiers, modes d'impression les plus adaptés aux supports
- Effectuer un contrôle qualité (mise en forme, contenu, qualité colorimétrique)

● Mission : Mise sous pli

- Préparer les impressions personnalisées des enveloppes
- Configurer et paramétrer la machine pour la mise sous pli
- Assurer la mise sous pli

● Mission : Gestion des stocks, entretien et maintenance du matériel

- Recenser les besoins et faire suivre les commandes auprès du service achat
- Contribuer en lien avec le service achat à l'élaboration du cahier des charges pour les achats de machines
- Réceptionner les commandes de fournitures
- Gérer et stocker les consommables
- Effectuer régulièrement le réglage des machines
- Entretien du matériel dans le respect des normes sanitaires et environnementales
- Diagnostiquer les pannes et assurer le cas échéant une maintenance de premier niveau (remplacement des pièces mécaniques)

Relations fonctionnelles et partenariales :

• En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de l'institution
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	

• En externe :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Fournisseurs
Contacts occasionnels	Prestataires extérieurs (agence de communication, brocheurs...)

Espaces de carrière et cotation RIFSEEP :

- (C) à B1
- Groupe de fonctions n° 1-3 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux

Conditions d'exercice :

- Contraintes posturales
- Nuisances sonores
- Port des équipements de protection individuelle (EPI)
- Port ponctuel de charges
- Risques chimiques

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Prise en compte des enjeux environnementaux (réduction du papier, encres végétales, papiers labellisés...)
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Gestion de stock
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Respect des exigences qualité
- Techniques liées au domaine de compétences

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Esprit d'analyse
- Organisation
- Respect des délais

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Gestion du stress
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Disponibilité
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données

- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



MISSIONS TRANSVERSALES

Métier : Chargée de mission - Chargé de mission

Finalité du métier :

Le métier de chargée de mission ou chargé de mission au sein du Département de la Mayenne vise à conseiller et apporter une expertise auprès d'une direction ou d'un service.

Missions et activités :

● Mission : Appui et conseil dans son domaine d'expertise

- Accompagner la direction ou le service sur des problématiques particulières et proposer des programmes ou plans d'actions adaptés et pertinents
- Proposer des dispositifs innovants
- Favoriser le travail en transversalité à l'échelle d'une direction ou du Département
- Aider à la prise de décision, proposer des études, diagnostics, scénarios prospectifs chiffrés
- Rédiger des notes de synthèse, des rapports, des études argumentées, analysant les enjeux et les risques

● Mission : Pilotage de projets

- Contribuer au pilotage financier des actions
- Concevoir des outils de pilotage et de suivi des programmes et plans d'actions
- Conduire des dispositifs d'évaluation des actions et des projets
- Proposer des actions de communication en interne ou en externe

● Mission : Animation de réseaux

- Coordonner et animer des réunions partenariales
- Représenter la direction auprès des partenaires externes
- Impulser une dynamique de réflexion et d'innovation
- Proposer des actions de sensibilisation ou de communication sur les programmes et initiatives départementales

● Mission : Veille juridique et réglementaire

- Assurer une veille juridique et réglementaire dans son domaine d'expertise
- Mobiliser les réseaux professionnels et partenariaux pour repérer les initiatives adaptées et pertinentes pour le territoire départemental

Relations fonctionnelles et partenariales :

• En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Elus départementaux, collègues des autres directions
Contacts occasionnels	

• En externe :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Partenaires publics et privés liés au domaine d'activités
Contacts occasionnels	Public, élus locaux le cas échéant

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- B2 à A1
- Groupe de fonctions n° 3 du cadre d'emplois des attachés territoriaux ; Groupe de fonctions n° 2-2 du cadre d'emplois des attachés territoriaux de conservation du patrimoine ; Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs ; Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux
- Groupe de fonctions 1-3 du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ; Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs

Conditions d'exercice :

Néant

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Orientations politiques et projets de direction
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Communication écrite
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Coordination de projet
- Esprit d'initiative
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Développement de réseaux
- Gestion du stress
- Pédagogie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Anticipation

- Créativité
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Immersion dans des domaines divers
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication
- Utilisation des systèmes d'informations



MISSIONS TRANSVERSALES

Métier : Conseillère technique - Conseiller technique

Finalité du métier :

Le métier de conseillère technique ou conseiller technique au sein du Département de la Mayenne vise à conseiller et apporter une expertise stratégique auprès d'une direction.

Missions et activités :

● Mission : Aide à la décision et conseil dans son domaine d'expertise

- Accompagner la direction sur des problématiques stratégiques particulières et proposer des programmes ou plans d'actions adaptés et pertinents pour le territoire
- Proposer des dispositifs innovants
- Favoriser le travail en transversalité à l'échelle de la direction ou du Département
- Aider à la prise de décision, proposer des études, diagnostics, scénarios prospectifs chiffrés
- Rédiger des notes de synthèse, des rapports, des études argumentées, analysant les enjeux et les risques

● Mission : Pilotage de projets

- Contribuer à la définition des orientations stratégiques de la direction
- Suivre la mise en œuvre des projets, plans d'actions et dossiers et faciliter leur aboutissement
- Concevoir des outils de pilotage et de suivi des programmes et plans d'actions
- Contribuer au pilotage financier des actions
- Conduire des dispositifs d'évaluation des actions et des projets
- Accompagner le changement en lien avec le directeur et les membres du comité de direction

● Mission : Animation de réseaux

- Coordonner et animer des réunions stratégiques
- Impulser une dynamique de réflexion et d'innovation
- Assurer et garantir le suivi des décisions liées aux réunions stratégiques
- Proposer des actions de sensibilisation ou de communication sur les programmes et initiatives départementales

● Mission : Représentation du Département

- Représenter la direction auprès des partenaires externes
- Valoriser l'action départementale
- Favoriser la transversalité au sein de l'institution

- Favoriser les relations avec les partenaires et les prestataires
- Transmettre les valeurs de l'institution (à l'interne et auprès des partenaires externes)

- **Mission : Veille juridique et réglementaire**

- S'informer régulièrement des évolutions réglementaires dans son domaine d'expertise
- Mobiliser les réseaux professionnels et partenariaux pour repérer les initiatives adaptées et pertinentes pour le territoire départemental

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Elus départementaux, collègues des autres directions
Contacts occasionnels	

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Elus locaux, partenaires publics et privés liés au domaine d'activités
Contacts occasionnels	Public

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- A1 à A2
- Groupe de fonctions n° 2-2 du cadre d'emplois des attachés territoriaux ; Groupe de fonctions n° 1-2 du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Conditions d'exercice :

Néant

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités

- Orientations politiques et projets de direction
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Communication écrite
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Coordination de projet
- Esprit d'initiative
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Développement de réseaux
- Diplomatie
- Gestion du stress
- Négociation
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Créativité
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Mobilisation des ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication
- Utilisation des systèmes d'informations

Management



MANAGEMENT
STRATÉGIQUE

P.



MANAGEMENT
SUPÉRIEUR

P.



MANAGEMENT
INTERMÉDIAIRE

P.



MANAGEMENT
DE PROXIMITÉ

P.



MANAGEMENT STRATÉGIQUE

Métier : Directrice CODIR – Directeur CODIR

Finalité du métier :

Le métier de directrice ou directeur CODIR au sein du Département de la Mayenne vise à coordonner et encadrer une équipe de managers supérieurs, intermédiaires ou fonctionnels. La directrice ou le directeur CODIR participe activement à la définition des orientations stratégiques de la Direction générale, garantit la réalisation des missions confiées à la Direction CODIR en mobilisant les ressources nécessaires et assure la représentation de sa direction en interne et en externe de la collectivité.

Missions et activités :

- **Mission : Participation au collectif de direction générale et à l'animation de la politique managériale de la collectivité**

- Contribuer à l'élaboration et la conduite du projet d'administration de la collectivité
- Contribuer à l'élaboration et la conduite du projet managérial
- Porter et incarner, aux côtés de la directrice générale ou du directeur général des services et des élus, les valeurs de l'organisation
- Donner du sens, expliquer les orientations de la Direction générale et des élus
- Porter et conduire le changement dans une logique de service public
- Mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour du projet
- Favoriser la transversalité au sein de l'institution

- **Mission : Représentation institutionnelle et relations partenariales**

- Développer les relations partenariales
- Représenter l'institution auprès des partenaires externes
- Valoriser l'action départementale et promouvoir les projets de la collectivité
- Négocier avec les acteurs du territoire

- **Mission : Appui à l'élaboration et mise en œuvre des orientations politiques des élus**

- Conseiller les élus, d'un point de vue technique, dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs orientations
- Traduire ces orientations politiques d'un point de vue technique
- Rendre compte aux élus, en lien avec la directrice générale ou le directeur général des services, de l'avancée des dossiers et projets de la Direction CODIR

- **Mission : Supervision du management des services/des directions de son secteur**

- Animer et piloter une équipe de managers supérieurs, intermédiaires ou fonctionnels
- Participer au recrutement des agents de sa direction
- Identifier, mobiliser et participer au développement des compétences des agents de sa Direction CODIR

- Réaliser les entretiens professionnels annuels des agents placés sous sa responsabilité
- Prévenir et réguler les conflits
- Soutenir les managers supérieurs ou intermédiaires dans leur fonction managériale
- Assurer une gestion active des ressources humaines, en lien avec les services de la Direction des ressources humaines
- Anticiper et accompagner le changement auprès des équipes
- Définir le projet de direction en collaboration avec les agents de la direction et en conformité avec les arbitrages politiques
- Favoriser la circulation de l'information et la communication au sein de la Direction CODIR

- **Mission : Impulsion et conduite de projets stratégiques**

- Favoriser la transversalité au sein de sa direction générale adjointe
- Suivre la mise en œuvre des projets, plans d'actions et dossiers et faciliter leur aboutissement
- Assurer et garantir le suivi des décisions liées aux réunions stratégiques
- Présenter/rendre compte de l'activité (tableaux de bord, statistiques)
- Valoriser l'activité de la direction générale adjointe (bilan d'activité annuel, communication interne)

- **Mission : Pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources dans son secteur d'intervention**

- Elaborer le plan de charge de sa Direction CODIR
- Proposer et garantir la mise en place d'une organisation adaptée aux missions et objectifs fixés et permettant d'assurer une continuité de service
- Garantir la bonne organisation et coordination de l'activité en fonction des postes et des contraintes, dans le respect des procédures internes
- Assurer un suivi d'activité régulier, procéder aux ajustements nécessaires le cas échéant
- Etablir la programmation budgétaire (prospective et suivi budgétaire)
- Garantir et sécuriser la gestion administrative et budgétaire de la Direction CODIR
- Garantir la bonne préparation des instances

- **Mission : Mobilisation de l'expertise métier**

- Mobiliser son expertise dans son domaine d'intervention
- Mobiliser l'expertise des collaborateurs
- Rédiger des notes de synthèse, des rapports, des études argumentées, analysant les enjeux et les risques

- **Mission : Veille stratégique règlementaire et prospective**

- Participer à la démarche prospective
- Superviser la veille juridique et règlementaire dans son domaine d'expertise
- Mobiliser les réseaux professionnels et partenariaux pertinents
- Coopérer avec les partenaires et les acteurs de son secteur d'activité
- Impulser une dynamique de réflexion et d'innovation

Relations fonctionnelles et partenariales :

• En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la Direction CODIR
Contacts fréquents	Collègues des autres directions, notamment de la Direction des ressources humaines et de la Direction des finances, élus départementaux
Contacts occasionnels	

• En externe :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Partenaires, prestataires, fournisseurs, entreprises
Contacts fréquents	Elus locaux (Directions opérationnelles)
Contacts occasionnels	Public, élus locaux (Directions support)

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- A3 à A+2
- Groupe de fonctions n°1-3 du cadre d'emplois des administrateurs territoriaux ; Groupe de fonctions n°1-2 du cadre d'emplois des ingénieurs en chef territoriaux ; Groupe de fonctions n°1-2 du cadre d'emplois des biologistes, vétérinaires et pharmaciens ; Groupe de fonctions n°1-3 du cadre d'emplois des médecins territoriaux ; Groupe de fonctions n°1-3 du cadre d'emplois des conservateurs territoriaux du patrimoine ; Groupe de fonctions n°1-3 du cadre d'emplois des conservateurs territoriaux de bibliothèques ; Groupe de fonctions n°1-2 du cadre d'emplois des attachés territoriaux

Conditions d'exercice :

- Astreintes
- Grande disponibilité

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Evolution des attentes des usagers
- Evolution des politiques publiques
- Evolution du management et des attentes des agents en la matière

- Evolutions réglementaires dans son domaine d'activités
- Nouvelles modalités de travail collaboratif
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Communication écrite
- Communication institutionnelle
- Communication orale
- Mise en œuvre de la commande publique
- Préparation et élaboration du budget
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Coordination de projet
- Planification et coordination de travaux
- Planification et répartition du travail
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Développement de réseaux
- Diplomatie
- Négociation
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

- Analyse des besoins
- Conduite de projet

- Conduite du changement
- Garantir la déontologie
- Garantir la protection des données
- Garantir le respect des règles et des devoirs
- Management d'équipe
- Management stratégique
- Prise de décisions

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des outils de communication



MANAGEMENT STRATÉGIQUE

Métier : Directrice générale adjointe – Directeur général adjoint

Finalité du métier :

Le métier de directrice générale adjointe ou directeur général adjoint au sein du Département de la Mayenne vise à coordonner et encadrer une équipe de managers supérieurs, intermédiaires ou fonctionnels. La directrice générale adjointe ou le directeur général adjoint participe activement à la définition des orientations stratégiques de la direction générale, garantit la réalisation des missions confiées à sa direction générale adjointe en mobilisant les ressources nécessaires et assure la représentation de sa direction en interne ou en externe de la collectivité. Elle ou il assure par ailleurs le remplacement de la directrice générale ou du directeur général des services en son absence.

Missions et activités :

- **Mission : Participation au collectif de direction générale et à l'animation de la politique managériale de la collectivité**

- Contribuer à l'élaboration et la conduite du projet d'administration de la collectivité
- Contribuer à l'élaboration et la conduite du projet managérial
- Porter et incarner, aux côtés du directeur général ou de la directrice générale des services et des élus, les valeurs de l'organisation
- Donner du sens, expliquer les orientations de la direction générale et des élus
- Porter et conduire le changement dans une logique de service public
- Mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour du projet
- Favoriser la transversalité au sein de l'institution

- **Mission : Représentation institutionnelle et relations partenariales**

- Développer les relations partenariales
- Représenter l'institution auprès des partenaires externes
- Valoriser l'action départementale et promouvoir les projets de la collectivité
- Négocier avec les acteurs du territoire

- **Mission : Appui à l'élaboration et mise en œuvre des orientations politiques des élus**

- Conseiller les élus, d'un point de vue technique, dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs orientations
- Traduire ces orientations politiques d'un point de vue technique
- Rendre compte aux élus, en lien avec la directrice générale ou le directeur général des services, de l'avancée des dossiers et projets de sa direction générale adjointe

- **Mission : Supervision du management des services/des directions de son secteur**

- Animer et piloter une équipe de managers supérieurs, intermédiaires ou fonctionnels
- Participer au recrutement des agents de sa direction générale
- Identifier, mobiliser et participer au développement des compétences des agents de sa direction générale
- Réaliser les entretiens professionnels annuels des agents placés sous sa responsabilité
- Prévenir et réguler les conflits
- Soutenir les managers supérieurs ou intermédiaires dans leur fonction managériale
- Assurer une gestion active des ressources humaines, en lien avec les services de la Direction des ressources humaines
- Anticiper et accompagner le changement auprès des équipes
- Définir le projet de direction en collaboration avec les agents de la direction et en conformité avec les arbitrages politiques
- Favoriser la circulation de l'information et la communication au sein de sa direction générale

- **Mission : Impulsion et conduite de projets stratégiques**

- Favoriser la transversalité au sein de sa direction générale adjointe
- Suivre la mise en œuvre des projets, plans d'actions et dossiers et faciliter leur aboutissement
- Assurer et garantir le suivi des décisions liées aux réunions stratégiques
- Présenter/rendre compte de l'activité (tableaux de bord, statistiques)
- Valoriser l'activité de la direction générale adjointe (bilan d'activité annuel, communication interne)

- **Mission : Pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources dans son secteur d'intervention**

- Elaborer le plan de charge de sa direction générale
- Proposer et garantir la mise en place d'une organisation adaptée aux missions et objectifs fixés et permettant d'assurer une continuité de service
- Garantir la bonne organisation et coordination de l'activité en fonction des postes et des contraintes, dans le respect des procédures internes
- Assurer un suivi d'activité régulier, procéder aux ajustements nécessaires le cas échéant
- Etablir la programmation budgétaire (prospective et suivi budgétaire)
- Garantir et sécuriser la gestion administrative et budgétaire de sa direction
- Garantir la bonne préparation des instances

- **Mission : Veille stratégique réglementaire et prospective**

- Participer à la démarche prospective
- Superviser la veille juridique et réglementaire dans son domaine d'expertise
- Mobiliser les réseaux professionnels et partenariaux pertinents
- Coopérer avec les partenaires et les acteurs de son secteur d'activité
- Impulser une dynamique de réflexion et d'innovation

- **Mission : Suppléer la directrice générale ou le directeur général des services en son absence**

- Assurer l'intérim de la directrice générale et du directeur général des services pendant ses congés ou en cas de vacance du poste.

Relations fonctionnelles et partenariales :

• En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contactés quotidiens	Collègues de la Direction générale
Contactés fréquents	Collègues des autres directions, notamment de la Direction des ressources humaines et de la direction des finances, élus départementaux
Contactés occasionnels	

• En externe :

Type de relations	Interlocuteurs
Contactés quotidiens	Partenaires, prestataires, fournisseurs, entreprises
Contactés fréquents	Elus locaux (Directions opérationnelles)
Contactés occasionnels	Public, élus locaux (Directions support)

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- A3 à A+3
- Groupe de fonctions n°1-2 du cadre d'emplois des administrateurs territoriaux ; Groupe de fonctions n°1-2 du cadre d'emplois des ingénieurs en chef territoriaux ; Groupe de fonctions n°1-1 du cadre d'emplois des biologistes, vétérinaires et pharmaciens ; Groupe de fonctions n°1-2 du cadre d'emplois des médecins territoriaux ; Groupe de fonctions n°1-2 du cadre d'emplois des conservateurs territoriaux du patrimoine ; Groupe de fonctions n°1-2 du cadre d'emplois des conservateurs territoriaux de bibliothèques ; Groupe de fonctions n°1-1 du cadre d'emplois des attachés territoriaux

Conditions d'exercice :

- Astreintes
- Emploi fonctionnel
- Grande disponibilité

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Evolution des attentes des usagers
- Evolution des politiques publiques
- Evolution du management et des attentes des agents en la matière

- Evolutions réglementaires dans son domaine d'activités
- Nouvelles modalités de travail collaboratif
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Communication écrite
- Communication institutionnelle
- Communication orale
- Mise en œuvre de la commande publique
- Préparation et élaboration du budget
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Coordination de projet
- Planification et coordination de travaux
- Planification et répartition du travail
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Développement de réseaux
- Diplomatie
- Négociation
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

- Analyse des besoins
- Conduite de projet

- Conduite du changement
- Garantir la déontologie
- Garantir la protection des données
- Garantir le respect des règles et des devoirs
- Management d'équipe
- Management stratégique
- Prise de décisions

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des outils de communication



MANAGEMENT STRATÉGIQUE

Métier : Directrice générale des services – Directeur général des services

Finalité du métier :

Le métier de directrice générale ou de directeur général des services au sein du Département de la Mayenne pilote la définition des orientations stratégiques de la collectivité, traduction du projet politique des élus et pilote leur déclinaison opérationnelle. Il dirige les services et anime l'équipe de direction du Département, impulse une politique managériale visant à valoriser la prise de responsabilité et d'initiative, l'innovation et favorisant le bien-être des collaborateurs. Il pilote également l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies.

Missions et activités :

- **Mission : Appui à l'élaboration et mise en œuvre des orientations politiques des élus**
 - Diagnostiquer les enjeux, forces et faiblesses du territoire et de la collectivité
 - Conseiller les élus, d'un point de vue technique, dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs orientations
 - Déterminer les conditions de réussite des objectifs politiques en relation avec les acteurs du territoire
 - Traduire les orientations politiques d'un point de vue technique
 - Rendre compte aux élus de l'avancée des dossiers et projets de l'institution
- **Mission : Impulsion et conduite des projets stratégiques**
 - Favoriser la transversalité au sein de l'institution
 - Planifier les projets, les répartir et veiller au respect des délais
 - Favoriser l'avancée des projets et arbitrer
 - Piloter la mise en œuvre des outils de pilotage, tableaux de bord et référentiels et les suivre
 - Superviser l'évaluation des politiques publiques
- **Mission : Structuration et animation de la politique managériale de la collectivité**
 - Elaborer et conduire le projet d'administration de la collectivité
 - Elaborer et conduire le projet managérial
 - Diagnostiquer et adapter l'organisation
 - Porter et incarner, aux côtés des élus, les valeurs de l'organisation
 - Donner du sens, expliquer les orientations de la direction générale et des élus
 - Porter et conduire le changement dans une logique de service public
 - Mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour du projet

- **Mission : Pilotage de l'équipe de direction générale**
 - Organiser et structurer la gouvernance de l'administration
 - Recruter les membres du comité de direction générale
 - Animer l'équipe de direction générale
 - Définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer
 - Structurer la diffusion de l'information
 - Décider, communiquer et faire adhérer
- **Mission : Représentation institutionnelle et relations partenariales**
 - Développer les relations partenariales
 - Représenter la collectivité auprès des partenaires externes
 - Valoriser l'action départementale et promouvoir les projets de la collectivité
 - Négocier avec les acteurs du territoire
- **Mission : Veille stratégique, règlementaire et prospective**
 - Impulser une démarche prospective
 - Mobiliser les sources d'informations et les réseaux pertinents
 - Structurer la veille en interne

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Président du Conseil Départemental, vice-présidents, membres du comité de direction, membres du cabinet
Contacts fréquents	Conseillers départementaux, agents de la collectivité, secrétaire général de la préfecture, directeur de cabinet du préfet
Contacts occasionnels	

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Elus locaux, associations d'élus, directeurs généraux des services d'autres collectivités, partenaires
Contacts occasionnels	Public, élus nationaux

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- A+1 à A+3
- Groupe de fonctions n°1-1 du cadre d'emplois des administrateurs territoriaux ;
- Groupe de fonctions n°1-1 du cadre d'emplois des ingénieurs en chef territoriaux ;
- Groupe de fonctions n°1-1 du cadre d'emplois des médecins territoriaux ;
- Groupe de fonctions n°1-1 du cadre d'emplois des conservateurs territoriaux du patrimoine ;
- Groupe de fonctions n°1-1 du cadre d'emplois des conservateurs territoriaux de bibliothèques

Conditions d'exercice :

- Astreintes
- Emploi fonctionnel
- Grande disponibilité

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Concurrence des territoires
- Développement de nouvelles modalités de travail collaboratif
- Evolution des attentes des usagers
- Evolution du management et des attentes des agents en la matière
- Evolutions des politiques publiques
- Recomposition des administrations territoriales (mutualisation, transfert de compétences...)
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication écrite
- Communication institutionnelle
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Gestion de sinistres
- Gestion des relations de presse
- Langue étrangère
- Mise en œuvre de la commande publique
- Préparation et élaboration du budget
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Coordination de projet
- Planification et coordination de travaux

- Planification et répartition du travail
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Assertivité
- Développement de réseaux
- Diplomatie
- Négociation
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

- Analyse des besoins
- Conduite de projet
- Conduite du changement
- Garantir la déontologie
- Garantir la protection des données
- Garantir le respect des règles et des devoirs
- Gestion de conflits
- Management d'équipe
- Management stratégique
- Prise de décisions

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Créativité
- Disponibilité
- Identification d'une situation d'urgence
- Immersion dans des domaines divers
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Gestion des relations média et réseaux sociaux
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



MANAGEMENT SUPÉRIEUR

Métier : Directrice – Directeur

Finalité du métier :

Le métier de directrice ou directeur au sein du Département de la Mayenne vise à coordonner et encadrer une équipe de managers intermédiaires ou fonctionnels. La directrice ou le directeur garantit la réalisation des missions confiées à la direction en mobilisant les ressources nécessaires tout en participant activement à la définition des orientations stratégiques de la Direction CODIR.

Missions et activités :

● **Mission : Participation au collectif de Direction CODIR**

- Piloter la définition et la conduite du projet de direction
- Porter et incarner, aux côtés de la Direction CODIR et des élus, les valeurs de l'organisation
- Donner du sens, expliquer les orientations de la direction générale et des élus
- Mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour du projet de direction
- Favoriser la transversalité au sein de l'institution
- Participer à la circulation de l'information
- Participer au dispositif de communication interne

● **Mission : Représentation institutionnelle et relations partenariales**

- Développer les relations partenariales
- Représenter l'institution auprès des partenaires externes
- Valoriser l'action départementale et promouvoir les projets de la collectivité

● **Mission : Supervision du management des services de sa direction**

- Animer et piloter une équipe de managers intermédiaires ou fonctionnels
- Participer au recrutement des agents de sa direction
- Identifier, mobiliser et participer au développement des compétences des agents de la direction
- Réaliser les entretiens professionnels annuels des agents placés sous sa responsabilité
- Prévenir et réguler les conflits
- Soutenir les managers intermédiaires dans leur fonction managériale
- Assurer une gestion active des ressources humaines, en lien avec les services de la Direction des ressources humaines
- Anticiper et accompagner le changement auprès des équipes
- Définir le projet de direction en collaboration avec les agents de la direction et en conformité avec les arbitrages politiques

- Proposer des dispositifs innovants
 - Aider à la prise de décision, proposer des études, diagnostics, scénarios prospectifs chiffrés
 - Suivre la mise en œuvre des projets, plans d'actions et dossiers et faciliter leur aboutissement
 - Assurer et garantir le suivi des décisions liées aux réunions stratégiques
- **Mission : Pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources dans son secteur d'intervention**
 - Elaborer le plan de charge de la direction en définissant des objectifs stratégiques
 - Proposer et garantir la mise en place d'une organisation adaptée aux missions et objectifs fixés et permettant d'assurer une continuité de service
 - Garantir la bonne organisation et coordination de l'activité en fonction des postes et des contraintes, dans le respect des procédures internes
 - Assurer un suivi d'activité régulier, procéder aux ajustements nécessaires le cas échéant
 - Conduire des réunions techniques régulières
 - Contribuer à favoriser la circulation de l'information et la communication au sein de la direction
 - Garantir la mise en œuvre des évolutions institutionnelles, législatives et réglementaires
 - Rendre compte de l'activité (tableaux de bord, statistiques)
 - Garantir et sécuriser la gestion administrative et budgétaire de la direction
 - Valoriser l'activité de la direction : rédaction d'un bilan d'activité annuel, élaboration et proposition d'actions de communication en lien avec la communication interne
 - Etablir la programmation budgétaire (prospective et suivi budgétaire)
 - **Mission : Mobilisation de l'expertise métier**
 - Mobiliser son expertise dans son domaine d'intervention
 - Mobiliser l'expertise des collaborateurs
 - Rédiger des notes de synthèse, des rapports, des études argumentées, analysant les enjeux et les risques
 - Garantir la bonne préparation des instances
 - **Mission : Veille stratégique réglementaire et prospective**
 - Participer à la démarche prospective
 - Superviser la veille juridique et réglementaire dans son domaine d'expertise
 - Mobiliser les réseaux professionnels et partenariaux pertinents
 - Coopérer avec les partenaires et les acteurs de son secteur d'activité
 - Impulser une dynamique de réflexion et d'innovation

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Collègues des autres directions, notamment de la Direction des ressources humaines et de la Direction des finances, élus départementaux
Contacts occasionnels	

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Partenaires, prestataires, fournisseurs, entreprises
Contacts fréquents	Elus locaux (Directions opérationnelles)
Contacts occasionnels	Public, élus locaux (Directions support)

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- A1 à A2 ; A1 à A3 filière sociale ; A+1 à A+2 filières culturelle, médico-sociale et médico-technique
- Groupe de fonctions n°1-3 des cadres d'emplois des attachés territoriaux et des attachés territoriaux de conservation du patrimoine ; Groupe de fonctions n°1-1 du cadre d'emplois des conseillers territoriaux socio-éducatifs ; Groupe de fonctions n°2-1 du cadre d'emplois des biologistes, vétérinaires et pharmaciens territoriaux ; Groupe de fonctions n°1-4 du cadre d'emplois des médecins territoriaux ; Groupe de fonctions n°2-1 du cadre d'emplois des conservateurs territoriaux du patrimoine ; Groupe de fonctions n°2-1 du cadre d'emplois des conservateurs territoriaux de bibliothèques

Conditions d'exercice :

- Astreintes le cas échéant
- Disponibilité

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Evolution des attentes des usagers
- Evolutions des politiques publiques
- Evolution du management et des attentes des agents en la matière
- Evolutions règlementaires dans son domaine d'activités
- Nouvelles modalités de travail collaboratif
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque

- Communication écrite
- Communication institutionnelle
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Mise en œuvre de la commande publique
- Préparation et élaboration du budget
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Coordination de projet
- Planification et coordination de travaux
- Planification et répartition du travail
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Développement de réseaux
- Diplomatie
- Négociation
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

- Aide à la décision
- Analyse des besoins
- Conduite de projet
- Conduite du changement
- Garantir la déontologie
- Garantir la protection des données
- Garantir le respect des règles et des devoirs
- Management d'équipe
- Management stratégique
- Prise de décisions

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des outils de communication



MANAGEMENT SUPÉRIEUR

Métier : Directrice adjointe – Directeur adjoint

Finalité du métier :

Le métier de directrice adjointe ou directeur adjoint au sein du Département de la Mayenne vise à seconder et remplacer en son absence le directeur ou la directrice (CODIR le cas échéant) afin d'assurer une continuité de service. Il contribue au pilotage de la direction/direction CODIR.

Missions et activités :

● **Mission : Participation au collectif de direction**

- Contribuer à la définition et la conduite du projet de direction
- Porter et incarner, aux côtés de la direction et des élus, les valeurs de l'organisation
- Mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour du projet de direction
- Donner du sens, expliquer les orientations de la direction générale et des élus
- Favoriser la transversalité au sein de l'institution
- Participer à la circulation de l'information
- Participer au dispositif de communication interne

● **Mission : Représentation institutionnelle et relations partenariales**

- Favoriser les relations avec les partenaires et les prestataires
- Valoriser l'action départementale et promouvoir les projets de la collectivité
- Représenter l'institution auprès des partenaires externes

● **Mission : Contribution à la supervision du management des services de sa direction/Direction CODIR**

- Animer et piloter une équipe de managers intermédiaires ou fonctionnels aux côtés du directeur ou de la directrice
- Participer au recrutement des agents de sa direction
- Identifier, mobiliser et participer au développement des compétences des agents de la direction
- Contribuer à la préparation des entretiens professionnels annuels aux côtés du directeur ou de la directrice
- Prévenir et réguler les conflits
- Soutenir les managers intermédiaires dans leur fonction managériale
- Assurer une gestion active des ressources humaines, en lien avec les services de la Direction des ressources humaines
- Anticiper et accompagner le changement auprès des équipes
- Définir le projet de direction en collaboration avec les agents de la direction et en conformité avec les arbitrages politiques

- Proposer des dispositifs innovants
- Aider à la prise de décision, proposer des études, diagnostics, scénarios prospectifs chiffrés
- Suivre la mise en œuvre des projets, plans d'actions et dossiers et faciliter leur aboutissement
- Assurer et garantir le suivi des décisions liées aux réunions stratégiques
- **Mission : Contribution au pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources dans son secteur d'intervention**
 - Participer à l'élaboration du plan de charge de la direction en contribuant à la définition des objectifs stratégiques
 - Proposer et contribuer à garantir la mise en place d'une organisation adaptée aux missions et objectifs fixés et permettant d'assurer une continuité de service
 - Contribuer à garantir la bonne organisation et coordination de l'activité en fonction des postes et des contraintes, dans le respect des procédures internes
 - Assurer un suivi d'activité régulier, proposer les ajustements nécessaires le cas échéant
 - Participer à et conduire des réunions techniques régulières
 - Contribuer à favoriser la circulation de l'information et la communication au sein de la direction
 - Contribuer à garantir la mise en œuvre des évolutions institutionnelles, législatives et réglementaires
 - Rendre compte de l'activité (tableaux de bord, statistiques)
 - Contribuer à garantir et sécuriser la gestion administrative et budgétaire de la direction
 - Valoriser l'activité de la direction : rédaction d'un bilan d'activité annuel, élaboration et proposition d'actions de communication en lien avec la communication interne
 - Participer à l'établissement de la programmation budgétaire (prospective et suivi budgétaire)
- **Mission : Mobilisation de l'expertise métier**
 - Mobiliser son expertise dans son domaine d'intervention
 - Mobiliser l'expertise des collaborateurs
 - Rédiger des notes de synthèse, des rapports, des études argumentées, analysant les enjeux et les risques
 - Contribuer à garantir la bonne préparation des instances
- **Mission : Veille stratégique réglementaire et prospective**
 - Participer à la démarche prospective
 - Contribuer à la supervision de la veille juridique et réglementaire dans son domaine d'expertise
 - Mobiliser les réseaux professionnels et partenariaux pertinents
 - Coopérer avec les partenaires et les acteurs de son secteur d'activité
 - Impulser une dynamique de réflexion et d'innovation

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction

Contactés fréquents	Collègues des autres directions, notamment de la Direction des ressources humaines et de la Direction des finances, élus départementaux
Contactés occasionnels	

• **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contactés quotidiens	Partenaires, prestataires, fournisseurs, entreprises
Contactés fréquents	Elus locaux (Directions opérationnelles)
Contactés occasionnels	Public, élus locaux (Directions support)

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (A)
- Groupe de fonctions n°1-4 des cadres d'emplois des attachés territoriaux et des attachés territoriaux de conservation du patrimoine ; Groupe de fonctions n°1-1 du cadre d'emplois des bibliothécaires ; Groupe de fonctions n°1-2 du cadre d'emplois des conseillers territoriaux socio-éducatifs ; Groupe de fonctions n°2-2 du cadre d'emplois des biologistes, vétérinaires et pharmaciens territoriaux ; Groupe de fonctions n°1-5 du cadre d'emplois des médecins territoriaux ; Groupe de fonctions n°2-2 du cadre d'emplois des conservateurs territoriaux du patrimoine ; Groupe de fonctions n°2-2 du cadre d'emplois des conservateurs territoriaux de bibliothèques

Conditions d'exercice :

- Articulation en binôme avec le directeur/la directrice (CODIR le cas échéant)
- Disponibilité

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Evolution des attentes des usagers
- Evolutions des politiques publiques
- Evolution du management et des attentes des agents en la matière
- Evolutions règlementaires dans son domaine d'activités
- Nouvelles modalités de travail collaboratif
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication écrite
- Communication institutionnelle
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Mise en œuvre de la commande publique
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Coordination de projet
- Planification et coordination de travaux
- Planification et répartition du travail
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Développement de réseaux
- Diplomatie
- Gestion du stress
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

- Aide à la décision
- Analyse des besoins
- Conduite de projet
- Conduite du changement
- Garantir la déontologie
- Garantir la protection des données

- Garantir le respect des règles et des devoirs
- Management d'équipe

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des outils de communication



MANAGEMENT INTERMÉDIAIRE

Métier : Cheffe de service - Chef de service

Finalité du métier :

Le métier de cheffe de service ou chef de service au sein du Département de la Mayenne vise à coordonner et encadrer une équipe. La cheffe ou le chef de service est garant de la réalisation des missions confiées au service en mobilisant les ressources nécessaires tout en participant à la définition des orientations stratégiques de la direction.

Missions et activités :

● Mission : Encadrement d'équipe

- Animer et piloter l'équipe
- Être à l'écoute des agents de l'équipe
- Participer au recrutement des agents
- Accueillir et accompagner les nouveaux arrivants, les apprentis et les stagiaires
- Identifier, mobiliser et participer au développement des compétences des agents de l'équipe
- Donner du sens, expliquer les orientations de la direction générale et des élus
- Réaliser les entretiens professionnels annuels des agents placés sous sa responsabilité
- Prévenir et réguler les conflits
- Apporter un premier niveau d'information, en matière de carrière (statut et mobilité) et mettre en relation les agents avec les services (DRH, service de médecine professionnelle...) le cas échéant
- Accompagner le changement auprès des équipes

● Mission : Pilotage de l'activité

- Elaborer le plan de charge en définissant des objectifs de travail
- Mettre en place l'organisation adaptée aux missions et objectifs fixés et permettant d'assurer une continuité de service
- Organiser, planifier et coordonner l'activité en fonction des postes et des contraintes, dans le respect des procédures internes
- Assurer un suivi d'activité régulier, procéder aux ajustements nécessaires le cas échéant
- Conduire des réunions techniques régulières
- Veiller à la mise en œuvre des évolutions institutionnelles, législatives et réglementaires
- Rendre compte de l'activité (tableaux de bord, statistiques)

● Mission : Pilotage de projets

- Contribuer à la définition des orientations stratégiques de la direction
- Définir, en lien avec la directrice ou le directeur et les équipes, le projet de service
- Proposer des dispositifs innovants
- Aider à la prise de décision, proposer des études, diagnostics, scénarios prospectifs chiffrés
- Suivre la mise en œuvre des projets, plans d'actions et dossiers et faciliter leur aboutissement
- Favoriser la mise en place d'un travail collaboratif et mutualisé avec les partenaires

● Mission : Gestion administrative, financière et comptable

- Assurer et sécuriser le suivi administratif du service

- Valoriser l'activité du service : rédaction d'un bilan d'activité annuel, élaboration et proposition d'actions de communication
- Etablir la programmation budgétaire en lien avec la directrice ou le directeur (prospective et suivi budgétaire)
- Garantir et sécuriser la gestion budgétaire et comptable du service et rendre compte

- **Mission : Mobilisation de l'expertise métier**

- Mobiliser son expertise dans son domaine d'intervention
- Mobiliser l'expertise des collaborateurs
- Rédiger des notes de synthèse, des rapports, des études argumentées, analysant les enjeux et les risques
- Préparer les instances et rédiger dans ce cadre des rapports

- **Mission : Développement et animation des partenariats internes et externes**

- Coordonner et animer des rencontres régulières avec les partenaires internes et externes à l'institution
- Représenter le service ou la direction auprès des partenaires externes
- Valoriser l'action départementale
- Favoriser la transversalité au sein de l'institution
- Favoriser les relations avec les partenaires et les prestataires
- Transmettre les valeurs de l'institution (à l'interne et auprès des partenaires externes)

- **Mission : Veille juridique et réglementaire**

- Assurer une veille législative et réglementaire dans son domaine d'expertise
- Mobiliser les réseaux professionnels et partenariaux pour repérer les initiatives adaptés et pertinentes pour le territoire départemental
- S'informer des dispositifs mis en place par les autres collectivités (*benchmark*)

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Collègues des autres directions
Contacts occasionnels	Elus départementaux

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Partenaires, prestataires, fournisseurs, entreprises
Contacts fréquents	Public
Contacts occasionnels	Elus locaux

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- B3 à A2 ; A1 à A3 filière sociale ; A+1 à A+2 filière médico-technique ; A1 à A+2 filière culturelle
- Groupe de fonctions n° 3 du cadre d'emplois des biologistes, vétérinaires et pharmaciens territoriaux ; Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des médecins territoriaux ; Groupe de fonctions n° 3 du cadre d'emplois des conservateurs territoriaux du patrimoine

- Groupe de fonctions n° 1-5 des cadres d'emplois des attachés territoriaux et des attachés territoriaux de conservation du patrimoine ; Groupe de fonctions n° 1-2 du cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux ; Groupe de fonctions n° 1-3 du cadre d'emplois des conseillers territoriaux socio-éducatifs ; Groupe de fonctions n° 1-1 du cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs ; Groupe de fonctions n° 1 du cadre d'emplois des éducateurs territoriaux de jeunes enfants et des psychologues territoriaux
- Groupe de fonctions n° 1-1 des cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux, des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques et des techniciens territoriaux

Conditions d'exercice :

Néant

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Complexification des attentes des usagers
- Développement du travail collaboratif
- Evolutions réglementaires dans son domaine d'activités
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Analyse de situation
- Communication écrite
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Préparation et élaboration du budget
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Coordination de projet

- Esprit d'initiative
- Planification et répartition du travail
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Développement de réseaux
- Diplomatie
- Gestion du stress
- Négociation
- Pédagogie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

- Accueil et accompagnement des agents lors de leur prise de poste
- Aide à la décision
- Analyse des besoins
- Conduite d'entretiens
- Conduite de projet
- Conduite de réunions
- Conduite du changement
- Garantir le respect des règles et des devoirs
- Gestion de conflits
- Management d'équipe

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



MANAGEMENT INTERMÉDIAIRE

Métier : Cheffe de service adjointe - Chef de service adjoint

Finalité du métier :

Le métier de cheffe de service adjointe ou chef de service adjoint au sein du Département de la Mayenne vise à seconder et remplacer en son absence la cheffe ou le chef de service afin d'assurer une continuité de service.

Missions et activités :

● Mission : Remplacement du chef de service en son absence

- Partager l'information avec le chef de service, rendre compte à son retour
- Décider dans le respect de la délégation de signature
- Assurer la continuité de service
- Représenter l'institution (réunions partenariales...)
- Transmettre l'information institutionnelle

● Mission : Encadrement d'équipe

- Animer et piloter l'équipe aux côtés de la cheffe ou du chef de service
- Être à l'écoute des agents de l'équipe
- Contribuer à l'accueil et l'accompagnement des nouveaux arrivants, des apprentis et des stagiaires
- Contribuer aux entretiens professionnels annuels des agents du service
- Identifier, mobiliser et participer à la montée en compétences des agents de l'équipe
- Prévenir et réguler les conflits

● Mission : Pilotage de l'activité

- Participer au suivi de l'activité, établir des tableaux de bord
- Réguler l'activité entre les collaborateurs
- Contribuer à l'évolution du service, faire des propositions pour optimiser le fonctionnement du service
- Conseiller à la mise en œuvre de projets et assurer le suivi des actions
- Aider à la décision de la cheffe ou du chef de service par une assistance technique
- Rendre compte à la hiérarchie de l'activité du service

● Mission : Appui technique

- Assurer une veille juridique et réglementaire et la transmettre à l'équipe
- Entretien un réseau partenarial à l'interne et à l'extérieur de l'institution
- Apporter un soutien technique aux équipes
- Proposer un accompagnement à la méthodologie de projets

- **Mission : Gestion administrative, financière et comptable**

- Participer au suivi administratif du service
- Contribuer à valoriser l'activité du service : participation à la rédaction du bilan annuel d'activités, participation à l'élaboration d'actions de communication
- Veiller au respect des échéances et des calendriers institutionnels
- Assurer le suivi des instances, contribuer à la préparation des instances
- Contribuer à la préparation budgétaire
- Contribuer à garantir et à sécuriser la gestion budgétaire et comptable du service

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Collègues des autres directions
Contacts occasionnels	Elus départementaux

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Partenaires, prestataires, fournisseurs, entreprises
Contacts occasionnels	Elus locaux, public

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- B2 à A1
- Groupe de fonctions n° 2-2 du cadre d'emplois des attachés territoriaux ; Groupe de fonctions 1-5 du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux ; Groupe de fonctions n° 2-1 du cadre d'emplois des attachés de conservation du patrimoine ; Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux ; Groupe de fonctions n° 2-2 du cadre d'emplois des conseillers territoriaux socio-éducatifs ; Groupe de fonctions n° 1-4 du cadre d'emplois des attachés territoriaux socio-éducatifs ; Groupe de fonctions n° 2-1 du cadre d'emplois des éducateurs territoriaux de jeunes enfants
- Groupe de fonctions n° 1-2 des cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux, des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques et des techniciens territoriaux

Conditions d'exercice :

- Articulation en binôme avec la cheffe ou le chef de service

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Complexification des attentes des usagers
- Développement du travail collaboratif
- Evolutions réglementaires dans son domaine d'activités
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Analyse de situation
- Communication écrite
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Coordination de projet
- Esprit d'initiative
- Planification et répartition du travail
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Diplomatie
- Pédagogie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

- Accueil et accompagnement des agents lors de leur prise de poste
- Aide à la décision

- Conduite d'entretiens
- Conduite de projet
- Conduite de réunions
- Garantir le respect des règles et des devoirs
- Gestion de conflits
- Management d'équipe

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



MANAGEMENT INTERMÉDIAIRE

Métier : Responsable d'unité

Finalité du métier :

Le métier de responsable d'unité au sein du Département de la Mayenne vise à coordonner une petite équipe sur un champ de compétences spécifiques. Le responsable d'unité est garant de la réalisation des missions confiées à l'unité en mobilisant les ressources nécessaires tout en participant au bon fonctionnement de la direction.

Missions et activités :

● Mission : Encadrement d'équipe

- Animer et piloter l'équipe
- Être à l'écoute des agents de l'équipe
- Participer au recrutement des agents
- Accompagner les nouveaux arrivants, les apprentis et les stagiaires
- Donner du sens
- Réaliser les entretiens professionnels annuels des agents placés sous sa responsabilité
- Prévenir et réguler les conflits
- Apporter un premier niveau d'information en matière de carrière (statut et mobilité) et mettre en relation les agents avec les services (DRH, service de médecine professionnelle...) le cas échéant
- Accompagner le changement auprès des équipes

● Mission : Pilotage de l'activité

- Elaborer le plan de charge en définissant des objectifs de travail
- Mettre en place l'organisation adaptée aux missions et objectifs fixés et permettant une continuité de service
- Organiser, planifier et coordonner l'activité en fonction des postes et des contraintes, dans le respect des procédures internes
- Assurer un suivi d'activité régulier, procéder aux ajustements nécessaires le cas échéant
- Conduire des réunions techniques régulières
- Rendre compte de l'activité (tableaux de bord, statistiques)

● Mission : Pilotage de projets

- Participer à la mise en œuvre de projets et assurer le suivi des actions
- Contribuer à la coordination et participer à l'animation de rencontres régulières avec les partenaires internes et externes à l'institution

- **Mission : Gestion administrative, financière et comptable**

- Assurer et sécuriser le suivi administratif de l'unité
- Participer à la valorisation de l'activité de l'unité : rédaction d'un bilan d'activité annuel, élaboration et proposition d'actions de communication en lien avec la communication
- Garantir et sécuriser la gestion budgétaire et comptable de l'unité et rendre compte
- Contribuer à la rédaction de cahiers des charges, à l'analyse et au suivi des marchés publics

- **Mission : Mobilisation de l'expertise métier**

- Mobiliser son expertise dans son domaine d'intervention
- Mobiliser l'expertise des collaborateurs
- Contribuer à la rédaction de notes de synthèse, des rapports, des études argumentées, analysant les enjeux et les risques
- Préparer les instances et contribuer à la rédaction, dans ce cadre, des rapports
- Assurer une veille institutionnelle, technique, législative et réglementaire dans son domaine d'expertise
- S'informer des dispositifs mis en place par les autres collectivités (*benchmark*)

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Collègues des autres directions
Contacts occasionnels	Elus départementaux

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Partenaires, prestataires, fournisseurs, entreprises
Contacts occasionnels	

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- B2 à A1 ; A1 à A2 filière sociale
- Groupe de fonctions n° 2-2 du cadre d'emplois des attachés territoriaux ; Groupe de fonctions n° 2-1 du cadre d'emplois des attachés territoriaux de conservation du patrimoine ; Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux et des psychologues territoriaux ; Groupe de fonctions n° 2-2 du cadre d'emplois des conseillers territoriaux socio-éducatifs ; Groupe de fonctions n° 1-4 du cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs ; Groupe de fonctions n° 1-2 du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux ; Groupe de fonctions n° 2-1 des cadres d'emplois des éducateurs territoriaux de jeunes enfants
- Groupe de fonctions n° 1-2 des cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux, des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques et des techniciens territoriaux

Conditions d'exercice :

Néant

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Complexification des attentes des usagers
- Développement du travail collaboratif
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication écrite
- Mise en œuvre de la commande publique
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Respect des exigences qualité
- Suivi budgétaire

Compétences organisationnelles :

- Coordination de projet
- Planification et répartition du travail
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Développement de réseaux

- Pédagogie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

- Accueil et accompagnement des agents lors de leur prise de poste
- Aide à la décision
- Analyse des besoins
- Conduite d'entretiens
- Conduite de réunions
- Conduite du changement
- Garantir le respect des règles et des devoirs
- Gestion de conflits
- Management d'équipe

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



MANAGEMENT INTERMÉDIAIRE

Métier : Responsable d'unité avec prise en charge directe

Finalité du métier :

Le métier de responsable d'unité avec prise en charge directe au sein du Département de la Mayenne vise à coordonner l'équipe pluridisciplinaire et à mettre en œuvre un accompagnement adapté découlant du projet pour l'enfant notamment, dans le respect de son droit et de celui de ses parents le cas échéant.

Missions et activités :

● Mission : Encadrement d'équipe

- Animer et piloter l'équipe
- Etre à l'écoute des agents de l'équipe
- Participer au recrutement des agents
- Accompagner les nouveaux arrivants, les apprentis et les stagiaires
- Apporter un soutien technique aux équipes
- Identifier, mobiliser et participer au développement des compétences des agents
- Réaliser les entretiens professionnels annuels des agents placés sous sa responsabilité
- Prévenir et réguler les conflits
- Apporter un premier niveau d'information en matière de carrière (statut et mobilité) et mettre en relation les agents avec les services (DRH, service de médecine professionnelle...) le cas échéant
- Accompagner le changement auprès des équipes

● Mission : Prise en charge du jeune confié à l'aide sociale à l'enfance

- Organiser en lien avec l'équipe pluridisciplinaire l'accueil des jeunes confiés
- Superviser l'évaluation des situations individuelles et proposer une orientation vers les dispositifs adéquats
- Formaliser les modalités d'accueil
- Animer les synthèses d'accueil, intermédiaire ou de fin de mesure
- Valider les écrits professionnels (notes, réponses aux soit-transmis, rapports) avant transmission
- Mettre en œuvre le projet pour l'enfant, assurer le rendu compte régulier auprès de la ou du responsable territorial de l'aide sociale à l'enfance, contribuer ainsi à son évolution
- Participer aux audiences par délégation de la ou du responsable territorial de l'aide sociale à l'enfance

● Mission : Pilotage de l'activité

- Elaborer le plan de charge en définissant des objectifs de travail
- Mettre en place l'organisation adaptée aux missions confiées à l'unité

- Veiller au bon fonctionnement de l'unité en assurant une continuité de service par la contribution ou la validation des plannings d'astreintes et de congés
- Organiser, planifier et coordonner l'activité en fonction des postes et des contraintes, dans le respect des procédures internes
- Assurer un suivi d'activité régulier, procéder aux ajustements nécessaires le cas échéant
- Rendre compte de l'activité (tableaux de bord, statistiques)

- **Mission : Gestion du lieu de vie et de son fonctionnement**

- Garantir la gestion budgétaire et comptable de l'unité et rendre compte
- Valider les dépenses quotidiennes et exceptionnelles
- Veiller à l'entretien des locaux et valider les demandes de travaux le cas échéant
- Veiller à l'entretien courant des véhicules en lien avec l'atelier départemental
- Veiller à la mise à jour des assurances et des cartes de crédit en lien avec le service juridique, marchés publics et assurances

- **Mission : Mobilisation du partenariat**

- Favoriser la mise en place d'un travail collaboratif et mutualisé avec les partenaires
- Entretenir un réseau, proposer des rencontres partenariales
- Représenter l'institution auprès des partenaires en lien avec la cheffe ou le chef de service ou en remplacement de celui-ci
- S'informer des dispositifs mis en place par les autres collectivités (*benchmark*)

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Service en charge de la gestion budgétaire et comptable au sein de la Direction de l'aide sociale à l'enfance, élus départementaux
Contacts occasionnels	Direction des bâtiments, Direction des affaires juridiques, Direction des moyens généraux, Direction des ressources humaines

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Public (jeunes accueillis et leurs familles)
Contacts fréquents	Partenaires (police et gendarmerie, services de la justice, médico-sociaux, Éducation nationale....)
Contacts occasionnels	

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- B2 à A1 ; A1 à A3 filière sociale
- Groupe de fonctions n° 2-1 du cadre d'emplois des attachés territoriaux ; Groupe de fonctions n° 2-1 du cadre d'emplois des conseillers territoriaux socio-éducatifs ; Groupe de fonctions n° 1-3 du cadre d'emplois des assistants socio-éducatifs territoriaux

Conditions d'exercice :

- Astreintes
- Déplacements sur l'ensemble du territoire départemental
- Risques psycho-sociaux

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Permis B

Tendances d'évolution :

- Complexification des situations
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Imbrication des situations sociales et psychiques, voire psychiatriques
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Analyse de situation
- Communication écrite
- Communication orale
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Suivi budgétaire

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Coordination de projet
- Planification et répartition du travail
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Développement de réseaux
- Ecoute active
- Gestion du stress
- Pédagogie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

- Accueil et accompagnement des agents lors de leur prise de poste
- Aide à la décision
- Analyse des besoins
- Conduite d'entretiens
- Conduite de réunions
- Conduite du changement
- Garantir le respect des règles et des devoirs
- Gestion de conflits
- Management d'équipe

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



MANAGEMENT INTERMÉDIAIRE

Métier : Responsable de mission

Finalité du métier :

Le métier de responsable de mission au sein du Département de la Mayenne vise à coordonner et encadrer une équipe dans un domaine d'activités transversales à l'échelle de la collectivité dans son ensemble. Il est garant de la réalisation des missions confiées en mobilisant les ressources et les partenaires nécessaires tout en participant à la définition des orientations stratégiques de la mission au sein de l'institution.

Missions et activités :

● Mission : Encadrement d'équipe

- Animer et piloter l'équipe
- Être à l'écoute des agents de l'équipe
- Participer au recrutement des agents
- Accueillir et accompagner les nouveaux arrivants, les apprentis et les stagiaires
- Identifier, mobiliser et participer au développement des compétences des agents
- Réaliser les entretiens professionnels annuels des agents placés sous sa responsabilité
- Prévenir et réguler les conflits
- Apporter un premier niveau d'information, en matière de carrière (statut et mobilité) et mettre en relation les agents avec les services (DRH, service de médecine professionnelle...) le cas échéant
- Accompagner le changement auprès des équipes

● Mission : Pilotage de l'activité

- Elaborer une planification stratégique en définissant des objectifs de travail
- Mettre en place l'organisation adaptée aux missions et objectifs fixés et permettant d'assurer une continuité de service
- Organiser, planifier et coordonner l'activité en fonction des postes et des contraintes dans le respect des procédures internes
- Assurer un suivi d'activité régulier, procéder aux ajustements nécessaires le cas échéant
- Veiller à la mise en œuvre des évolutions institutionnelles, législatives et réglementaires
- Rendre compte de l'activité de la mission (tableaux de bord, statistiques)
- Conduire les réunions techniques internes à la mission et transversales à l'institution

● Mission : Pilotage de projets

- Accompagner la direction sur des problématiques stratégiques particulières et proposer des programmes ou plans d'actions adaptés et pertinents pour le territoire
- Proposer des dispositifs innovants
- Impulser une dynamique de réflexion et d'innovation
- Aider à la prise de décision, proposer des études, diagnostics, scénarios prospectifs chiffrés

- Suivre la mise en œuvre des projets, plans d'actions et dossiers stratégiques et faciliter leur aboutissement
- Concevoir des outils de pilotage et de suivi des programmes et plans d'actions
- Conduire des dispositifs d'évaluation
- Favoriser la mise en place d'un travail collaboratif et mutualisé avec les partenaires

- **Mission : Gestion administrative, financière et comptable**

- Assurer et sécuriser le suivi administratif de la mission
- Valoriser l'activité de la mission : rédaction d'un bilan d'activité annuel, élaboration et proposition d'actions de communication
- Etablir la programmation budgétaire en lien avec la directrice ou le directeur (prospective et suivi budgétaire)
- Garantir la gestion budgétaire et comptable de la mission et rendre compte

- **Mission : Mobilisation de l'expertise métier**

- Mobiliser son expertise dans son domaine d'intervention
- Mobiliser l'expertise des collaborateurs
- Rédiger des notes de synthèse, réaliser des diagnostics, proposer des orientations et des préconisations
- Préparer les instances et rédiger dans ce cadre des rapports

- **Mission : Développement et animation des partenariats internes et externes**

- Coordonner et animer des rencontres régulières avec les partenaires internes et externes à l'institution
- Représenter la mission ou la direction auprès des partenaires externes
- Valoriser l'action départementale
- Favoriser la transversalité au sein de l'institution
- Favoriser les relations avec les partenaires et les prestataires
- Transmettre les valeurs de l'institution (à l'interne et auprès des partenaires externes)

- **Mission : Veille législative et réglementaire**

- Assurer une veille institutionnelle, technique, législative et réglementaire dans son domaine d'expertise
- Assurer une veille spécialisée par secteur
- S'informer des dispositifs mis en place par les autres collectivités (*benchmark*)

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Collègues des autres directions
Contacts occasionnels	Elus départementaux

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Partenaires, prestataires, fournisseurs, entreprises
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	Elus locaux

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- B3 à A2 ; A1 à A3 filière sociale
- Groupe de fonctions n° 1-5 des cadres d'emplois des attachés territoriaux et des attachés territoriaux de conservation du patrimoine ; Groupe de fonctions n° 1-2 du cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux ; Groupe de fonctions n° 1-3 du cadre d'emplois des conseillers territoriaux socio-éducatifs ; Groupe de fonctions n° 1-1 du cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs ; Groupe de fonctions n° 1 du cadre d'emplois des éducateurs territoriaux de jeunes enfants et des psychologues territoriaux
- Groupe de fonctions n° 1-1 des cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux, des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques et des techniciens territoriaux

Conditions d'exercice :

Néant

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Complexification des attentes des usagers
- Développement du travail collaboratif
- Emergence d'une notion de transversalité interne au sein de l'institution
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication écrite
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Respect des exigences qualité
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Coordination de projet
- Planification et répartition du travail
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Développement de réseaux
- Pédagogie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

- Accueil et accompagnement des agents lors de leur prise de poste
- Aide à la décision
- Analyse des besoins
- Conduite d'entretiens
- Conduite de projet
- Conduite de réunions
- Conduite du changement
- Garantir le respect des règles et des devoirs
- Gestion de conflits
- Management d'équipe

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



MANAGEMENT INTERMÉDIAIRE

Métier : Responsable de mission

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication écrite
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Respect des exigences qualité
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Coordination de projet
- Esprit d'initiative
- Planification et répartition du travail
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Développement de réseaux
- Diplomatie
- Gestion du stress
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

- Accueil et accompagnement des agents lors de leur prise de poste
- Aide à la décision
- Analyse des besoins
- Conduite d'entretiens
- Conduite de projet
- Conduite de réunions
- Conduite du changement
- Garantir le respect des règles et des devoirs
- Gestion de conflits
- Management d'équipe

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



MANAGEMENT INTERMÉDIAIRE

Métier : Responsable de pôle

Finalité du métier :

Le métier de responsable de pôle au sein du Conseil départemental de la Mayenne vise à coordonner une équipe sur un champ de compétences supports. Il est garant de la réalisation des missions confiées au pôle en mobilisant les ressources nécessaires tout en participant à la définition des orientations stratégiques de la direction.

Missions et activités :

● Mission : Encadrement d'équipe

- Animer et piloter l'équipe
- Être à l'écoute des agents
- Participer au recrutement des agents
- Accompagner les nouveaux arrivants, les apprentis et les stagiaires
- Identifier, mobiliser et participer au développement des compétences des agents
- Donner du sens, expliquer les orientations de la direction générale et des élus
- Réaliser les entretiens professionnels annuels des agents placés sous leur responsabilité
- Prévenir et réguler les conflits
- Apporter un premier niveau d'information en matière de carrière (statut et mobilité) et mettre en relation les agents avec les services (DRH, service de médecine professionnelle...) le cas échéant
- Accompagner le changement auprès des équipes

● Mission : Pilotage de l'activité

- Elaborer le plan de charge en définissant des objectifs de travail
- Mettre en place l'organisation adaptée aux missions et objectifs fixés et permettant d'assurer une continuité de service
- Organiser, planifier et coordonner l'activité en fonction des postes et des contraintes, dans le respect des procédures internes
- Assurer un suivi d'activité régulier, procéder aux ajustements nécessaires le cas échéant
- Conduire des réunions techniques régulières
- Rendre compte de l'activité (tableaux de bord, statistiques)

● Mission : Pilotage de projets

- Aider à la prise de décision, proposer des études, diagnostics, scénarios prospectifs chiffrés
- Suivre la mise en œuvre des projets, plans d'actions et dossiers et faciliter leur aboutissement
- Coordonner et animer des rencontres régulières avec les partenaires internes et externes à l'institution

- **Mission : Gestion administrative, financière et comptable**

- Assurer et sécuriser le suivi administratif du pôle
- Valoriser l'activité du pôle : rédaction d'un bilan d'activité annuel, élaboration et proposition d'actions de communication
- Etablir la programmation budgétaire en lien avec la directrice ou le directeur (prospective et suivi budgétaire)
- Garantir et sécuriser la gestion budgétaire et comptable du pôle et rendre compte

- **Mission : Mobilisation de l'expertise métier**

- Mobiliser son expertise dans son domaine d'intervention
- Mobiliser l'expertise des collaborateurs
- Rédiger des notes de synthèse, réaliser des diagnostics, proposer des orientations et des préconisations
- Préparer les instances et rédiger dans ce cadre des rapports

- **Mission : Développement et animation des partenariats internes et externes**

- Coordonner et animer des rencontres régulières avec les partenaires internes et externes à l'institution
- Représenter le pôle ou la direction auprès des partenaires externes
- Valoriser l'action départementale
- Favoriser la transversalité au sein de l'institution
- Favoriser les relations avec les partenaires et les prestataires
- Transmettre les valeurs de l'institution (à l'interne et auprès des partenaires externes)

- **Mission : Veille juridique et réglementaire**

- Assurer une veille législative et réglementaire dans son domaine d'expertise
- Mobiliser les réseaux professionnels et partenariaux pour repérer les initiatives adaptés et pertinentes pour le territoire départemental
- S'informer des dispositifs mis en place par les autres collectivités (*benchmark*)

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Collègues des autres directions
Contacts occasionnels	Elus départementaux

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Partenaires, prestataires, fournisseurs, entreprises
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- B2 à A1 ; A1 à A2 filière sociale
- Groupe de fonctions n° 2-2 du cadre d'emplois des attachés territoriaux ; Groupe de fonctions n° 2-1 du cadre d'emplois des attachés territoriaux de conservation

du patrimoine ; Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux et des psychologues territoriaux ; Groupe de fonctions n° 2-2 du cadre d'emplois des conseillers territoriaux socio-éducatifs ; Groupe de fonctions n° 1-4 du cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs ; Groupe de fonctions n° 1-2 du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux ; Groupe de fonctions n° 2-1 des cadres d'emplois des éducateurs territoriaux de jeunes enfants

- Groupe de fonctions n° 1-2 des cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux, des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques et des techniciens territoriaux

Conditions d'exercice :

Néant

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Complexification des attentes des usagers
- Développement du travail collaboratif
- Evolutions règlementaires dans son domaine d'activités
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication écrite
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Respect des exigences qualité
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Coordination de projet
- Esprit d'initiative

- Planification et répartition du travail
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Développement de réseaux
- Diplomatie
- Gestion du stress
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

- Accueil et accompagnement des agents lors de leur prise de poste
- Aide à la décision
- Analyse des besoins
- Conduite d'entretiens
- Conduite de projet
- Conduite de réunions
- Garantir le respect des règles et des devoirs
- Gestion de conflits
- Management d'équipe

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Disponibilité
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



MANAGEMENT INTERMÉDIAIRE

Métier : Responsable territorial d'insertion

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse de situation
- Communication écrite
- Communication institutionnelle
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Organisation
- Planification et répartition du travail
- Respect des délais
- Esprit d'initiative
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Développement de réseaux
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

- Accueil et accompagnement des agents lors de leur prise de poste
- Aide à la décision
- Analyse des besoins
- Conduite d'entretiens
- Conduite de réunions
- Conduite du changement
- Garantir le respect des règles et des devoirs
- Gestion de conflits
- Management d'équipe

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



MANAGEMENT INTERMÉDIAIRE

Métier : Responsable territorial projet pour l'enfant

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse de situation
- Communication écrite
- Communication institutionnelle
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Organisation
- Planification et répartition du travail
- Respect des délais
- Esprit d'initiative
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Développement de réseaux
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

- Accueil et accompagnement des agents lors de leur prise de poste
- Aide à la décision
- Analyse des besoins
- Conduite d'entretiens
- Conduite de réunions
- Conduite du changement
- Garantir le respect des règles et des devoirs
- Gestion de conflits
- Management d'équipe

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

Métier : Cheffe d'équipe - Chef d'équipe

Finalité du métier :

Le métier de cheffe ou chef d'équipe au sein du Département de la Mayenne vise à organiser et coordonner l'activité d'une équipe de proximité, veiller au bon déroulement des travaux d'entretien du domaine public qui lui sont confiés.

Missions et activités :

● Mission : Encadrement d'équipe

- Animer et piloter l'équipe
- Etre à l'écoute des agents de l'équipe
- Accueillir et accompagner les nouveaux arrivants, les apprentis et les stagiaires
- Identifier, mobiliser et participer au développement des compétences des agents de l'équipe
- Réaliser les entretiens professionnels annuels des agents placés sous sa responsabilité
- Prévenir et réguler les conflits
- Apporter un premier niveau d'information en matière de carrière (statut et mobilité) et mettre en relation les agents avec les services (DRH, service de médecine professionnelle...) le cas échéant
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité, faire respecter le port des équipements de protection individuelle (EPI)
- Accompagner le changement auprès des équipes

● Mission : Pilotage de l'activité

- Contribuer à l'élaboration ou la validation des plannings (congrés, travaux, astreintes)
- Planifier, organiser et répartir les activités en fonction des postes et des contraintes, dans le respect des procédures internes
- Assurer la gestion des stocks des matériaux nécessaires aux chantiers et assurer l'approvisionnement du matériel
- Rendre compte de l'activité (statistiques, tableaux de bord et bilans annuels)
- Participer à l'alimentation du registre unique de sécurité (RUS) en lien avec le conseiller prévention

● Mission : Gestion et entretien du matériel

- Assurer le suivi des équipements de protection individuelle (EPI), la commande et la distribution aux agents de l'équipe
- Assurer l'entretien du matériel et anticiper son renouvellement

- Organiser la location de matériel le cas échéant
- Rendre compte à la hiérarchie des travaux effectués

- **Mission : Gestion des interventions d'urgence**

- Participer à la gestion des urgences ou événements exceptionnels
- Participer à l'organisation des interventions

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Riverains, public sur les lieux d'intervention
Contacts fréquents	Fournisseurs, entreprises
Contacts occasionnels	Partenaires

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (C+)
- Groupe de fonctions n° 2-2 du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux ;
Groupe de fonctions n° 1-2 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux

Conditions d'exercice :

- Astreintes
- Contraintes liées aux conditions météorologiques
- Déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire départemental

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AIPR)
- Conduite en sécurité des engins de chantier
- Habilitation électrique le cas échéant
- Permis C (poids lourds) et CE (super poids lourds) (*spécifique routes et atelier*)

Tendances d'évolution :

- Evolution des activités en lien avec les orientations politiques (transfert de compétences, mutualisation)
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Evolution technique dans son domaine d'activités
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Gestion de sinistres
- Gestion de stock
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Planification et répartition du travail
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Pédagogie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

- Accueil et accompagnement des agents lors de leur prise de poste
- Conduite d'entretiens
- Garantir le respect des règles et devoirs
- Gestion de conflits
- Management d'équipe
- Prise de décisions

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

Métier : Cheffe de cuisine - Chef de cuisine

Finalité du métier :

Le métier de cheffe ou chef de cuisine au sein du Département de la Mayenne vise à assurer un service de restauration aux élèves des collèges publics mayennais, qui répond à des exigences d'équilibre alimentaire, dans le respect des normes d'hygiène et de qualité dans un cadre budgétaire imparti.

Missions et activités :

● Mission : Encadrement d'équipe

- Animer et piloter l'équipe
- Etre à l'écoute des agents de l'équipe
- Accueillir et accompagner les nouveaux arrivants, les apprentis et les stagiaires
- Identifier, mobiliser et participer au développement des compétences des agents
- Réaliser les entretiens professionnels annuels des agents placés sous leur responsabilité
- Relayer les informations auprès des agents et entre les deux institutions (Département de la Mayenne et Éducation nationale), en complémentarité du lien déjà assuré par la ou le gestionnaire
- Apporter un premier niveau d'information en matière de carrière (statut et mobilité) et mettre en relation les agents avec les services (DRH, service de médecine professionnelle...) le cas échéant
- Prévenir et réguler les conflits tout en informant le gestionnaire
- Accompagner le changement auprès des équipes

● Mission : Pilotage de l'activité

- Mettre en place l'organisation adaptée pour favoriser et optimiser le travail de l'équipe, selon les conseils des référentes ou référents restauration
- Planifier, organiser et répartir les activités en fonction des postes et des contraintes (notamment les absences), dans le respect des procédures internes
- Participer à l'intégration et à la formation des cuisinières et cuisiniers, et des agents polyvalents d'entretien et de restauration, notamment aux bonnes pratiques d'hygiène
- Réaliser des points sur l'activité du service

● Mission : Production et valorisation des préparations culinaires

- Elaborer des menus équilibrés dans le respect des objectifs départementaux, de la loi Egalim, et des plans alimentaires
- Organiser la production des repas, adapter les quantités et intégrer la question des allergies alimentaires
- Faire appliquer et appliquer les consignes des fiches techniques
- Contribuer à l'évaluation et l'optimisation de l'environnement du repas et de sa distribution

- **Mission : Gestion administrative, approvisionnement et gestion des stocks**

- Elaborer les menus grâce à l'outil métier ; proposer de nouvelles recettes, et adapter les menus aux souhaits et besoins des convives
- Rédiger les fiches techniques
- Gérer les commandes et les stocks
- Assurer la traçabilité des denrées alimentaires et des approvisionnements
- Assurer l'archivage des échantillons
- Gérer les restes après le service de restauration et en assurer le suivi selon le protocole établi
- Assurer les contrôles de qualité et de quantité de la production
- Mettre en place les démarches visant à tracer et réduire le gaspillage alimentaire
- Assurer la gestion de stock et le suivi budgétaire des produits d'entretien pour les locaux de restauration dans le cadre d'une enveloppe dédiée, en lien avec la ou le gestionnaire
- Rendre compte d'une part à la ou au gestionnaire et d'autre part, aux référents ou référents restauration et entretien des locaux du Département

- **Mission : Garantie des conditions d'hygiène et de sécurité**

- Appliquer et faire appliquer les procédures d'entretien et les normes de sécurité et d'hygiène
- Respecter et faire respecter les règles d'hygiène en vigueur, et la méthode HACCP
- Assurer le suivi et l'application du plan de maitrise sanitaire (PMS)
- Assurer la gestion et l'entretien du matériel
- Prévenir l'usure du matériel et gérer les pannes du matériel le cas échéant ; alerter le service collèges en cas de dysfonctionnement des appareils

- **Mission : Participation à la communauté éducative**

- Favoriser un bon accueil des convives
- Sensibiliser les élèves au respect des règles inhérentes à la vie en collectivité, au gaspillage alimentaire et à l'équilibre nutritionnel
- Organiser des repas à thèmes et des repas exceptionnels

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Equipe d'agents du collège (cuisinières et/ou cuisiniers, agents polyvalents d'entretien et de restauration...)
Contacts fréquents	Référents du service collège (entretien des locaux et restauration), agents du service collèges
Contacts occasionnels	Direction de l'enseignement, Direction des bâtiments, Laboratoire départemental d'analyses

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Rattachement fonctionnel	Principale et/ou principal du collège, gestionnaire du collège (par délégation)
Contacts quotidiens	Personnels de l'Éducation nationale de l'établissement, collégiens
Contacts fréquents	Prestataires et fournisseurs, Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP)
Contacts occasionnels	Parents

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- C3 à B1
- Groupe de fonctions n° 1-5 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux ; Groupe de fonctions n° 2-1 du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux ; Groupe de fonctions n° 1-2 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement

Conditions d'exercice :

- Contraintes posturales
- Exposition au froid, à la chaleur
- Port d'une tenue de travail spécifique
- Port de charges
- Temps de travail annualisé

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Habilitation électrique le cas échéant

Tendances d'évolution :

- Complexification des attentes des consommateurs
- Développement des mutualisations, et prestations de service, notamment avec les communes
- Développement du travail collaboratif
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Evolution technique dans son domaine d'activités
- Impact de la démographie scolaire

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Gestion de stock
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Coordination de projet
- Planification et répartition du travail
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Pédagogie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

- Accueil et accompagnement des agents lors de leur prise de poste
- Conduite du changement
- Conduite d'entretiens
- Gestion de conflits
- Management d'équipe
- Prise de décision

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

Métier : Cheffe de cuisine centrale - Chef de cuisine centrale

Finalité du métier :

Le métier de cheffe ou de chef de cuisine centrale au sein du Département de la Mayenne vise à assurer un service de restauration, aux élèves des collèges publics mayennais et des sites satellites, qui répond à des exigences d'équilibre alimentaire, dans le respect des normes d'hygiène et de qualité dans un cadre budgétaire imparti.

Missions et activités :

● Mission : Encadrement d'équipe

- Animer et piloter l'équipe
- Être à l'écoute des agents de l'équipe
- Accueillir et accompagner les nouveaux arrivants, les apprentis et les stagiaires
- Identifier, mobiliser et participer au développement des compétences des agents
- Réaliser les entretiens professionnels annuels des agents placés sous leur responsabilité
- Relayer les informations auprès des agents et entre les deux institutions (Département de la Mayenne et Éducation nationale), en complémentarité du lien déjà assuré par la ou le gestionnaire
- Apporter un premier niveau d'information en matière de carrière (statut et mobilité) et mettre en relation les agents avec les services (DRH, service de médecine professionnelle...) le cas échéant
- Prévenir et réguler les conflits tout en informant le gestionnaire
- Accompagner le changement auprès des équipes

● Mission : Pilotage de l'activité

- Mettre en place l'organisation adaptée pour favoriser et optimiser le travail de l'équipe, selon les conseils des référentes ou référents restauration
- Planifier, organiser et répartir les activités en fonction des postes et des contraintes (notamment les absences), dans le respect des procédures internes
- Participer à l'intégration et à la formation des cuisinières ou cuisiniers et des agents polyvalents d'entretien et de restauration, notamment aux bonnes pratiques d'hygiène
- Réaliser des points sur l'activité du service

● Mission : Production et valorisation des préparations culinaires

- Elaborer des menus équilibrés dans le respect des objectifs départementaux, de la loi Egalim, et des plans alimentaires
- Organiser la production des repas, adapter les quantités et anticiper la question des allergies alimentaires
- Faire appliquer et appliquer les consignes des fiches techniques
- Contribuer à l'évaluation et l'optimisation de l'environnement du repas et de sa distribution
- Organiser la livraison des repas

- **Mission : Gestion administrative, approvisionnement et gestion des stocks**

- Elaborer les menus grâce à l'outil métier ; proposer de nouvelles recettes, et adapter les menus aux souhaits et besoins des convives
- Rédiger les fiches techniques
- Gérer les commandes et les stocks
- Assurer la traçabilité des denrées alimentaires et des approvisionnements
- Assurer l'archivage des échantillons
- Gérer les restes après le service de restauration et en assurer le suivi selon le protocole établi
- Assurer les contrôles de qualité et de quantité de la production
- Mettre en place les démarches visant à tracer et réduire le gaspillage alimentaire
- Assurer la gestion de stock et le suivi budgétaire des produits d'entretien pour les locaux de restauration dans le cadre d'une enveloppe dédiée, en lien avec la ou le gestionnaire
- Rendre compte d'une part à la ou au gestionnaire, et d'autre part aux référentes ou référents restauration et entretien des locaux du Département

- **Mission : Garantie des conditions d'hygiène et de sécurité**

- Appliquer et faire appliquer les procédures d'entretien et les normes de sécurité et d'hygiène
- Respecter et faire respecter les règles d'hygiène en vigueur, et la méthode HACCP
- Assurer le suivi et l'application du plan de maitrise sanitaire (PMS)
- Assurer la gestion et l'entretien du matériel
- Prévenir l'usure du matériel et gérer les pannes du matériel le cas échéant ; alerter le service collègues en cas de dysfonctionnement des appareils

- **Mission : Participation à la communauté éducative**

- Favoriser un bon accueil des convives
- Sensibiliser les élèves au respect des règles inhérentes à la vie en collectivité, au gaspillage alimentaire
- Organiser des repas à thèmes et des repas exceptionnels

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Equipe d'agents du collège (cuisinières et/ou cuisiniers, agents polyvalents d'entretien et de restauration...)
Contacts fréquents	Référents du service collège (entretien des locaux et restauration), agents du service collègues
Contacts occasionnels	Direction de l'enseignement, Direction des bâtiments, Laboratoire départemental d'analyses

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Rattachement fonctionnel	Principale et/ou principal du collège, gestionnaire du collège (par délégation)
Contacts quotidiens	Personnels de l'Éducation nationale de l'établissement, collégiens
Contacts fréquents	Prestataires et fournisseurs, Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP)
Contacts occasionnels	Elus locaux, personnels municipaux, parents

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- C3 à B2
- Groupe de fonctions n° 1-4 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux ; Groupe de fonctions n° 1 du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux ; Groupe de fonctions n° 1-1 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement

Conditions d'exercice :

- Contraintes posturales
- Exposition au froid, à la chaleur
- Port d'une tenue de travail spécifique
- Port de charges
- Temps de travail annualisé

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Habilitation électrique le cas échéant
- Permis B

Tendances d'évolution :

- Complexification des attentes des consommateurs
- Développement des mutualisations, et prestations de service, notamment avec les communes
- Développement du travail collaboratif
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Evolution technique dans son domaine d'activités
- Impact de la démographie scolaire

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Gestion de stock
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail

- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Coordination de projet
- Planification et répartition du travail
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Pédagogie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

- Accueil et accompagnement des agents lors de leur prise de poste
- Conduite d'entretiens
- Conduite du changement
- Gestion de conflits
- Management d'équipe
- Prise de décision

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

Métier : Coordonnatrice - Coordonnateur

Finalité du métier :

Le métier de coordonnatrice ou coordonnateur au sein du Département de la Mayenne vise à coordonner la gestion d'un site départemental tout en assurant le management d'une équipe dédiée.

Missions et activités :

● Mission : Encadrement d'équipe

- Animer et piloter l'équipe
- Etre à l'écoute des agents de l'équipe
- Participer au recrutement des agents
- Accueillir et accompagner les nouveaux arrivants, les apprentis et les stagiaires
- Identifier, mobiliser et participer au développement des compétences des agents de l'équipe
- Réaliser les entretiens professionnels annuels des agents placés sous sa responsabilité
- Prévenir et réguler les conflits
- Apporter un premier niveau d'information, en matière de carrière (statut et mobilité) et mettre en relation les agents avec les services (DRH, service de médecine professionnelle...) le cas échéant
- Accompagner le changement auprès des équipes

● Mission : Pilotage de l'activité

- Veiller au bon fonctionnement du service en coordonnant et validant les plannings (permanence accueil/permanence administrative)
- Planifier, organiser et répartir les activités en fonction des postes et des contraintes, dans le respect des procédures internes
- Rendre compte de l'activité du service (statistiques, tableaux de bord et bilans annuels)

● Mission : Gestion du site

- S'assurer du bon fonctionnement général du bâtiment et de ses extérieurs
- Recenser les problèmes de maintenance rencontrés par les agents (problème chauffage, fenêtre...) et les transmettre aux directions concernées
- Solliciter les demandes d'interventions auprès des services supports
- Assurer la référence entretien des locaux en lien avec la Direction des moyens généraux
- Organiser les vacances de bureaux en fonction des mouvements du personnel, notamment en cas de travaux

- Mettre à jour la signalétique du bâtiment
- Participer à l'alimentation du registre unique de sécurité (RUS) en lien avec le conseiller prévention
- Veiller à la disponibilité des trousseaux à pharmacie et d'un défibrillateur

- **Mission : Gestion de la flotte de véhicules**

- Gérer l'entretien courant des véhicules en lien avec l'atelier départemental
- Veiller à la mise à jour des assurances et des cartes de crédit en lien avec le service juridique, marchés publics et assurances
- Organiser en lien avec le chantier d'insertion, l'entretien intérieur et extérieur des véhicules de la flotte du site
- Veiller à la bonne complétude des démarches en cas de sinistre sur un véhicule

- **Mission : Gestion du logiciel Horoquartz**

- Assurer la gestion des accès et des congés sur le logiciel Horoquartz en lien avec l'application du règlement intérieur du temps de travail de la collectivité

- **Mission : Gestion du courrier**

- Organiser le tri du courrier
- Distribuer le courrier en respectant le circuit hiérarchique ou les navettes spécifiques

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Direction des ressources humaines, Direction des services numériques, Direction des bâtiments, Direction des moyens généraux
Contacts occasionnels	Elus départementaux

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Public
Contacts fréquents	Prestataires, fournisseurs
Contacts occasionnels	Le syndicat de copropriété

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- (C) à B1
- Groupe de fonctions n° 1-2 du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ; Groupe de fonctions n° 3-2 du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Conditions d'exercice :

- Polyvalence

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Habilitation électrique (BS BE manœuvre)

Tendances d'évolution :

- Evolution des attentes des usagers (évolution de la demande sociale, réactivité)
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Communication orale
- Gestion de sinistres
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail

Compétences organisationnelles :

- Coordination de projet
- Esprit d'initiative
- Planification et répartition du travail
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Gestion du stress
- Pédagogie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

- Accueil et accompagnement des agents lors de leur prise de poste
- Analyse des besoins
- Conduite d'entretiens
- Conduite du changement
- Garantir le respect des règles et devoirs
- Gestion de conflits
- Management d'équipe
- Prise de décision

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

Métier : Gestionnaire coordonnatrice - Gestionnaire coordonnateur

Finalité du métier :

Le métier de gestionnaire coordonnatrice ou gestionnaire coordonnateur au sein du Département de la Mayenne coordonne l'activité d'une équipe de proximité, il veille à la bonne gestion des dossiers et au suivi des procédures en lien avec les instances internes.

Missions et activités :

● Mission : Traitement administratif des dossiers dans un domaine d'expertise spécifique

- Réceptionner et analyser les demandes à l'aune des enjeux du domaine d'expertise spécifique
- Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence, d'importance ou de priorité
- Enregistrer ou saisir des données informatiques
- Vérifier la validité et la fiabilité des informations traitées
- Rédiger des documents administratifs (courriers, notes, procès-verbaux, arrêtés)
- Assurer un rôle d'expert technique auprès des usagers et de la direction
- Rédiger des notes synthétiques
- Préparer les dossiers pour les instances
- Préparer les réunions (ordre du jour, préparation de la salle, relevé de décisions, notifications) et les animer
- Rédiger et mettre à jour les procédures administratives

● Mission : Contribution à l'encadrement d'équipe

- Animer et piloter l'équipe
- Etre à l'écoute des agents de l'équipe
- Accueillir et accompagner les nouveaux arrivants, les apprentis et les stagiaires
- Identifier, mobiliser et participer au développement des compétences des agents de l'équipe
- Participer à la prévention et la régulation des conflits
- Accompagner le changement auprès des équipes

● Mission : Contribution au pilotage de l'activité

- Contribuer à la planification, à l'organisation et à la répartition des activités en fonction des postes et des contraintes, dans le respect des procédures internes
- Assurer la gestion et le suivi des procédures internes

- Apporter un appui logistique et administratif à la cheffe ou au chef de service
- Représenter l'institution auprès des partenaires en lien avec la cheffe ou le chef de service ou en remplacement de celui-ci
- Assurer un suivi budgétaire
- Rendre compte de l'activité (statistiques, tableaux de bord et bilans annuels)

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Partenaires privés ou publics
Contacts fréquents	Public
Contacts occasionnels	

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ; Groupe de fonctions n° 1-1 du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Conditions d'exercice :

Néant

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Attentes des usagers (exigences, droits, réactivité)
- Evolutions réglementaires dans son domaine d'activités
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Communication écrite
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Coordination de projet
- Esprit d'initiative
- Planification et répartition du travail
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Pédagogie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

- Accueil et accompagnement des agents lors de leur prise de poste
- Aide à la décision
- Conduite de réunions
- Garantir le respect des règles et devoirs
- Gestion de conflits
- Management d'équipe

Compétences d'adaptation :

- Anticipation

- Gestion simultanée de procédures multiples
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

Métier : Responsable de la gestion de la route

Finalité du métier :

Le métier de responsable de la gestion de la route au sein du Département de la Mayenne vise à diriger et coordonner l'activité des agents d'exploitation encadrés au quotidien par des cheffes d'équipe et/ou des chefs d'équipe.

Missions et activités :

● Mission : Encadrement d'équipe

- Animer et piloter l'équipe
- Etre à l'écoute des agents de l'équipe
- Participer au recrutement des agents
- Accueillir et accompagner les nouveaux arrivants, les apprentis et les stagiaires
- Identifier, mobiliser et participer au développement des compétences des agents
- Réaliser les entretiens professionnels annuels des agents placés sous sa responsabilité
- Prévenir et réguler les conflits
- Apporter un premier niveau d'information en matière de carrière (statut et mobilité) et mettre en relation les agents avec les services (DRH, service de médecine professionnelle...)
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité, faire respecter le port des équipements de protection individuelle (EPI)
- Accompagner le changement auprès des équipes

● Mission : Pilotage de l'activité

- Mettre en place l'organisation adaptée aux missions et objectifs fixés et assurant une continuité de service
- Organiser, planifier et coordonner l'activité en fonction des postes et des contraintes, dans le respect des procédures internes
- Assurer un suivi d'activité régulier, procéder aux ajustements nécessaires le cas échéant
- Assurer une veille institutionnelle, technique, législative et réglementaire
- Transmettre les consignes liées à la réglementation du métier et veiller à leur application
- Rendre compte de l'activité (tableaux de bord, statistiques, bilans annuels)

● Mission : Gestion du domaine public

- Rédiger les arrêtés de circulation, les permissions de voiries et les certificats de voiries

- Valider les limites de propriété (alignements sur la voirie publique et bornages avec les propriétaires riverains)
- Délivrer des avis pour des projets communaux
- Favoriser les relations avec les riverains concernés par les travaux de voiries et avec les concessionnaires des réseaux (ERDF...)
- Représenter l'institution auprès des partenaires, des élus et des riverains

- **Mission : Programmation de travaux**

- Définir et chiffrer les programmes d'entretien et de travaux
- Préparer les commandes auprès des fournisseurs
- Assurer un appui technique auprès des chefs d'agence à travers une aide à l'élaboration des cahiers des charges et la rédaction de notes contextuelles
- Participer à l'élaboration de conseils et de préconisations dans le cadre de l'activité de Mayenne Ingénierie

- **Mission : Gestion des interventions d'urgence**

- Organiser les interventions en collaboration avec les chefs d'équipe
- Alerter la hiérarchie
- Mettre en place le patrouilleur si besoin

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Chefs d'équipe, collègues de la direction
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	Collègues de la Direction du développement durable et de la mobilité, de la Direction de l'action foncière, de l'habitat et de l'observation territoriale

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Elus locaux, entreprises, conseil d'architecture, d'urbanisme et d'environnement (CAUE), Direction départementale des territoires, Direction interdépartementale des routes ouest (DIRO)
Contacts occasionnels	Riverains

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 1-4 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux ; Groupe de fonctions n° 1 du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux

Conditions d'exercice :

- Astreintes téléphoniques de cadre B
- Déplacements sur tout le territoire d'intervention

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AIPR)
- Conduite en sécurité des engins de chantier
- Permis C (poids lourds) et CE (super poids lourds)

Tendances d'évolution :

- Développement de Mayenne Ingénierie
- Evolution des activités en lien avec les orientations politiques (transfert de compétences, mutualisation)
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication écrite
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Gestion de sinistres
- Maitrise d'oeuvre
- Préparation et élaboration d'un budget
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Planification et coordination de travaux
- Planification et répartition du travail
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Diplomatie
- Négociation
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

- Accueil et accompagnement des agents lors de leur prise de poste
- Analyse des besoins
- Conduite d'entretiens
- Conduite de réunions
- Conduite du changement
- Garantir le respect des règles et devoirs
- Gestion de conflits
- Management d'équipe
- Prise de décisions

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Anticipation
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

**Métier : Responsable de la gestion de la route assistante
- Responsable de la gestion de la route assistant**

Finalité du métier :

Le métier de responsable de la gestion de la route assistante ou assistant au sein du Département de la Mayenne vise à coordonner l'activité des agents d'exploitation encadrés au quotidien par des cheffes d'équipe et/ou des chefs d'équipe aux côtés et en l'absence du responsable de la gestion de la route.

Missions et activités :

● Mission : Encadrement d'équipe (en l'absence du responsable de la gestion de la route)

- Animer et piloter l'équipe
- Etre à l'écoute des agents de l'équipe
- Accueillir et accompagner les nouveaux arrivants, les apprentis et les stagiaires
- Identifier, mobiliser et participer au développement des compétences des agents
- Transmettre les informations institutionnelles, législatives et réglementaires aux agents
- Partager l'information avec le responsable de la gestion de la route, rendre compte à son retour
- Prévenir et réguler les conflits
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité, faire respecter le port des équipements de protection individuelle (EPI)
- Accompagner le changement auprès des équipes

● Mission : Pilotage de l'activité

- Participer à l'élaboration des plannings (congrés, travaux et astreintes)
- Contribuer à l'organisation, la planification et la coordination de l'activité en fonction des postes et des contraintes dans le respect des procédures internes
- Contribuer à assurer une veille institutionnelle, technique, législative et réglementaire
- Participer à la transmission des consignes liées à la réglementation du métier et veiller à leur application
- Contribuer à rendre-compte de l'activité (tableaux de bord, statistiques, bilans annuels)

● Mission : Gestion du domaine public

- Contribuer à la validation des limites de propriété (alignements sur la voirie publique et bornages avec les propriétaires riverains)

- Favoriser les relations avec les riverains, concernés par les travaux de voiries et avec les concessionnaires des réseaux (ERDF...)
- Représenter l'institution auprès des partenaires, des élus et des riverains en l'absence du responsable de la gestion de la route
- **Mission : Programmation de travaux**
 - Participer à la définition et au chiffrage des programmes d'entretien et de travaux
- **Mission : Gestion des interventions d'urgence**
 - Organiser les interventions en collaboration avec les chefs d'équipe
 - Alerter la hiérarchie
 - Mettre en place le patrouilleur si besoin

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Chefs d'équipe, collègues de la direction
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	Collègues de la Direction du développement durable et de la mobilité, de la Direction de l'action foncière, de l'habitat et de l'observation territoriale

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Elus locaux, entreprises, Conseil d'architecture, d'urbanisme et d'environnement (CAUE), Direction départementale des territoires (DDT), Direction interdépartementale des routes Ouest (DIRO)
Contacts occasionnels	Riverains

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- (C+) à B2
- Groupe de fonctions n° 1-5 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux ; Groupe de fonctions n° 2-1 du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux

Conditions d'exercice :

- Astreintes téléphoniques de cadre B
- Déplacements sur tout le territoire d'intervention

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AIPR)
- Conduite en sécurité des engins de chantier
- Permis C (poids lourds) et CE (super poids lourds)

Tendances d'évolution :

- Développement de Mayenne Ingénierie
- Evolution des activités en lien avec les orientations politiques (transfert de compétences, mutualisation)
- Evolutions réglementaires dans son domaine d'activités
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Gestion de sinistres
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Organisation
- Planification et répartition du travail
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Diplomatie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

- Accueil et accompagnement des agents lors de leur prise de poste
- Aide à la décision
- Analyse des besoins
- Conduite de réunions
- Garantir le respect des règles et devoirs
- Gestion de conflits
- Management d'équipe

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

Métier : Responsable technique

Finalité du métier :

Le métier de responsable technique au sein du Département de la Mayenne vise à assurer la gestion du patrimoine public (bâtiments et espaces verts) en termes de fonctionnement, de maintenance, d'entretien, de réalisation de travaux neufs et de rénovation dans le respect des normes de sécurité et d'accessibilité.

Missions et activités :

● Mission : Encadrement d'équipe

- Animer et piloter l'équipe
- Etre à l'écoute des agents de l'équipe
- Accueillir et accompagner les nouveaux arrivants, les apprentis et les stagiaires
- Identifier, mobiliser et participer au développement des compétences des agents
- Réaliser les entretiens professionnels annuels des agents placés sous sa responsabilité
- Prévenir et réguler les conflits
- Apporter un premier niveau d'information en matière de carrière (statut et mobilité) et mettre en relation les agents avec les services (DRH, service de médecine professionnelle...) le cas échéant
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité, faire respecter le port des équipements de protection individuelle (EPI)
- Accompagner le changement auprès des équipes

● Mission : Pilotage de l'activité

- Mettre en place l'organisation adaptée aux missions et objectifs fixés en assurant une continuité de service
- Planifier, organiser et répartir les activités en fonction des postes et des contraintes dans le respect des procédures internes
- Assurer le suivi d'activités sur le logiciel métier
- Rendre compte de l'activité (statistiques, tableaux de bord et bilans annuels)
- Veiller à l'articulation entre les différentes interventions
- Assurer une veille institutionnelle, technique, législative réglementaire
- Transmettre les consignes liées à la réglementation du métier et veiller à leur application
- Participer à l'alimentation du registre unique de sécurité (RUS) en lien avec le conseiller prévention

● Mission : Gestion de travaux

- Traiter et évaluer les demandes de travaux

- Elaborer un cahier des charges en tenant comptes des besoins, de la maintenance future, dans le respect du budget alloué
- Choisir les modalités d'intervention (régie ou entreprise extérieure), engager les travaux en validant les devis, planifier les travaux, en assurer le suivi jusqu'à réception
- Anticiper les besoins et contribuer à l'élaboration du plan de charge
- Assurer l'achat et l'entretien du matériel et anticiper son renouvellement

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Collègues des autres directions sur les lieux d'intervention
Contacts occasionnels	

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Riverains, public sur les lieux d'intervention
Contacts fréquents	Fournisseurs, entreprises
Contacts occasionnels	Partenaires

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 1-5 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux ; Groupe de fonctions n° 2-1 du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux ; Groupe de fonctions n° 1-1 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux

Conditions d'exercice :

- Astreintes (*spécifique bâtiment*)
- Contraintes liées aux conditions météorologiques
- Déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire départemental

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AIPR)
- Conduite en sécurité des engins de chantier
- Habilitation électrique (BR, HOV)
- Permis C (poids lourds) et CE (super poids lourds)
- Sensibilisation à l'intervention sur matériaux amiantés

Tendances d'évolution :

- Evolution des activités en lien avec les orientations politiques (transfert de compétences, mutualisation)
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Evolution technique dans son domaine d'activités
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Gestion de sinistres
- Maitrise d'œuvre
- Mise en œuvre de la commande publique
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Coordination de projet
- Esprit d'initiative
- Planification et répartition du travail
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Diplomatie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

- Accueil et accompagnement des agents lors de leur prise de poste

- Aide à la décision
- Analyse des besoins
- Conduite d'entretiens
- Conduite de réunions
- Garantir le respect des règles et devoirs
- Gestion de conflits
- Management d'équipe

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Anticipation
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

Métier : Responsable technique adjointe - Responsable technique adjoint

Finalité du métier :

Le métier de responsable technique adjointe ou adjoint au sein du Département de la Mayenne vise à contribuer à la gestion du patrimoine public (bâtiments et espaces verts) aux côtés, et en l'absence, du responsable technique en termes de fonctionnement, de maintenance, d'entretien, de réalisation de travaux neufs et de rénovation dans le respect des normes de sécurité et d'accessibilité.

Missions et activités :

● Mission : Encadrement d'équipe (*en l'absence du responsable technique*)

- Animer et piloter l'équipe
- Etre à l'écoute des agents de l'équipe
- Accueillir et accompagner les nouveaux arrivants, les apprentis et les stagiaires
- Identifier, mobiliser et participer au développement des compétences des agents
- Transmettre les informations institutionnelles, législatives et réglementaires aux agents
- Prévenir et réguler les conflits
- Partager l'information avec le responsable technique, rendre compte à son retour
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité, faire respecter le port des équipements de protection individuelle (EPI)
- Accompagner le changement auprès des équipes

● Mission : Pilotage de l'activité

- Participer à l'élaboration des plannings (congés, travaux et astreintes)
- Contribuer à l'organisation, la planification et la coordination de l'activité en fonction des postes et des contraintes dans le respect des procédures internes
- Contribuer à assurer une veille institutionnelle, technique, législative et réglementaire
- Participer à la transmission des consignes liées à la réglementation du métier et veiller à leur application
- Contribuer à rendre-compte de l'activité (tableaux de bord, statistiques, bilans annuels)
- Participer à l'alimentation du registre unique de sécurité (RUS) en lien avec le conseiller prévention

● Mission : Gestion de travaux

- Contribuer au traitement et à l'évaluation des demandes de travaux

- Participer à l'élaboration d'un cahier des charges en tenant comptes des besoins, de la maintenance future, dans le respect du budget alloué
- Participer aux choix des modalités d'intervention (régie ou entreprise extérieure), à la planification des travaux, en assurer le suivi jusqu'à réception
- Anticiper les besoins et contribuer à l'élaboration du plan de charge
- Contribuer à l'achat et l'entretien du matériel et anticiper son renouvellement

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Collègues des autres directions sur les lieux d'intervention
Contacts occasionnels	

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Riverains, public sur les lieux d'intervention
Contacts fréquents	Fournisseurs, entreprises
Contacts occasionnels	Partenaires

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (C+)
- Groupe de fonctions n° 2-2 du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux ; Groupe de fonctions n° 1-2 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux

Conditions d'exercice :

- Astreintes (*spécifique bâtiment*)
- Contraintes liées aux conditions météorologiques
- Déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire départemental

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AIPR)
- Conduite en sécurité des engins de chantier
- Habilitation électrique (BR, HOV)
- Permis C (poids lourds) et CE (super poids lourds)
- Sensibilisation à l'intervention sur matériaux amiantés

Tendances d'évolution :

- Evolution des activités en lien avec les orientations politiques (transfert de compétences, mutualisation)
- Evolutions réglementaires dans son domaine d'activités
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Maitrise d'œuvre
- Mise en œuvre de la commande publique
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Coordination de projet
- Planification et répartition du travail
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Diplomatie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

- Accueil et accompagnement des agents lors de leur prise de poste
- Aide à la décision
- Conduite d'entretiens
- Conduite de réunions
- Garantir le respect des règles et devoirs

- Gestion de conflits
- Management d'équipe

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Disponibilité
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

Métier : Second de cuisine

Finalité du métier :

Le métier de second de cuisine au sein du Département de la Mayenne vise à assurer un service de restauration de qualité aux élèves des collèges publics mayennais en secondant la cheffe ou le chef de cuisine.

Missions et activités :

● Mission : Assistance à la cheffe ou au chef de cuisine

- Assister la cheffe ou le chef dans :
 - . la planification et la répartition des activités en fonction des postes et des contraintes
 - . l'animation de l'équipe
 - . l'intégration et la formation des cuisiniers, notamment aux bonnes pratiques d'hygiène
 - . le repérage et la gestion des conflits
- Remplacer la cheffe ou le chef de cuisine en cas d'absence

● Mission : Approvisionnement et gestion des stocks

- Participer à l'élaboration des menus et contribuer à l'élaboration de nouvelles recettes
- Participer à la rédaction des fiches techniques
- Participer à la sélection des matières premières
- Participer à la gestion des commandes
- Réceptionner les marchandises
- Assurer la qualité des marchandises (reconditionnement, contrôle)
- Gérer les restes après le service de restauration et en assurer le suivi selon le protocole établi
- Participer aux contrôles de la qualité et de la quantité de la production

● Mission : Production et valorisation des préparations culinaires

- Préparer les denrées alimentaires
- Préparer les fruits et légumes (désinfection, présentation)
- Produire les plats (chauds, froids, entrées, viandes, desserts)
- Dresser les plats
- Anticiper la préparation du lendemain
- Faire appliquer et appliquer les consignes des fiches techniques

● Mission : Accueil et animation des repas

- Accueillir les convives

- Assurer la présentation des plats dans la ligne de self (maintenir la température, veiller à proposer une quantité suffisante)
- Participer à l'éducation alimentaire des élèves au moment du service
- Contribuer à l'évaluation et l'optimisation de l'environnement du repas et de la distribution
- Contribuer à l'organisation de repas à thèmes et de repas exceptionnels
- Appliquer et faire appliquer les bonnes pratiques de lutte contre le gaspillage alimentaire

- **Mission : Garantie des conditions d'hygiène et de sécurité**

- Appliquer et faire appliquer les procédures d'entretien et les normes de sécurité et d'hygiène
- Respecter et faire respecter les règles d'hygiène en vigueur et la méthode HACCP
- Assurer le suivi et l'application du plan de maîtrise sanitaire (PMS)
- Contribuer au nettoyage et à la désinfection des locaux et du matériel (matériels, plonge)
- Renseigner les fiches de suivi et de traçabilité
- Gérer les plats témoins
- Vérifier le bon fonctionnement du matériel et en assurer l'entretien
- Repérer les dysfonctionnements et les signaler à la cheffe ou au chef de cuisine

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Equipe d'agents du collège (cheffe et/ou chef de cuisine, agents polyvalents d'entretien et de restauration...)
Contacts fréquents	Référents du service collège (entretien des locaux et restauration), agents du service collège
Contacts occasionnels	Direction de l'enseignement, Direction des bâtiments, Laboratoire départemental d'analyses

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Rattachement fonctionnel	Principale et/ou principal du collège ; gestionnaire du collège (par délégation)
Contacts quotidiens	Personnels de l'Éducation nationale de l'établissement d'enseignement, collégiens
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	Prestataires et fournisseurs, personnels municipaux, parents

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (C+)
- Groupe de fonctions n° 1-3 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement ; Groupe de fonctions n° 2-2 du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux

Conditions d'exercice :

- Contraintes posturales
- Exposition au froid, à la chaleur
- Port d'une tenue de travail spécifique
- Port de charges
- Temps de travail annualisé

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Habilitation électrique le cas échéant
- Permis B le cas échéant

Tendances d'évolution :

- Complexification des attentes des consommateurs
- Développement des mutualisations et prestations de service, notamment avec les communes
- Développement du travail collaboratif
- Evolution règlementaire dans son domaine d'activités
- Evolution technique dans son domaine d'activités
- Impact de la démographie scolaire

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Gestion de stock
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Esprit d'initiative
- Organisation

- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Pédagogie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

- Accueil et accompagnement des agents lors de leur prise de poste
- Aide à la décision
- Gestion de conflits
- Management d'équipe

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Discrétion
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication

Ressources



**AFFAIRES JURIDIQUES,
ACHATS PUBLICS ET
DOCUMENTATION**

P.



COMMUNICATION

P.



**ÉVALUATION, CONTRÔLE
ET PERFORMANCE**

P.



FINANCES

P.



RESSOURCES HUMAINES

P.



**SYSTÈMES
D'INFORMATION**

P.



AFFAIRES JURIDIQUES, ACHATS PUBLICS ET DOCUMENTATION

Métier : Acheteuse - Acheteur

Finalité du métier :

Le métier d'acheteuse ou d'acheteur au sein du Département de la Mayenne vise à identifier les besoins d'achats des différentes directions et à les satisfaire en les sécurisant et en les optimisant.

Missions et activités :

- **Mission : Assistance et conseil**

- Assister les services et les directions dans l'évaluation de leurs besoins
- Recenser, définir et optimiser le ou les besoin(s) des services départementaux
- Participer à l'élaboration et à la validation des cahiers des charges avec les services et directions
- Participer à la rédaction des pièces administratives des marchés en lien avec la Direction des affaires juridiques

- **Mission : Gestion administrative et juridique des procédures liées aux achats**

- Réaliser la prospection et l'évaluation des marchés
- Identifier les fournisseurs
- Négocier avec les fournisseurs les conditions et clauses des marchés
- Participer à l'analyse des offres et à la rédaction des rapports à présenter lors des commissions d'appels d'offres (CAO)
- Garantir le respect du cahier des charges par le prestataire ou fournisseur
- Suivre l'exécution des marchés et assurer un contrôle des marchés
- Vérifier le service fait et gérer les délais de livraison

- **Mission : Contribution à la sécurisation et à l'optimisation de la politique d'achat**

- Assurer une veille technologique et juridique
- Réaliser des études prospectives (*sourcing, benchmark*)

Relations fonctionnelles :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction

Contacts fréquents	Toutes les directions/services demandeurs, Direction des affaires juridiques
Contacts occasionnels	

• **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Prestataires et fournisseurs
Contacts occasionnels	

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ; Groupe de fonctions n° 1-1 du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Conditions d'exercice :

Néant

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Demande croissante d'achats responsables ou durables
- Développement des partenariats et mutualisations sur la fonction achat
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse des offres d'un marché public
- Communication écrite
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Mise en œuvre de la commande publique

- Rédaction d'actes juridiques
- Respect des exigences qualité

Compétences organisationnelles :

- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Négociation
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Immersion dans les domaines divers
- Réactivité

Compétences numériques :

- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



AFFAIRES JURIDIQUES, ACHATS PUBLICS ET DOCUMENTATION

Métier : Documentaliste

Finalité du métier :

Le métier de documentaliste au sein du Département de la Mayenne vise à constituer et actualiser un fonds documentaire et des outils de recherche adaptés aux besoins des agents.

Missions et activités :

● Mission : Gestion du fonds documentaire

- Assurer le catalogage des documents
- Acquérir des ouvrages
- Gérer les abonnements
- Gérer les prêts et les retours
- Paramétrer et administrer le portail documentaire
- Actualiser les données
- Préparer des thématiques, des dossiers documentaires en fonction de l'actualité et des demandes
- Assurer une veille documentaire

● Mission : Collecte, traitement et diffusion de l'information

- Assurer les relations fournisseurs
- Sélectionner les informations pertinentes en fonction du destinataire
- Effectuer le dépouillement
- Mener des recherches documentaires et juridiques
- Répondre aux demandes des usagers internes
- Préparer les mails et les envois d'informations ciblées
- Gérer des identifiants et des mots de passe pour les connexions aux sources d'informations

Relations fonctionnelles et partenariales :

● En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues du Département, collègues de la direction
Contacts fréquents	Pôle comptable et budgétaire
Contacts occasionnels	Direction des services numériques

• **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Editeurs et libraires
Contacts occasionnels	Public, autres collectivités, associations, réseaux professionnels

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ; Groupe de fonctions n° 1-1 du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Conditions d'exercice :

Néant

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Archivage
- Communication écrite
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Gestion de stock
- Respect des exigences qualité
- Suivi budgétaire

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Classement
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Développement de réseaux
- Pédagogie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Gestion simultanée de procédures multiples
- Immersion dans des domaines divers
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication
- Utilisation des systèmes d'informations



AFFAIRES JURIDIQUES, ACHATS PUBLICS ET DOCUMENTATION

Métier : Gestionnaire de marchés publics et assurances

Finalité du métier :

Le métier de gestionnaire de marchés publics et assurances au sein du Département de la Mayenne vise à mettre en œuvre les procédures de la collectivité en matière de commande publique ainsi qu'à instruire les déclarations de sinistre.

Missions et activités :

● Mission : Gestion des procédures de passation des marchés publics

- Assurer le suivi administratif des consultations jusqu'à la notification des marchés
- Gérer les commissions d'appel d'offres (CAO) : convocation, logistique, quorum, rédaction des procès-verbaux

● Mission : Gestion des contrats d'assurance de la collectivité et des sinistres

- Contribuer à l'appréciation des risques et des besoins en assurance de la collectivité
- Contribuer au suivi administratif et financier des contrats d'assurance
- Gérer les déclarations de sinistres et les réclamations
- Solliciter des expertises juridiques et techniques le cas échéant

● Mission : Accueil physique et téléphonique

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Recevoir et orienter les demandes
- Rechercher et diffuser des informations
- Conseiller les usagers et agents sur les démarches et procédures
- Suivre les relations avec les usagers et les indemnisations

● Mission : Suivi d'activités

- Établir et compléter des tableaux de bord
- Contribuer au recueil des éléments pour le rapport d'activités ou pour des études ponctuelles
- Participer au suivi des arrêtés de délégation de signature
- Assurer une veille législative et réglementaire dans son domaine d'expertise

● Mission : Classement et archivage

- Trier, classer et archiver des documents
- Préparer le pré archivage et les bordereaux

Relations fonctionnelles et partenariales :

• En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Toutes les directions et services demandeurs, Conseillers départementaux membres de la commission d'appels d'offres
Contacts occasionnels	

• En externe :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Entreprises, compagnies d'assurance
Contacts occasionnels	

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ; Groupe de fonctions n° 1-1 du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Conditions d'exercice :

Néant

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Évolution législative et réglementaire dans son domaine d'activités
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Archivage

- Communication écrite
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Gestion de sinistres
- Mise en œuvre de la commande publique
- Respect des exigences qualité
- Rédaction d'actes juridiques
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Classement
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



AFFAIRES JURIDIQUES, ACHATS PUBLICS ET DOCUMENTATION

Métier : Juriste

Finalité du métier :

Le métier de juriste au sein du Département de la Mayenne vise à sécuriser les actes et les procédures de la collectivité en apportant une expertise juridique.

Missions et activités :

- **Mission : Assistance et conseil en matière de commande publique / marchés publics**

- Accompagner les services dans l'expression de leurs besoins
- Conseiller les services dans l'élaboration, la mise en œuvre, la rédaction de leurs marchés publics et dans l'analyse des offres
- Rédiger les pièces administratives du dossier de consultation
- Motiver les décisions
- Proposer les procédures les plus adaptées en fonction des besoins identifiés
- Sécuriser juridiquement les procédures
- Remplacer la cheffe ou le chef de service lors des commissions d'appels d'offres

- **Mission : Assistance et conseil juridiques**

- Conseiller les élus et les services et les alerter sur les risques juridiques
- Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité
- Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets
- Rédiger des actes juridiques
- Produire des notes d'analyse en réponse aux sollicitations
- Contribuer au traitement des contentieux
- Vérifier la validité juridique des actes

- **Mission : Assurances**

- Contribuer à la définition des besoins en assurance
- Superviser le suivi des contrats d'assurance et la gestion des sinistres

- **Mission : Accès aux documents administratifs**

- Participer à la gestion des demandes d'accès aux documents administratifs

- **Mission : Protection des données**

- Contribuer à la démarche de conformité au RGPD

- **Mission : Veille juridique et réglementaire**

- Assurer une veille législative et réglementaire dans son domaine d'expertise

Relations fonctionnelles :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction, gestionnaires des marchés publics et assurances
Contacts fréquents	Toutes les directions et services demandeurs, Conseillers départementaux membres de la commission d'appels d'offres
Contacts occasionnels	

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Entreprises
Contacts occasionnels	Assureurs, institutions publiques, associations, usagers

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- B2 à A1
- Groupe de fonctions n° 3 du cadre d'emplois des attachés territoriaux ; Groupe de fonctions n° 1-3 du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Conditions d'exercice :

Néant

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Evolution législative et réglementaire
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Analyse des offres d'un marché public
- Communication écrite
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Gestion de sinistres
- Mise en œuvre de la commande publique
- Rédaction d'actes juridiques
- Respect des exigences qualité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Esprit d'initiative
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Gestion du stress
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Gestion simultanée de procédures multiples

- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



COMMUNICATION

Métier : Assistante communication - Assistant communication

Finalité du métier :

Le métier d'assistante ou d'assistant communication au sein du Département de la Mayenne contribue à la mise en œuvre des actions de communication internes ou externes, notamment des évènements.

Missions et activités :

● Mission : Accueil physique et téléphonique

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents publics
- Ecouter la demande de la personne et évaluer le degré d'importance ou d'urgence
- Apporter un premier niveau d'information ou orienter vers le bon interlocuteur
- Prendre un message et le transmettre au bon interlocuteur
- Garantir la confidentialité des données

● Mission : Contribution à l'organisation d'actions de communication, d'évènements et de relations publiques

- Participer à l'organisation d'actions de communication et d'évènements
- Assurer un support logistique, administratif et technique

● Mission : Participation à la conception et/ou la réalisation de produits de communication

- Participer à la conception et mettre en forme des supports de communication adaptés, dans le respect de la charte graphique institutionnelle
- Contribuer à la rédaction des supports de communication interne ou externe
- Conseiller les services et apporter une expertise technique de premier niveau

● Mission : Classement et archivage

- Trier, classer et archiver des documents
- Préparer le pré archivage et les bordereaux

Relations fonctionnelles et partenariales :

• En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de l'Institution, services et directions demandeurs
Contacts fréquents	Direction des moyens généraux (notamment reprographie)
Contacts occasionnels	Direction générale des services, Elus départementaux

• En externe :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	Prestataires

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- (C) à B1
- Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des adjoints administratifs ; Groupe de fonctions n° 3-2 du cadre d'emplois de rédacteurs territoriaux

Conditions d'exercice :

Néant

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Développement des outils de communication et des réseaux sociaux
- Marketing territorial
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Communication écrite
- Communication institutionnelle
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Respect des exigences qualité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Classement
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Créativité
- Discrétion
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Publication et gestion de contenus en ligne
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



COMMUNICATION

Métier : Chargée de communication - Chargé de communication

Finalité du métier :

Le métier de chargée ou chargé de communication au sein du Département de la Mayenne conçoit et met en œuvre des actions de communication. Il organise des évènements. Il assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication.

Missions et activités :

- **Mission : Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité**

- Contribuer à l'analyse des besoins de communication de la collectivité
- Participer à l'évaluation des besoins de communication de la collectivité
- Élaborer des propositions dans la cadre de la stratégie de communication
- Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication

- **Mission : Organisation d'actions de communication et de relations publiques**

- Conduire une campagne de communication
- Adapter la communication à la stratégie du projet
- Organiser, gérer et évaluer les actions de communication
- Gérer les relations publiques

- **Mission : Conception et/ou réalisation de produits de communication**

- Élaborer et rédiger des supports de communication
- Recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser
- Conduire des entretiens
- Contribuer à la rédaction des communiqués, argumentaires, etc.
- Concevoir/réaliser un dossier de presse
- Concevoir et organiser des actions d'information
- Assurer le suivi des relations avec les prestataires
- Assurer un rôle d'expert technique auprès des services et directions demandeurs

- **Mission : Pilotage de projets**

- Réaliser les études d'opportunité et de faisabilité
- Évaluer les enjeux et les risques (techniques, financiers, organisationnels) d'un projet numérique
- Animer les différentes instances de pilotage du projet

- Définir les ressources nécessaires
- Opérer les choix techniques
- Évaluer les écarts entre la commande et la réception des travaux
- Organiser le déroulement du projet et planifier les travaux de développement et/ou de paramétrage en lien avec les prestataires

- **Mission : Veille et observation généraliste et/ou sectorielle**

- Assurer une veille généraliste et/ou sectorielle
- Mobiliser les réseaux professionnels et partenariaux

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de l'institution, services et directions demandeurs
Contacts fréquents	Direction générale des services, Elus départementaux, Direction des moyens généraux (notamment reprographie)
Contacts occasionnels	

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Partenaires économiques et sociaux de la collectivité
Contacts fréquents	Elus locaux, public, prestataires (graphistes, imprimeurs...)
Contacts occasionnels	

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- B2 à A1
- Groupe de fonctions n° 3 du cadre d'emplois des attachés territoriaux ; Groupe de fonctions n° 1-3 du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Conditions d'exercice :

- Déplacements sur l'ensemble du territoire départemental ou national
- Disponibilité
- Horaires atypiques (week-ends, soirées et jours fériés)

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Permis B

Tendances d'évolution :

- Développement des outils de communication et des réseaux sociaux
- Développement du marketing territorial
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Communication écrite
- Communication institutionnelle
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Langue étrangère
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Coordination de projet
- Respect des délais
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Développement de réseaux
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Discrétion
- Disponibilité

- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Gestion des relations média et réseaux sociaux
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication

Métier : Infographiste

Finalité du métier :

Le métier d'infographiste au sein du Département de la Mayenne consiste à concevoir et réaliser des supports de communication pour expliquer et valoriser les projets de la direction, en externe, vis-à-vis des élus et des usagers, ou en interne vis-à-vis des agents.

Missions et activités :

- **Mission : Contribution à la conception de supports de communication**

- Recueillir les éléments techniques en lien avec le service ou la direction concerné(e)
- Choisir le support adapté au projet de communication
- Effectuer les travaux préparatoires et essais nécessaires (esquisse, pré projet, prémaquette)

- **Mission : Contribution à la réalisation de supports de communication**

- Elaborer des supports de communication en adaptant les messages aux supports et aux publics ciblés
- Créer et mettre en forme avec les outils PAO (publication assistée par ordinateur)
- Ajuster les travaux avec la reprographie le cas échéant
- Assurer un rôle d'expert technique auprès des services et directions demandeurs

- **Mission : Gestion d'une photothèque (en lien avec la Direction de la communication et de l'attractivité)**

- Réaliser un inventaire
- Organiser un classement des images et clichés
- Archiver des images, clichés et vidéos

- **Mission : Veille technique**

- S'informer régulièrement des évolutions techniques dans son domaine d'activités
- S'informer sur l'évolution des usages en termes de supports visuels

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction, collègues de l'institution
Contacts fréquents	Reprographie

Contacts occasionnels

Direction de la communication et de l'attractivité, Mission communication interne et managériale

• **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	Public, Elus locaux

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 1-3 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux à groupe de fonctions n° 3-1 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux

Conditions d'exercice :

Déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire départemental

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Permis B

Tendances d'évolution :

- Développement des outils de communication, des réseaux sociaux
- Evolution technique dans son domaine d'activités (matériels et techniques de prises de vues)
- Marketing territorial
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Archivage
- Communication écrite
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Respect des exigences qualité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Classement
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Pédagogie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Créativité
- Discrétion
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication

Métier : Journaliste

Finalité du métier :

Le métier de journaliste au sein du Département de la Mayenne consiste à rédiger, mettre en forme et préparer la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité.

Missions et activités :

- **Mission : Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité**

- Participer à l'évaluation des besoins de communication de la collectivité
- Participer à l'élaboration et au développement d'une stratégie de communication
- Contribuer à l'analyse des besoins de communication de la collectivité
- Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication

- **Mission : Recueil, analyse et synthèse de l'information**

- Recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser
- Rechercher et proposer des illustrations pour les articles

- **Mission : Proposition et réalisation de reportages et rédaction d'articles**

- Proposer des sujets ou reportages dans le cadre de la ligne éditoriale de la publication
- Utiliser les différents genres rédactionnels
- Rendre compte de l'évènement, du fait, du thème ou de l'information dans un langage adapté aux supports et aux publics
- Conduire des interviews
- Participer au comité de rédaction
- Rédiger des documents d'information et des articles

- **Mission : Mise en forme et préparation de la diffusion de l'information**

- Collaborer efficacement avec les acteurs de la chaîne graphique
- Planifier et suivre les différentes étapes de la fabrication des publications
- Organiser et vérifier la distribution des publications

- **Mission : Veille et observation généraliste et/ou sectorielle**

- Assurer une veille généraliste et/ou sectorielle
- Mobiliser les réseaux professionnels et partenariaux

Relations fonctionnelles et partenariales :

• En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de l'institution, services et directions demandeurs
Contacts fréquents	Direction générale des services, Elus départementaux, Direction des moyens généraux (notamment reprographie)
Contacts occasionnels	

• En externe :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Partenaires économiques et sociaux de la collectivité
Contacts fréquents	Elus locaux, public, prestataires (graphistes, imprimeurs, etc.)
Contacts occasionnels	

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- B2 à A1
- Groupe de fonctions n° 3 du cadre d'emplois des attachés territoriaux ; Groupe de fonctions n° 1-3 du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Conditions d'exercice :

- Déplacements sur l'ensemble du territoire départemental ou national
- Disponibilité
- Horaires atypiques (week-ends, soirées et jours fériés)

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Permis B

Tendances d'évolution :

- Développement des outils de communication, des réseaux sociaux
- Développement du marketing territorial
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Communication écrite
- Communication institutionnelle
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Gestion des relations de presse
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Esprit d'initiative
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Développement de réseaux
- Pédagogie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Anticipation
- Créativité
- Discrétion
- Disponibilité
- Immersion dans des domaines divers

Compétences numériques :

- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication

Métier : Reporter d'images

Finalité du métier :

Le métier de reporter d'images au sein du Département de la Mayenne consiste à capter les événements de la vie de la collectivité et de ses partenaires en réalisant des prises de vues (photographies ou films).

Missions et activités :

- **Mission : Réalisation de reportages**

- Repérer les lieux, rechercher des informations en lien avec les prises de vues à effectuer
- Choisir le matériel adapté à la prestation demandée
- Réaliser tous types de prises de vues photo/vidéo
- Assurer un rôle d'expert technique auprès des services et directions demandeurs

- **Mission : Traitement, agrandissement et exposition des épreuves**

- Réaliser des tirages et agrandissements
- Réaliser des montages vidéo
- Mettre en ligne les productions photos ou vidéo
- Concevoir des expositions photographiques et/ou projections de films

- **Mission : Gestion d'une photothèque**

- Réaliser un inventaire
- Organiser un classement des images et clichés
- Gérer une base de données
- Rechercher des clichés ou vidéo à la demande
- Archiver des images, clichés ou vidéos
- Mettre en place des procédures de diffusion des images

- **Mission : Veille technique**

- Assurer une veille technique
- Mobiliser les réseaux professionnels et partenariaux

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contactés quotidiens	Collègues de l'institution, services et directions demandeurs

Contacts fréquents	Direction générale des services, Elus départementaux
Contacts occasionnels	

• **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Partenaires économiques et sociaux de la collectivité
Contacts occasionnels	Elus locaux, public

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 3-1 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux ; Groupe de fonctions n° 1-1 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux

Conditions d'exercice :

- Déplacements sur l'ensemble du territoire départemental ou national
- Horaires atypiques (week-ends, soirées et jours fériés)

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Permis B

Tendances d'évolution :

- Développement des outils de communication, des réseaux sociaux
- Développement du marketing territorial
- Evolution des matériels et techniques de prises de vues
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Archivage
- Communication institutionnelle
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Respect des exigences qualité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Classement
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais

Compétences relationnelles :

- Diplomatie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Créativité
- Discrétion
- Disponibilité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Publication et gestion de contenus en ligne
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication

Métier : Responsable de la communication digitale

Finalité du métier :

Le métier de responsable de la communication digitale au sein du Département de la Mayenne consiste à concevoir et mettre en œuvre la communication numérique. Il pilote le développement des outils de communication numérique.

Missions et activités :

● Mission : Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité

- Participer à l'élaboration et au développement d'une stratégie de communication
- Contribuer à l'analyse des besoins de communication de la collectivité
- Élaborer des propositions dans la cadre de la stratégie éditoriale
- Proposer des solutions technologiques adaptées à la stratégie de communication
- Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication

● Mission : Conception et/ou réalisation de supports de communication numérique

- Réaliser des choix technologiques adaptés aux besoins
- Intégrer des contraintes et des règles liées à la sécurité des systèmes d'information
- Construire, administrer, animer et modérer un ou plusieurs sites, réseaux sociaux...
- Proposer des scénarios technologiques évolutifs
- Concevoir des interfaces de navigation
- Développer la notoriété du site et assurer son référencement
- Sensibiliser et former aux techniques numériques les contributeurs intervenants sur les contenus
- Recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser
- Concevoir et organiser des actions d'information
- Assurer le suivi des relations avec les prestataires
- Rédiger et actualiser les contenus en ligne

● Mission : Pilotage de projet

- Réaliser les études d'opportunité et de faisabilité
- Évaluer les enjeux et les risques (techniques, financiers, organisationnels) d'un projet numérique
- Animer les différentes instances de pilotage du projet
- Définir les ressources nécessaires
- Opérer les choix techniques
- Gérer et maîtriser les délais, les ressources (humaines et techniques), la qualité
- Évaluer les écarts entre la commande et la réception des travaux

- Organiser le déroulement du projet et planifier les travaux de développement et/ou de paramétrage en lien avec les prestataires
- Évaluer les projets

- **Mission : Veille documentaire et technologique**

- Être en veille sur l'évolution des usages en termes de supports numériques
- Assurer une veille technologique
- Être force de proposition dans la sensibilisation et la formation des agents à l'usage des outils de communication numérique, notamment des réseaux sociaux

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction, services et directions demandeurs
Contacts fréquents	Direction générale des services, Direction des services numériques, Direction des affaires juridiques
Contacts occasionnels	Élus départementaux

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Prestataires, partenaires économiques et sociaux du territoire
Contacts occasionnels	

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- B2 à A1
- Groupe de fonctions n° 3 du cadre d'emplois des attachés territoriaux ; Groupe de fonctions n° 1-3 du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Conditions d'exercice :

- Disponibilité
- Horaires atypiques (week-ends, soirées et jours fériés)

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Permis B

Tendances d'évolution :

- Développement des outils de communication, des réseaux sociaux
- Développement du marketing territorial
- Emergence de la fonction d'animateur de réseaux (*Community manager*)
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication écrite
- Communication institutionnelle
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Langue étrangère
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Coordination de projet
- Planification et coordination de travaux
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Développement de réseaux
- Diplomatie
- Respect de la confidentialité
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Disponibilité
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Gestion des relations média et réseaux sociaux
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Publication et gestion de contenus en ligne
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication
- Utilisation des systèmes d'informations

Métier : Responsable des relations presse

Finalité du métier :

Le métier de responsable des relations presse au sein du Département de la Mayenne consiste à assurer le développement des relations avec la presse et les médias locaux et nationaux.

Missions et activités :

- **Mission : Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité**
 - Participer à l'évaluation des besoins de communication de la collectivité
 - Participer à l'élaboration et au développement d'une stratégie de communication
 - Contribuer à l'analyse des besoins de communication de la collectivité
 - Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication
- **Mission : Développement des relations avec la presse et les médias**
 - Gérer un fichier de contacts presse
 - Organiser des conférences de presse
 - Gérer les demandes des journalistes et de la collectivité
 - Organiser la veille médias et en analyser les contenus
 - Concevoir/réaliser un dossier de presse
 - Rédiger des communiqués, éléments de langage, argumentaires...
 - Constituer une revue de presse
- **Mission : Veille et observation généraliste et/ou sectorielle**
 - Assurer une veille généraliste et/ou sectorielle
 - Mobiliser les réseaux professionnels et partenariaux

Relations fonctionnelles et partenariales :

● En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction, services et directions demandeurs
Contacts fréquents	Direction générale des services, Elus départementaux, Cabinet
Contacts occasionnels	

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Presse, médias, journalistes
Contacts fréquents	Prestataires, partenaires économiques et sociaux du territoire
Contacts occasionnels	Public

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- B2 à A1
- Groupe de fonctions n° 3 du cadre d'emplois des attachés territoriaux ; Groupe de fonctions n° 1-3 du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Conditions d'exercice :

- Disponibilité
- Horaires atypiques (week-ends, soirées et jours fériés)

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Développement des outils de communication, des réseaux sociaux
- Développement du marketing territorial
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Archivage
- Communication écrite
- Communication institutionnelle
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Gestion des relations de presse
- Langue étrangère

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Développement de réseaux
- Diplomatie
- Gestion du stress
- Négociation
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Gestion des relations média et réseaux sociaux
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



COMMUNICATION

Métier : Webmestre

Finalité du métier :

Le métier de Webmestre au sein du Département de la Mayenne contribue à la mise en valeur des actions de communication internes ou externes sur les outils numériques. Il administre également les sites internet ou intranet.

Missions et activités :

● Mission : Conception, animation et gestion de sites internet ou intranet

- Participer à l'élaboration de l'arborescence
- Réaliser l'interface graphique
- Agencer et mettre à jour le contenu
- Gérer la base de données
- Concevoir et réaliser des supports internes transversaux le cas échéant
- Assurer un rôle d'expert technique auprès des services et directions demandeurs

● Mission : Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité

- Participer à l'élaboration et au développement d'une stratégie de communication
- Contribuer à l'analyse des besoins de communication de la collectivité
- Élaborer des propositions dans la cadre de la stratégie éditoriale
- Proposer des solutions technologiques adaptées à la stratégie de communication
- Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication

● Mission : Veille documentaire et technologique

- Être en veille sur l'évolution des usages en termes de supports numériques
- Assurer une veille technologique
- Être force de proposition dans la sensibilisation et la formation des agents à l'usage des outils de communication numérique

Relations fonctionnelles et partenariales :

● En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de l'institution, services et directions demandeurs
Contacts fréquents	Direction des services numériques
Contacts occasionnels	Direction générale des services

• **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	Prestataires

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux ; Groupe de fonctions n° 1-1 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux

Conditions d'exercice :

Néant

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Développement des outils de communication et des réseaux sociaux
- Développement du marketing territorial
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Archivage
- Communication écrite
- Esprit d'analyse
- Respect des exigences qualité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Classement
- Esprit d'initiative
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Pédagogie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Publication et gestion de contenus en ligne
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



EVALUATION, CONTRÔLE ET PERFORMANCE

**Métier : Chargée de la transformation numérique –
Chargé de la transformation numérique**

Compétences

Compétences techniques :

- Animation de formation interne
- Communication écrite
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Respect des exigences qualité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Coordination de projet
- Esprit d'initiative
- Organisation
- Planification et répartition du travail
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Développement de réseaux
- Pédagogie
- Travail en équipe

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Créativité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Immersion dans des domaines divers
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



EVALUATION, CONTRÔLE ET PERFORMANCE

Métier : Contrôleuse de gestion – Contrôleur de gestion

Finalité du métier :

Le métier de chargée ou chargé de recrutement et d'accompagnement au sein du Conseil Départemental de la Mayenne vise à participer au recrutement des agents de la collectivité sur des postes permanents. Il ou elle assure un conseil auprès des managers en lien avec la cheffe ou le chef du service recrutement et accompagnement sur la politique de recrutement et d'accompagnement de la collectivité.

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse de situation
- Animation de formation interne
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Rédaction d'actes juridiques
- Respect des exigences qualité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Esprit d'initiative
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Développement de réseaux
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Immersion dans des domaines divers
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



FINANCES

Métier : Chargée de la comptabilité patrimoniale - Chargé de la comptabilité patrimoniale

Finalité du métier :

Le métier de chargée ou chargé de la comptabilité patrimoniale au sein du Département de la Mayenne consiste à assurer la sincérité, la cohérence et la traçabilité de l'inventaire physique avec l'inventaire comptable dans le respect des règles comptables.

Missions et activités :

● Mission : Supervision et suivi de l'inventaire comptable

- Elaborer les protocoles comptables permettant un suivi de l'inventaire comptable (contrôle par échantillonnage, création de fiches de procédures de saisie dans le respect de la nomenclature comptable en lien avec les gestionnaires comptables et budgétaires)
- Assurer la coordination des travaux réalisés par les différents services (saisies, mises à jour, pour le budget principal et les budgets annexes)
- Assurer les échanges d'informations nécessaires avec les autres acteurs en charge de l'inventaire physique (Direction des moyens généraux, Direction des bâtiments, Direction des services numériques)
- Elaborer des prévisions budgétaires en matière de dotations, d'amortissements, de reprises de subventions reçues et de transferts de frais d'études
- Réaliser l'ensemble des états annexes aux budgets : état d'inventaire final annuel, et comptes administratifs sur le volet patrimonial

● Mission : Appui et conseil dans son domaine d'expertise

- Assurer le rôle de référent principal auprès des directions sur les questions de suivi patrimonial
- Contribuer aux informations sur les coûts d'investissement
- Répondre aux sollicitations de premier niveau le cas échéant
- Assurer le rôle de référent fonctionnel auprès du prestataire informatique du logiciel métier IMMOS.NET
- Former les gestionnaires comptables et budgétaires sur le logiciel de comptabilité patrimoniale (définir des règles et processus de saisie)
- Administrer la base logicielle en mettant à jour les tables de gestion de données, en s'assurant de la bonne utilisation du plan comptable
- Traiter les anomalies et proposer de nouveaux process le cas échéant
- Réaliser les requêtes SQL (Langage de Requête Structurée) pour obtenir des rendus autres que ceux du logiciel, à la demande des directions

- **Mission : Veille technique, législative et réglementaire**

- S'informer régulièrement des évolutions réglementaires dans son domaine d'activité

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Collègues de l'institution
Contacts occasionnels	Assistance du logiciel IMMOS.NET

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Paierie départementale
Contacts occasionnels	

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- B2 à A1
- Groupe de fonctions n° 3 du cadre d'emplois des attachés territoriaux ; Groupe de fonctions n° 1-3 du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Conditions d'exercice :

Néant

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Evolution réglementaire dans son domaine d'activité
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Communication écrite
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Gestion de stock
- Respect des exigences qualité
- Suivi de la comptabilité publique
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Esprit d'initiative
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Pédagogie
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données

- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



FINANCES

Métier : Chargée d'exécution budgétaire - Chargé d'exécution budgétaire

Finalité du métier :

Le métier de chargée ou chargé d'exécution budgétaire au sein du Département de la Mayenne vise à suivre l'exécution du budget depuis la dépense jusqu'à l'élaboration du compte administratif.

Missions et activités :

- **Mission : Elaboration des annexes du compte administratif (compte financier unique en 2022)**

- Veiller à l'élaboration des états de comptes et de l'ensemble des annexes réglementaires selon les règles comptables afférentes
- Réaliser les contrôles nécessaires à la bascule comptable des opérations de fin d'année sur le logiciel métier Astre-GF (mise à jour des tiers, gestion des engagements en fonctionnement et en investissement en lien avec la directrice ou le directeur des finances adjointe ou adjoint)

- **Mission : Supervision des protocoles liés à l'exécution budgétaire**

- Elaborer les protocoles permettant un meilleur suivi de l'exécution budgétaire
- Etablir les règles du fichiers Tiers
- Proposer des évolutions du fichier Tiers le cas échéant et en vérifier la bonne diffusion et la mise en œuvre auprès des gestionnaires comptables et budgétaires
- Vérifier la transmission électronique des pièces comptables (flux des mandats et bordereaux, en lien avec la directrice ou le directeur des finances adjointe ou adjoint)
- Corriger les données dans le logiciel métier Astre GF le cas échéant et procéder aux flux correctifs si besoin

- **Mission : Appui et conseil dans son domaine d'expertise**

- Réaliser les requêtes demandées par les directions pour obtenir des tableaux de bord autres que ceux du logiciel et accompagner les directions sur l'utilisation de l'outil BO
- Aider à l'interprétation des rendus budgétaires le cas échéant
- Former les gestionnaires comptables et budgétaires sur le logiciel comptable et budgétaire en lien avec la directrice ou le directeur des finances adjointe ou adjoint
- Assurer le rôle de référent Chorus Pro (traitement quotidien des factures déposées sur le portail, suivi de l'usage de l'outil)
- Répondre aux sollicitations de premier niveau d'utilisation du logiciel métier en lien avec la Direction des affaires juridiques le cas échéant
- Accompagner dans la saisie des nouveaux marchés sur le logiciel métier

- **Mission : Suivi d'activités annexes**

- Superviser les états déclaratifs de TVA (taxe à valeur ajoutée) à l'attention des directions concernées
- Réaliser les déclarations fiscales

- **Mission : Veille technique, législative et réglementaire**

- S'informer régulièrement des évolutions réglementaires dans son domaine d'activités
- Alerter et proposer des process en lien avec la réglementation comptable et les projets politiques

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction, collègues de l'institution
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	La paierie départementale, prestataires et autres tiers
Contacts occasionnels	Le service des impôts de Laval

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- B2 à A1
- Groupe de fonctions n° 3 du cadre d'emplois des attachés territoriaux ; Groupe de fonctions n° 1-3 du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Conditions d'exercice :

Néant

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Evolution réglementaire dans son domaine d'activité
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Communication écrite
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Respect des exigences qualité
- Suivi de la comptabilité publique
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Pédagogie
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données

- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



FINANCES

Métier : Chargée de gestion de la dette – Chargé de gestion de la dette

Finalité du métier :

Le métier de chargée ou de chargé de gestion de la dette au sein du Département de la Mayenne vise à travers une vérification comptable à assurer un suivi et une gestion de la dette du département et de la dette garantie. La chargée ou le chargé de gestion de la dette réalise également une gestion active de la dette par une renégociation régulière des taux d'intérêts.

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Analyse des offres d'un marché public
- Animation de formation interne
- Communication écrite
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Rédaction d'actes juridiques
- Respect des exigences qualité
- Suivi de la comptabilité publique
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Développement de réseaux
- Diplomatie
- Négociation
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Immersion dans des domaines divers
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



Métier : Gestionnaire comptable et budgétaire

Finalité du métier :

Le métier de gestionnaire comptable et budgétaire au sein du Département de la Mayenne consiste à procéder aux engagements et aux mandatements, à contribuer à la préparation budgétaire et à assurer la bonne gestion et le suivi du budget alloué.

Missions et activités :

● **Mission : Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables**

- Apprécier la validité des pièces justificatives transmises par les services
- Contrôler les factures transmises par les prestataires, fournisseurs...
- Effectuer les mandatements et titres de recettes le cas échéant
- Saisir les factures et les mandats
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Préparer les échéanciers, notamment le fonds de compensation de la TVA (FCTVA)
- Tenir à jour des tableaux de bord de suivi des engagements et réalisations
- Identifier une anomalie sur une opération comptable et alerter le cas échéant
- Veiller au suivi des marchés publics et des conventions
- Veiller au suivi de la bonne réception des recettes

● **Mission : Participation à la préparation budgétaire**

- Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel en fonction des besoins identifiés
- Gérer les lignes de crédits et en assurer le suivi budgétaire
- Contribuer à la rédaction des rapports

● **Mission : Accueil physique et téléphonique**

- Recevoir et orienter les demandes
- Rechercher et diffuser des informations
- Conseiller les usagers et agents sur les démarches et procédures budgétaires et comptables

● **Mission : Suivi d'activités**

- Etablir et compléter des tableaux de bord
- Contribuer au recueil des éléments pour le rapport d'activités ou études ponctuelles
- Rédiger les procédures et les modes opératoires

● **Mission : Classement et archivage**

- Trier, classer et archiver des documents
- Préparer le pré archivage et les bordereaux

Relations fonctionnelles et partenariales :

• En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Direction des finances
Contacts occasionnels	

• En externe :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Paierie départementale
Contacts fréquents	Prestataires et autres tiers
Contacts occasionnels	

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ; Groupe de fonctions n° 1-1 du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Conditions d'exercice :

Néant

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Communication orale
- Esprit d'analyse

- Exécution du budget
- Préparation et élaboration d'un budget
- Respect particulier des exigences qualité
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



RESSOURCES HUMAINES

Métier : Assistante sociale du personnel - Assistant social du personnel

Finalité du métier :

Le métier d'assistante ou d'assistant social du personnel au sein du Département de la Mayenne vise à accompagner les agents de la collectivité, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, en créant les conditions pour que les personnes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de leur bien-être personnel et professionnel.

Missions et activités :

● Mission : Elaboration d'un diagnostic psychosocial

- Recevoir les agents demandeurs et apporter des éléments de réponse à leurs interrogations
- Favoriser l'expression de la demande, la clarifier, la hiérarchiser
- Comprendre et savoir réagir face aux émotions de l'agent
- Evaluer la situation globale de l'agent et élaborer un pré diagnostic
- Orienter, avec l'accord des agents, auprès de services ou interlocuteurs adaptés
- Hiérarchiser les demandes selon qu'elles répondent à un besoin ou non

● Mission : Accompagnement des personnes

- Offrir un lieu d'échange neutre permettant une expression libre
- Repérer les valeurs, les ressources et les capacités de l'agent et de son environnement le cas échéant
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence
- Favoriser l'autonomie de l'agent et contribuer à le rendre acteur de son projet
- Amener les personnes à prendre du recul
- Accompagner l'agent dans les différentes démarches
- Réaliser les différents écrits professionnels
- Participer à la coordination des interventions autour de l'agent en fonction des situations

● Mission : Observation et médiation

- Analyser les situations de conflits
- Faire émerger les enjeux des parties et contribuer à l'évolution de la situation
- Développer le pouvoir d'agir des agents
- Décoder les stratégies et les positionnements des parties
- Apaiser les tensions par des interventions neutres
- Apporter son point de vue aux acteurs de la Direction des ressources humaines

- **Mission : Veille réglementaire et sociale**

- Assurer une veille législative et réglementaire
- S'informer des nouveaux dispositifs et nouveaux modes de calcul des prestations, impôts...

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la Direction des ressources humaines, Travailleurs sociaux de la Direction de la solidarité, agents du Département
Contacts fréquents	Collègues des autres directions
Contacts occasionnels	Elus départementaux, organisations syndicales

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Service de médecine préventive
Contacts fréquents	Centre de gestion, collègues d'autres départements, Centre d'information sur les droits des femmes et des familles, Agence départementale d'information sur le logement, service social hospitalier
Contacts occasionnels	Assistant social de la police et de la gendarmerie, Commission de surendettement de la Banque de France, Médiation familiale et thérapie familiale de la Mayenne, Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), assurances, partenaires institutionnels ou associatifs

Espaces de carrière et cotation RIFSEEP :

- A1 à A2 filière sociale
- Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs

Conditions d'exercice :

- Déplacements quotidiens sur l'ensemble du territoire départemental et à l'extérieur du département (dans le cadre des visites à domicile ou dans des lieux neutres)
- Disponibilité (forte sollicitation des agents en dehors des plages horaires fixes de travail)
- Risques psycho-sociaux

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Permis B

Tendances d'évolution :

- Accompagnement des managers
- Développement de la médiation
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Analyse de situation
- Communication écrite
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Assertivité
- Diplomatie
- Ecoute active
- Gestion du stress
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Disponibilité
- Identification d'une situation d'urgence
- Immersion dans des domaines divers
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



RESSOURCES HUMAINES

Métier : Chargée de formation et de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - Chargé de formation et de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

Finalité du métier :

Le métier de chargée ou chargé de formation et de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) au sein du Département de la Mayenne vise à contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de formation et de la politique de GPEC dans le respect du plan de développement des ressources humaines (PDRH) et des lignes directrices de gestion.

Missions et activités :

● Mission : Ingénierie de formation en matière de formations collectives

- Recueillir et analyser les besoins de formation des directions
- Conseiller les services et les directions sur leurs besoins en formation
- Accompagner les agents dans leur projet de formation
- Elaborer les cahiers des charges et les marchés publics afférents, en lien avec la ou le gestionnaire formation concerné-e
- Analyser les offres et les prestations proposées
- Contrôler la qualité des formations et s'assurer de leur conformité avec le cahier des charges
- Réaliser une analyse des évaluations des formations (à chaud et à froid), apporter des ajustements éventuels auprès des organismes de formation
- Mobiliser les partenariats existants et en rechercher de nouveaux
- Développer le réseau des formateurs internes et contribuer à la valorisation des formations internes
- Contribuer au dialogue de gestion avec les directions pour l'élaboration et le suivi du plan de formation

● Mission : Contribution à la politique d'évaluation

- Contribuer à l'ajustement de la fiche d'évaluation professionnelle
- Contribuer à l'ajustement de la politique d'évaluation des compétences
- Participer à l'organisation de la campagne d'entretiens professionnels des agents de la collectivité
- Contribuer au paramétrage de la campagne
- Apporter un appui aux managers et aux agents dans le cadre de la campagne d'évaluation

- Contribuer à l'exploitation des données issues de l'entretien professionnel
- **Mission : Contribution à la politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences**
 - Participer activement à la conception des outils nécessaires à la conduite de projets de GPEC (référentiels métiers et compétences...)
 - Veiller à l'actualisation des organigrammes dits « cotations », qui présentent les espaces de carrières de chaque métier
 - Veiller à l'articulation des différents outils de GPEC (organigrammes cotations, fiches de poste, entretien professionnel...)
 - Alimenter, optimiser et participer au développement du système d'information des ressources humaines
 - Contribuer à l'impulsion d'une culture de GPEC dans la collectivité
 - Favoriser l'appropriation et l'adhésion des acteurs à la démarche
- **Mission : Veille juridique et réglementaire**
 - S'informer régulièrement des évolutions réglementaires dans son domaine d'activités
 - Mobiliser les réseaux professionnels et partenariaux pour repérer les initiatives adaptés et pertinentes pour le territoire départemental
 - Contribuer à la veille sur les facteurs d'évolution pouvant impacter les métiers de la collectivité

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction, collègues de l'institution
Contacts fréquents	Formateurs internes
Contacts occasionnels	

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Organismes de formation, formateurs externes
Contacts fréquents	CNFPT
Contacts occasionnels	Autres collectivités

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- B2 à A1
- Groupe de fonctions n° 1-3 du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ; Groupe de fonctions n° 3 du cadre d'emplois des attachés territoriaux

Conditions d'exercice :

Néant

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Evolution des métiers territoriaux (spécialisations, polyvalence, dématérialisation...)
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activité
- Montée en charge et complexification des situations de reclassement
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse de situation
- Analyse des offres d'un marché public
- Animation de formation interne
- Communication écrite
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Respect des exigences qualité
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Développement de réseaux
- Pédagogie

- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Immersion dans des domaines divers
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



RESSOURCES HUMAINES

Métier : Conseillère prévention - Conseiller prévention

Finalité du métier :

Le métier de conseillère ou conseiller prévention au sein du Département de la Mayenne vise à mettre en place et suivre la politique de prévention des risques professionnels au sein de la collectivité. Il coordonne et anime par ailleurs le réseau des acteurs en prévention de proximité.

Missions et activités :

● Mission : Mise en place et suivi de la démarche d'évaluation des risques professionnels

- Définir et proposer la méthode et l'outil d'évaluation des risques
- Contribuer à la rédaction et à l'actualisation du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)
- Accompagner les directions dans la mise en œuvre des actions de santé et sécurité au travail

● Mission : Analyse des situations de travail

- Conduire des entretiens individuels et collectifs
- Réaliser un diagnostic notamment par une phase d'observation en situation de travail
- Proposer la mise en œuvre d'un plan d'actions
- Assurer le suivi de la mise en place des actions préconisées et réévaluer le cas échéant

● Mission : Élaboration de rapports, bilans et statistiques et suivi des registres obligatoires

- Participer à la rédaction des bilans statistiques sur les accidents
- Participer à l'élaboration du rapport annuel sur la santé, la sécurité et les conditions de travail
- Élaborer des tableaux de bord de suivi des actions de prévention
- Formuler et communiquer un avis consultatif à la demande de l'autorité territoriale dans le cadre des instances représentatives du personnel
- Veiller à la bonne tenue des documents réglementaires (document unique d'évaluation des risques professionnels, registre unique de sécurité notamment)
- Exploiter les observations des registres de santé et sécurité au travail et danger grave et imminent

● Mission : Coordination technique du réseau des acteurs prévention de proximité

- Coordonner le réseau des acteurs de prévention et leurs actions
- Animer des réunions de travail

- Favoriser les échanges et le partage d'expériences entre acteurs
- Mettre en place des outils collaboratifs (outils communs, plate-forme d'échanges...)
- Rendre compte des actions menées
- Repérer les dysfonctionnements
- Identifier les besoins d'acquisition et/ou développement des compétences des acteurs de prévention

- **Mission : Information, sensibilisation et formation à la santé et sécurité au travail**

- Contribuer à l'élaboration d'un plan de formation en santé et sécurité au travail
- Concevoir des outils spécifiques d'information pour sensibiliser les agents
- Concevoir, animer et évaluer des actions d'information et de sensibilisation et des formations en santé sécurité au travail

- **Mission : Veille juridique et réglementaire**

- Assurer une veille législative et réglementaire dans son domaine d'expertise
- S'informer des nouveaux dispositifs

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Assistante ou assistant social du personnel, ergonome, chargée ou chargé de mission handicap, collègues de la Direction des ressources humaines
Contacts fréquents	Agents de la collectivité
Contacts occasionnels	Membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) (comité social à partir de 2022)

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Service de médecine préventive
Contacts occasionnels	Prestataires, fournisseurs, Service départemental d'incendie et de secours (SDIS)

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 1-3 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux ; Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux

Conditions d'exercice :

- Déplacements réguliers sur l'ensemble du territoire départemental

- En intervention, potentiellement tous les risques auxquels les agents sont exposés (dans un degré moindre puisque le conseiller prévention est en retrait et présent de manière temporaire) : horaires atypiques, efforts physiques, risque d'agression verbale et physique, risque routier, risque biologique...

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Permis B

Tendances d'évolution :

- Développement de la culture de la prévention
- Prévention des maladies professionnelles
- Prise en compte croissante de la pénibilité des postes de travail

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Animation de formation interne
- Communication écrite
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Gestion de sinistres
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Négociation
- Pédagogie
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Identification d'une situation d'urgence
- Immersion dans des domaines divers
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



RESSOURCES HUMAINES

**Métier : Chargée de recrutement et d'accompagnement
– Chargé de recrutement et d'accompagnement**

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication écrite
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Respect des exigences qualité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Développement de réseaux
- Diplomatie
- Pédagogie
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Immersion dans des domaines divers
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



RESSOURCES HUMAINES

Métier : Ergonome

Finalité du métier :

Le métier d'ergonome au sein du Département de la Mayenne vise à améliorer les conditions de travail, de santé et de sécurité et la performance du système tant d'un point de vue individuel que collectif.

Missions et activités :

● Mission : Analyse des situations de travail

- Analyser la demande et la reformuler le cas échéant
- Conduire des entretiens individuels et collectifs
- Mener un pré-diagnostic, analyser l'activité
- Réaliser un diagnostic notamment par une phase d'observation en situation de travail
- Proposer la mise en œuvre d'un plan d'actions et les actions correctives nécessaires
- Assurer le suivi de la mise en place des actions préconisées et réévaluer le cas échéant

● Mission : Analyse des accidents de travail

- Analyser l'accident de travail au regard des faits
- Identifier les déterminants
- Mettre en place des recommandations
- Assurer le suivi de la mise en place des actions préconisées et réévaluer le cas échéant

● Mission : Contribuer à l'élaboration des dispositifs de prévention

- Conseiller les services et les directions dans la définition d'actions de prévention
- Contribuer à la rédaction du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
- Contribuer à la mise en place d'actions pour favoriser la qualité de vie au travail des agents

● Mission : Assistance et conseil dans son domaine d'expertise

- Accompagner la direction sur des problématiques particulières et proposer des programmes ou plans d'actions adaptés et pertinents
- Aider à la prise de décision, proposer des recommandations, scénarios prospectifs chiffrés
- Rédiger des notes de synthèse, des rapports, des études argumentées, analysant les enjeux et les risques
- Concevoir des outils de pilotage et de suivi des programmes et plans d'actions

- Conduire des dispositifs d'évaluation des actions
- Formuler et communiquer un avis consultatif à la demande de l'autorité territoriale dans le cadre des instances représentatives du personnel
- Proposer des actions de communication en interne
- Mettre en place des actions de sensibilisation (animation d'ateliers d'échanges...)

- **Mission : Veille juridique et réglementaire**

- Assurer une veille juridique et réglementaire dans son domaine d'expertise
- Mobiliser les réseaux professionnels et partenariaux pour repérer les initiatives adaptées et pertinentes pour le territoire départemental

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Conseiller prévention, chargé de mission handicap, assistant social du personnel, collègues de la Direction des ressources humaines
Contacts fréquents	Agents de la collectivité, Direction des moyens généraux, Direction des bâtiments, Direction de l'enseignement
Contacts occasionnels	Membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) (comité social à partir de 2022)

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Service de médecine préventive
Contacts occasionnels	Prestataires, fournisseurs

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- B2 à A1
- Groupe de fonctions n° 1-3 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux ; Groupe de fonctions n° 3 du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux

Conditions d'exercice :

- Déplacements réguliers sur l'ensemble du territoire départemental
- En intervention ergonomique, potentiellement tous les risques auxquels les agents sont exposés (dans un degré moindre puisque l'ergonome est en retrait et présent de manière temporaire) : horaires atypiques, efforts physiques, risque d'agression verbale et physique, risque routier, risque biologique...

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Permis B

Tendances d'évolution :

- Développement de la culture de la prévention
- Prévention des maladies professionnelles
- Prise en compte croissante de la pénibilité des postes de travail

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Analyse de situation
- Animation de formation interne
- Communication écrite
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Coordination de projet
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Ecoute active
- Négociation
- Pédagogie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Identification d'une situation d'urgence
- Immersion dans des domaines divers
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



RESSOURCES HUMAINES

Métier : Gestionnaire carrière paie

Finalité du métier :

Le métier de gestionnaire carrière paie au sein du Département de la Mayenne vise à assurer le suivi de la carrière et à élaborer la paie des agents dans le respect de la réglementation et des procédures internes.

Missions et activités :

● Mission : Suivi de la carrière des agents

- Élaborer l'ensemble des actes relatifs à la carrière des agents
- Suivre les absences et élaborer les actes relatifs à la maladie le cas échéant
- Assurer la gestion des fins de carrière (retraite le cas échéant, licenciement, démission)
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents

● Mission : Élaboration de la paie des agents et des élus le cas échéant

- Collecter les éléments et les variables de la paie
- Saisir les éléments dans le système d'informations des ressources humaines (SIRH)
- Impacter les éléments et les variables et contrôler les données
- Assurer le mandatement de la paie
- Élaborer et transmettre les bulletins de paie
- Établir mensuellement la déclaration sociale nominative (DSN)

● Mission : Accueil physique et téléphonique

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Recevoir et orienter les demandes
- Rechercher et diffuser des informations
- Conseiller les agents sur les démarches et procédures

● Mission : Suivi d'activités

- Établir et compléter des tableaux de bord
- Contribuer au recueil des éléments pour le bilan social, rapport d'activités ou études ponctuelles
- Contribuer au suivi budgétaire de la masse salariale

● Mission : Classement et archivage

- Trier, classer et archiver des documents
- Préparer le pré archivage et les bordereaux

● Mission : Veille juridique et réglementaire

- S'informer régulièrement des évolutions réglementaires dans son domaine d'activités

Relations fonctionnelles et partenariales :

• En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Agents du Département
Contacts occasionnels	Direction des finances

• En externe :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Paierie départementale, Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF), Caisse d'assurance retraite et de la santé au travail (CARSAT), Net Entreprise, Centre de gestion, Pôle emploi...
Contacts occasionnels	Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales (CNRACL), Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'Etat et des collectivités (IRCANTEC)

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 1-1 du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ; Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Conditions d'exercice :

- Contraintes liées au calendrier de la paie

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Archivage
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Rédaction d'actes juridiques
- Respect des exigences qualité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Respect de la confidentialité
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication
- Utilisation d'une base de données



RESSOURCES HUMAINES

Métier : Gestionnaire formation

Finalité du métier :

Le métier de gestionnaire formation au sein du Département de la Mayenne vise à mettre en œuvre le plan de formation annuel dans le respect des orientations pluriannuelles et du Plan de développement des ressources humaines (PDRH).

Missions et activités :

● Mission : Gestion des formations individuelles et collectives

- Participer au recueil des besoins de formation
- Analyser les besoins recueillis en lien avec la chargée ou le chargé de formation et la cheffe ou le chef de service
- Contribuer à l'analyse des cahiers des charges en lien avec la chargée ou le chargé de formation et la cheffe ou le chef de service
- Procéder aux inscriptions administratives
- Enregistrer ou saisir des données de formation dans le logiciel métier
- Suivre les marchés publics en lien avec la chargée ou le chargé de formation et la cheffe ou le chef de service
- Préparer la comptabilité, réceptionner et contrôler les factures
- Réaliser le bilan des formations en lien avec la chargée ou le chargé de formation et la cheffe ou le chef de service
- Rédiger et mettre à jour les procédures administratives

● Mission : Organisation logistique des formations

- Réserver les salles de formation, la restauration, le matériel le cas échéant
- Préparer les dossiers de formation
- Accueillir les intervenants et formateurs

● Mission : Accueil physique et téléphonique

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Recevoir et orienter les demandes des agents
- Conseiller les agents sur les démarches et procédures

● Mission : Suivi d'activités

- Etablir et compléter des tableaux de bord
- Contribuer au recueil des éléments pour le bilan social, le rapport d'activités ou des études ponctuelles
- Contribuer au suivi budgétaire

● Mission : Veille législative et réglementaire

- S'informer régulièrement des évolutions réglementaires dans son domaine d'activités

- **Mission : Classement et archivage**

- Trier, classer et archiver des documents
- Préparer le pré archivage et les bordereaux

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction, collègues de l'institution
Contacts fréquents	Formateurs internes, Direction des finances
Contacts occasionnels	Direction des affaires juridiques

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Organisme de formation, formateurs externes
Contacts fréquents	CNFPT
Contacts occasionnels	

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 1-2 du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ; Groupe de fonctions n° 3-1 du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Conditions d'exercice :

Néant

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Evolution réglementaire dans son domaine d'activité
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Archivage
- Communication écrite
- Conseil aux services et aux agents dans leur domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur
- Esprit d'initiative

Compétences relationnelles :

- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



RESSOURCES HUMAINES

Métier : Gestionnaire recrutement et accompagnement

Finalité du métier :

Le métier de gestionnaire recrutement et accompagnement au sein du Département de la Mayenne vise à organiser et gérer la procédure de recrutement, de la publication du poste à l'accueil de l'agent.

Missions et activités :

● Mission : Gestion de la procédure de recrutement

- Contribuer à l'analyse du besoin du service ou de la direction
- Elaborer l'avis de recrutement en lien avec la direction demandeuse le cas échéant
- Déclarer les offres de postes au centre de gestion de la Mayenne
- Publier l'avis de recrutement sur différents supports
- Accuser réception officiellement des candidatures
- Planifier le comité de sélection et le jury ou l'entretien de recrutement
- Répondre aux sollicitations des candidats le cas échéant
- Constituer le dossier de recrutement

● Mission : Analyse des candidatures

- Analyser les *curriculum vitae* et les lettres de motivation
- Examiner la concordance entre le profil recherché et le candidat
- Veiller au respect des critères statutaires et de l'espace de carrière du poste
- Réaliser un tableau synthétique d'analyse des candidatures
- Formuler des propositions et transmettre l'analyse à la direction demandeuse

● Mission : Organisation du recrutement

- Convoquer les candidats à l'aide de différents supports
- Participer aux comités de sélection et aux entretiens de recrutement le cas échéant
- Réaliser un contrôle de référence le cas échéant
- Réaliser des simulations salariales le cas échéant
- Solliciter l'extrait n°2 du casier judiciaire du candidat retenu
- Informer les candidats sur les suites données le cas échéant

● Mission : Gestion de la procédure post-recrutement

- Saisir les éléments dans le système d'informations des ressources humaines (SIRH)
- Elaborer les arrêtés ou contrats et les transmettre à l'agent pour signature

- Transmettre l'arrêté ou le contrat signé au contrôle de l'égalité le cas échéant, en lien avec la cheffe ou le chef de service
- Informer la collectivité d'origine et transmettre les éléments le cas échéant
- Diffuser l'information au sein de l'institution via une fiche de liaison (DRH, DAJ, DSN, direction d'accueil)
- Effectuer la reprise des services antérieurs le cas échéant
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents

- **Mission : Contribution au pilotage d'activité**

- Veiller à la bonne complétude du logiciel métier et des tableaux de bord de suivi d'activités
- Garantir la fiabilité des données
- Contribuer au recueil des éléments pour le bilan social, rapport d'activités ou études ponctuelles

- **Mission : Accueil physique et téléphonique**

- Répondre aux sollicitations diverses en interne comme en externe
- Apporter un conseil aux directions, aux agents et candidats le cas échéant
- Accueillir le nouvel arrivant en lui présentant la collectivité et en lui transmettant les informations nécessaires à sa prise de poste

- **Mission : Veille juridique et réglementaire**

- S'informer régulièrement des évolutions réglementaires dans son domaine d'activités

- **Mission : Classement et archivage**

- Trier, classer et archiver des documents
- Préparer le pré archivage et les bordereaux

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la collectivité
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	Elus départementaux

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Candidats, Pôle emploi
Contacts fréquents	Centres de gestion
Contacts occasionnels	

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)

- Groupe de fonctions n°1-1 du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ; Groupe de fonctions n°2 du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Conditions d'exercice :

Néant

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Attention accrue à la mobilité interne
- Diversification des modalités de recrutements (nouveaux supports, nouveaux partenariats)
- Evolution des métiers territoriaux
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Tension du marché de l'emploi sur certains métiers
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans leur domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Rédaction d'actes juridiques
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur
- Esprit d'initiative

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



RESSOURCES HUMAINES

Métier : Gestionnaire retraite

Finalité du métier :

Le métier de gestionnaire retraite au sein du Département de la Mayenne vise à instruire les dossiers de retraite des agents de la collectivité et à les accompagner dans leurs démarches.

Missions et activités :

- **Mission : Conseil et accompagnement des agents**
 - Conseiller les agents sur les démarches et procédures
- **Mission : Constitution des dossiers de retraite des agents**
 - Aider à la constitution du dossier et à la recherche des pièces manquantes le cas échéant
 - Effectuer des recherches complémentaires (collectivité précédente, dossier papier, logiciel métier)
 - Élaborer une proposition à l'agent avec plusieurs scénarios le cas échéant
- **Mission : Contribution à la gestion de la carrière des agents**
 - Saisir les éléments dans le système d'information des ressources humaines (SIRH)
 - Élaborer les arrêtés de cessation d'activité et les actes administratifs afférents
 - Diffuser l'information au sein de l'institution via une fiche de liaison
 - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
 - Répondre aux sollicitations des organismes le cas échéant
 - Aider à la complétude des documents le cas échéant (régime général)
- **Mission : Accueil physique et téléphonique**
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique
 - Recevoir et orienter les demandes
 - Rechercher et diffuser des informations
- **Mission : Contribution au pilotage d'activité**
 - Veiller à la bonne complétude du logiciel métier et des tableaux de bord de suivi d'activités
 - Contribuer au recueil des éléments pour le bilan social, rapport d'activités ou études ponctuelles
 - Garantir la fiabilité des données
- **Mission : Classement et archivage**
 - Trier, classer et archiver des documents
 - Préparer le pré archivage et les bordereaux

- **Mission : Veille législative et réglementaire**

- S'informer régulièrement des évolutions réglementaires dans son domaine d'activités
- Entretenir des relations partenariales régulières

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Collègues des autres directions
Contacts occasionnels	

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales (CNRACL)
Contacts fréquents	Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'Etat et des collectivités (IRCANTEC)
Contacts occasionnels	Caisse d'assurance retraite et de la santé au travail (CARSAT), autres collectivités

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 1-1 du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ; Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Conditions d'exercice :

Néant

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Archivage
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Rédaction d'actes juridiques
- Respect des exigences qualité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Gestion simultanée de procédures multiples

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données

- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



SYSTÈMES D'INFORMATION

Métier : Administratrice réseaux – Administrateur réseaux

Finalité du métier :

L'administratrice ou l'administrateur réseaux au Département de la Mayenne vise à administrer les réseaux de la collectivité en assurant la cohérence, la qualité et la sécurité des systèmes d'information.

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication écrite
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Langue étrangère
- Respect des exigences qualité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Pédagogie
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication
- Utilisation des systèmes d'informations



SYSTÈMES D'INFORMATION

Métier : Administratrice sécurité – Administrateur sécurité

Finalité du métier :

Le métier d'administratrice ou administrateur sécurité au Département de la Mayenne vise à assurer la sécurité des systèmes d'information du Département.

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication écrite
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Langue étrangère
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication
- Utilisation des systèmes d'informations



SYSTÈMES D'INFORMATION

Métier : Administratrice systèmes – Administrateur systèmes

Finalité du métier :

Le métier d'administratrice ou administrateur systèmes au Département de la Mayenne vise à administrer les systèmes d'exploitation de la collectivité en assurant la cohérence, la qualité et la sécurité des systèmes d'information.

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication écrite
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Langue étrangère
- Respect des exigences qualité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Planification et coordination de travaux
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication
- Utilisation des systèmes d'informations



SYSTÈMES D'INFORMATION

Métier : Chargée de mission outils métiers – Chargé de mission outils métiers

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Animation de formation interne
- Communication écrite
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Respect des exigences qualité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Planification et coordination de travaux
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Immersion dans des domaines divers
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Construction d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication
- Utilisation des systèmes d'informations



SYSTÈMES D'INFORMATION

Métier : Cheffe de projet numérique – Chef de projet numérique

Finalité du métier :

Le métier de cheffe ou chef de projet numérique au sein du Département de la Mayenne vise à piloter des études et des projets informatiques à la demande des directions maitres d'ouvrage ou de l'institution dans son ensemble.

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse des offres d'un marché public
- Communication écrite
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Mise en œuvre de la commande publique
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Coordination de projet
- Planification et coordination de travaux
- Respect des délais

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Diplomatie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Construction d'une base de données
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication
- Utilisation des systèmes d'informations



SYSTÈMES D'INFORMATION

Métier : Ingénieur support applicatif

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse des offres d'un marché public
- Communication écrite
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Mise en œuvre de la commande publique
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Coordination de projet
- Planification et coordination de travaux
- Respect des délais

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Diplomatie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Construction d'une base de données
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication
- Utilisation des systèmes d'informations



SYSTÈMES D'INFORMATION

Métier : Référente métier système d'information – Référent métier système d'information

Finalité du métier :

Le métier de référente ou référent métier système d'information au sein du Département de la Mayenne vise à garantir le bon fonctionnement des systèmes d'information de la collectivité (outils métier) en assurant l'interface entre la Direction des services numériques et la Direction d'affectation et à accompagner les utilisateurs dans leur utilisation de ces outils.

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Animation de formation interne
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Respect des exigences qualité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Esprit d'initiative
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Immersion dans des domaines divers
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Construction d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication
- Utilisation des systèmes d'informations



SYSTÈMES D'INFORMATION

Métier : Technicienne système d'information géographique – Technicien système d'information géographique

Finalité du métier :

Le métier de technicienne ou technicien système d'information géographique au sein du Département de la Mayenne contribue à la gestion des données géographiques de la collectivité en les modélisant, les cartographiant pour les mettre à la disposition des utilisateurs internes et externes de la collectivité.

Compétences

Compétences techniques :

- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Respect des exigences qualité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Classement
- Esprit d'initiative
- Organisation
- Planification et coordination de travaux
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Développement de réseaux
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Immersion dans des domaines divers
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Construction d'une base de données
- Publication et gestion de contenus en ligne
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



SYSTÈMES D'INFORMATION

Métier : Technicienne support – Technicien support

Finalité du métier :

Le métier de technicienne ou technicien support au sein du Département de la Mayenne contribue à la gestion du parc informatique et assure les interventions de premier niveau sur les équipements et matériels informatiques dans le respect de la sécurité du système d'information.

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Esprit d'initiative
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Diplomatie
- Pédagogie
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Gestion simultanée de procédures multiples

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Construction d'une base de données
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication
- Utilisation des systèmes d'informations



SYSTÈMES D'INFORMATION

Métier : Technicienne télécommunications – Technicien télécommunications

Finalité du métier :

Le métier de technicienne ou technicien télécommunications au Département de la Mayenne contribue à la gestion des infrastructures de télécommunications et assure les interventions de premier niveau sur les matériels de télécommunications dans le respect de la sécurité du système d'information.

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Langue étrangère
- Respect des exigences qualité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Pédagogie
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication
- Utilisation des systèmes d'informations

[Retour au sommaire principal](#) ↑

Interventions sociales



**ACTION SOCIALE DE
PROXIMITÉ ET INSERTION**

P.



**AIDE SOCIALE
À L'ENFANCE**

P.



AUTONOMIE

P.



**PROTECTION MATERNELLE
ET INFANTILE**

P.



**INTERVENTIONS SOCIALES
TRANSVERSALES**

P.



ACTION SOCIALE DE PROXIMITÉ ET INSERTION

Métier : Assistante d'accueil socio-administratif - Assistant d'accueil socio-administratif

Finalité du métier :

Le métier d'assistante d'accueil socio-administrative ou assistant d'accueil socio-administratif au sein du Département de la Mayenne vise à accueillir le public en difficulté sociale, à l'orienter en fonction des besoins repérés et à proposer un premier niveau d'accompagnement social.

Missions et activités :

● Mission : Accueil physique et téléphonique renforcé

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents publics
- Ecouter la demande de la personne et évaluer le degré d'importance ou d'urgence
- Apporter un premier niveau d'information ou de conseil sur les démarches et procédures
- Planifier les rendez-vous auprès des professionnels (sociaux et médico-sociaux) en fonction du besoin évalué
- Prendre un message et le transmettre au bon interlocuteur

● Mission : Contribution au service social

- Assurer les permanences administratives en accompagnant les démarches administratives des usagers
- Contribuer à la mise en place des actions collectives

● Mission : Secrétariat

- Enregistrer le courrier arrivée et départ
- Distribuer le courrier en respectant le circuit hiérarchique
- Saisir des courriers et des documents de formes et de contenus divers en lien avec l'activité du service dans le respect de la charte graphique
- Veiller à la disponibilité des imprimés types
- Gérer les plannings de réservation de bureaux, de salles et de véhicules

● Mission : Gestion administrative

- Saisir les données transmises par les professionnels sur le logiciel métier
- Contribuer à la gestion des instances
- Préparer les dossiers pour les instances
- Enregistrer ou saisir les relevés de décisions des instances
- Réaliser et compléter les tableaux de suivi de l'activité du service
- Recueillir et relayer les informations (veille institutionnelle et réglementaire)
- Partager les outils (charte qualité, guide...)

- **Mission : Gestion logistique et bâtiminaire**

- Organiser les interventions de premier niveau (en lien avec la Direction des bâtiments et la Direction des moyens généraux)
- Commander les fournitures de bureau et d'impression
- Gérer le stockage et le rangement des fournitures
- Créer et compléter des tableaux de bord partagés de gestion d'équipe et de logistique (congrés, entretien des véhicules)

- **Mission : Classement et archivage**

- Participer au classement et à l'archivage des dossiers (papier et numériques)
- Préparer le pré archivage et les bordereaux

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Collègues des autres directions, notamment Direction des moyens généraux et Direction des bâtiments
Contacts occasionnels	Elus départementaux

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Public
Contacts fréquents	Partenaires, prestataires, fournisseurs, entreprises
Contacts occasionnels	Elus locaux

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- (C) à B2
- Groupe de fonctions n° 1-2 du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux à groupe de fonctions n° 3-1 du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Conditions d'exercice :

- Risques d'agression verbale et physique

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Démographie médicale en berne/désertification médicale
- Désengagement de certains partenaires
- Evolution de la demande sociale
- Evolution règlementaire dans son domaine d'activités
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Archivage
- Communication écrite
- Communication orale
- Gestion de stock
- Respect des exigences qualité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Classement
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Ecoute active
- Gestion du stress
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe

Compétences d'adaptation :

- Discrétion

- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



ACTION SOCIALE DE PROXIMITÉ ET INSERTION

Métier : Assistante de service social - Assistant de service social

Finalité du métier :

Le métier d'assistante ou d'assistant de service social au sein du Département de la Mayenne contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement, dans le cadre d'un accompagnement individuel ou collectif.

Missions et activités :

● Mission : Accompagnement social

- Accueillir et mener des entretiens avec les personnes et les familles
- Evaluer et apporter un accompagnement adapté aux besoins repérés
- Informer et favoriser l'accès aux droits des personnes accompagnées
- Proposer des orientations auprès de services ou interlocuteurs adaptés
- Accompagner à l'élaboration de la bonne complétude des dossiers le cas échéant
- Favoriser l'autonomie des personnes accompagnées et contribuer à les rendre actrices de leur projet
- Accompagner les personnes dans les différentes démarches
- Faire du lien avec les partenaires et les dispositifs présents sur le territoire d'intervention
- Réaliser les différents écrits professionnels

● Mission : Contribution à la mission de prévention et de protection de l'enfance

- Contribuer à la réalisation des évaluations sociales en lien avec les professionnels de la cellule de recueil des informations préoccupantes ou des professionnels de la protection maternelle et infantile
- Rédiger des notes ou des rapports à destination de l'aide sociale à l'enfance
- Participer aux réunions de concertation enfance
- Rendre compte et alerter le cas échéant

● Mission : Contribution au pilotage et à l'animation de projets et actions de prévention

- Impulser une réflexion et proposer un diagnostic sur le territoire d'intervention
- Apporter un accompagnement adapté aux besoins repérés
- Organiser et coordonner et animer les actions (développement social local, action collective, action partenariale...)
- Evaluer et réajuster les actions mises en place

- **Mission : Contribution au pilotage de l'activité**

- Veiller à une bonne complétude des dossiers sur le logiciel métier
- Renseigner le dossier dématérialisé des usagers

- **Mission : Veille réglementaire et sociale**

- Assurer une veille législative et réglementaire
- S'informer des nouveaux dispositifs et nouveaux modes de calcul des prestations, impôts...

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Direction de la protection maternelle et infantile, Direction de l'aide sociale à l'enfance, Direction de l'insertion et du logement
Contacts occasionnels	Direction de l'autonomie

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Public
Contacts fréquents	Centre d'information sur les droits des femmes et des familles, agence départementale d'information sur le logement, service social hospitalier, fournisseurs d'énergie, Éducation nationale, centres médico-psychologiques (CMP), centres médico-psycho-psychologiques (CMPP)...
Contacts occasionnels	Assistant social de la police et de la gendarmerie, commission de surendettement de la Banque de France, médiation familiale et thérapie familiale de la Mayenne, CPAM, assurances, services de soins médicaux et psychiatriques, bailleurs sociaux, service de la justice...

Espaces de carrière et cotation RIFSEEP :

- A1 à A2
- Groupe de fonctions n° 1-4 du cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs

Conditions d'exercice :

- Horaires atypiques (rendez-vous et visites à domicile en dehors des horaires d'ouverture, notamment le soir)
- Nombreux déplacements sur le territoire d'intervention
- Risques psycho-sociaux

- Risques d'agression verbale et physique
- Visites à domicile

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Permis B

Tendances d'évolution :

- Amplification des logiques de développement social local (DSL) et du travail en réseau
- Complexification des situations
- Démographie médicale en berne/désertification médicale
- Désengagement de certains partenaires extérieurs
- Evolution de la demande sociale
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Imbrication des situations sociales et psychiques, voire psychiatriques
- Intensification des flux migratoires
- Transformation numérique (en interne et partenaires extérieurs)

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication écrite
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Assertivité
- Développement de réseaux
- Ecoute active
- Gestion du stress
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Anticipation
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques (Word, Excel, téléprocédures...)
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication (Skype, intranet...)



ACTION SOCIALE DE PROXIMITÉ ET INSERTION

Métier : Educatrice spécialisée - Educateur spécialisé

Finalité du métier :

Le métier d'éducatrice spécialisée ou d'éducateur spécialisé au sein du Département de la Mayenne vise à proposer un soutien à la parentalité individuel ou collectif. Il participe également, en inscrivant son action dans celle de l'équipe pluridisciplinaire, à favoriser l'autonomie des ménages et des jeunes qui bénéficient d'un renfort éducatif.

Missions et activités :

● Mission : Elaboration d'un diagnostic éducatif

- Evaluer les besoins individuels et collectifs
- Evaluer les compétences et les difficultés des familles et jeunes accompagnés
- Contribuer aux échanges au sein de l'équipe pluridisciplinaire sur les situations dans le cadre des instances internes et externes
- Proposer des orientations auprès de services ou interlocuteurs adaptés
- Accompagner à la bonne complétude des dossiers le cas échéant

● Mission : Accompagnement éducatif

- Définir avec la famille et le professionnel à l'origine de la demande des axes de travail
- Apporter un accompagnement adapté aux besoins repérés
- Accueillir et mener des entretiens individuels et / ou collectifs
- Apporter des repères éducatifs aux enfants, adolescents et familles accompagnées
- Favoriser et initier les liens avec les partenaires en fonction des besoins du jeune
- Contribuer à la coordination des actions partenariales le cas échéant
- Favoriser l'ouverture vers l'extérieur de la famille et du jeune
- Favoriser l'autonomie du jeune accompagné le cas échéant
- Réaliser les différents écrits professionnels

● Mission : Contribution à la mission de prévention et de protection de l'enfance

- Repérer les situations de danger et alerter le cas échéant
- Contribuer à la réalisation des évaluations sociales en lien avec les professionnels de la cellule de recueil des informations préoccupantes ou des professionnels de la protection maternelle et infantile
- Rédiger des notes ou des rapports à destination de l'aide sociale à l'enfance
- Participer aux réunions de concertation enfance en tant qu'expert
- Rendre compte et alerter le cas échéant

● Mission : Contribution au pilotage et à l'animation de projets et actions de prévention

- Impulser une réflexion et proposer un diagnostic sur le territoire d'intervention

- Apporter un accompagnement adapté aux besoins repérés
- Organiser, coordonner et animer les actions (développement social local, action collective, action partenariale...)
- Evaluer et réajuster les actions mises en place
- **Mission : Contribution au pilotage de l'activité**
 - Veiller à une bonne complétude des dossiers sur le logiciel métier
 - Renseigner le dossier dématérialisé des ménages
- **Mission : veille réglementaire et sociale**
 - S'informer régulièrement des évolutions réglementaires dans son domaine d'activités
 - S'informer sur les nouveaux dispositifs

Relations fonctionnelles et partenariales :

● En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Direction de la protection maternelle et infantile, Direction de l'aide sociale à l'enfance
Contacts occasionnels	Direction de l'autonomie, Direction de l'insertion et du logement

● En externe :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Public
Contacts fréquents	Centre médico-psychologique (CMP), Education nationale, spécialistes médicaux et médicaux-sociaux, centres communaux d'action sociale (CCAS), aides à domicile...
Contacts occasionnels	Service de prévention spécialisée, mission locale, maisons de quartier, centres de loisirs et de départs en vacances, partenaires associatifs, associations caritatives, employeurs, caisse d'allocations familiales (CAF)...

Espaces de carrière et cotation RIFSEEP :

- A1 à A2 filière médico-sociale
- Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs

Conditions d'exercice :

- Horaires atypiques (rendez-vous et visites à domicile en dehors des horaires d'ouverture, notamment le soir)
- Nombreux déplacements sur le territoire d'intervention
- Risques d'agression verbale et physique

- Risques psycho-sociaux
- Visites à domicile

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Permis B

Tendances d'évolution :

- Amplification des logiques de développement social local (DSL) et du travail en réseau
- Complexification des situations
- Démographie médicale en berne/désertification médicale
- Désengagement de certains partenaires extérieurs
- Evolution de la demande sociale
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Imbrication des situations sociales et psychiques, voire psychiatriques
- Intensification des flux migratoires
- Transformation numérique (en interne et partenaires extérieurs)

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse de situation
- Communication écrite
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Coordination de projet
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Assertivité
- Ecoute active
- Gestion du stress
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



ACTION SOCIALE DE PROXIMITÉ ET INSERTION

Métier : Intervenante sociale - Intervenant social

Finalité du métier :

Le métier d'intervenante sociale ou d'intervenant social au sein du Département de la Mayenne vise à assurer un relai entre la police, la gendarmerie, les partenaires et les travailleurs sociaux et médico-sociaux départementaux. Il ou elle peut proposer un accompagnement ponctuel dans le cadre de violences intrafamiliales et de tout ce qui concerne les mineurs et les personnes vulnérables.

Missions et activités :

● Mission : Accompagnement social

- Accueillir et mener des entretiens avec les victimes et auteurs d'infractions
- Ecouter les personnes et accueillir les émotions
- Favoriser l'expression de la demande, la clarifier, la hiérarchiser
- Apporter des éléments de réponse à leurs interrogations
- Orienter et accompagner auprès des services ou des interlocuteurs adaptés
- Informer et favoriser l'accès aux droits des personnes accompagnées
- Accompagner à la bonne complétude des dossiers le cas échéant
- Proposer des actions de médiation lors de situations de conflits conjugaux, intrafamiliaux ou de voisinage (lorsque cela est possible)
- Faire du lien avec les partenaires et les dispositifs présents sur le territoire d'intervention

● Mission : Contribution à la mission de prévention et de protection de l'enfance

- Repérer les situations de danger et alerter le cas échéant
- Rédiger des notes ou des rapports à destination de l'aide sociale à l'enfance
- Participer aux synthèses pluridisciplinaires le cas échéant
- Rendre compte et alerter le cas échéant

● Mission : Contribution au pilotage de l'activité

- Compléter des tableaux de bord de suivi d'activité
- Réaliser et présenter un rapport d'activité annuel
- Rédiger des compte-rendus d'entretien

● Mission : Veille sociale et réglementaire

- S'informer régulièrement des évolutions réglementaires dans son domaine d'activités
- Créer et mobiliser les réseaux professionnels et partenariaux pour repérer les initiatives adaptées et pertinentes sur le territoire départemental et en favoriser la communication auprès des partenaires

Relations fonctionnelles et partenariales :

• En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Direction de l'action sociale de proximité, Direction de l'aide sociale à l'enfance
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	Assistant social du personnel, Direction de l'autonomie, Direction de la protection maternelle et infantile (Centre de planification et d'éducation familiale - CPEF), Direction de l'insertion et du logement

• En externe :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Usagers, police, gendarmerie, association départementale d'aide aux victimes d'infractions pénales de la Mayenne (ADAVIP 53), centre d'information sur les droits des femmes et des familles (CIDFF 53), association REVIVRE, association femmes solidaires, association Alcool Assistance...
Contacts fréquents	Déléguée départementale aux droits des femmes et de l'égalité, préfecture, caisse d'allocations familiales, bailleurs sociaux, foyers jeunes travailleurs, centres d'hébergements, centre médico-psychologique, associations, association nationale d'interventions sociales en commissariat et gendarmerie...
Contacts occasionnels	Elus locaux, centres hospitaliers, médecins, tribunal de grande instance

Espaces de carrière et cotation RIFSEEP :

- A1 à A2 filière médico-sociale
- Groupe de fonctions n° 1-4 du cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs

Conditions d'exercice :

- Horaires atypiques (rendez-vous et visites à domicile en dehors des horaires d'ouverture, notamment le soir)
- Nombreux déplacements sur le territoire d'intervention
- Risques d'agression verbale et physique
- Risques psycho-sociaux
- Visites à domicile

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Permis B

Tendances d'évolution :

- Amplification des logiques de développement social local (DSL) et du travail en réseau
- Complexification des situations
- Démographie médicale en berne/désertification médicale
- Désengagement de certains partenaires extérieurs
- Développement de la médiation
- Développement des situations de radicalisation
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Imbrication des situations sociales et psychiques, voire psychiatriques
- Intensification des flux migratoires
- Transformation numérique (en interne et partenaires extérieurs)

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication écrite
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle

- Développement de réseaux
- Ecoute active
- Gestion du stress
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



ACTION SOCIALE DE PROXIMITÉ ET INSERTION

Métier : Responsable du soutien technique en action sociale

Finalité du métier :

Le métier de responsable du soutien technique en action sociale au sein du Département de la Mayenne vise à contribuer à la coordination de l'équipe pluridisciplinaire sur le volet technique au sein des zones d'action médico-sociale (ZAMS) en lien avec les responsables territoriaux d'action sociale de proximité, de la protection maternelle et infantile (PMI) et de l'insertion (RTI).

Missions et activités :

● Mission : Soutien technique aux équipes pluridisciplinaires

- Analyser les besoins sociaux ou les situations apportées par les professionnels
- Animer les instances pluridisciplinaires interne et externe
- Contribuer à l'analyse des situations complexes et apporter une expertise technique
- Accompagner les professionnels dans la réalisation des écrits
- Analyser les besoins des professionnels et développer les réponses à apporter
- Proposer un soutien et un accompagnement individuel ou collectif aux professionnels
- Assurer des actions de médiation ou de recadrage avec les usagers, le cas échéant

● Mission : Soutien au pilotage et à l'animation de l'équipe (en lien avec le responsable territorial d'action sociale)

- Animer les réunions d'équipe en binôme ou en alternance
- Participer à la transmission d'information
- Contribuer à la régulation et à la bonne coordination de l'équipe pluridisciplinaire
- Veiller à assurer une médiation sur le volet technique
- Contribuer à l'évaluation des agents et à la détermination des objectifs en lien avec le volet technique
- Contribuer à l'accueil et à l'accompagnement des nouveaux arrivants
- Proposer des perspectives d'évolution (fonctionnement, outils, articulation pluridisciplinaire et avec les partenaires)
- Accompagner le changement auprès des équipes

● Mission : Prévention et protection de l'enfance (en lien avec le responsable territorial de PMI)

- Veiller à la mise en œuvre des évaluations sociales, et contribuer à une répartition adaptée au sein des équipes
- Veiller à la mise en œuvre des décisions
- Relire, corriger et viser les écrits, notes et rapports des professionnels de l'équipe
- Veiller au bon fonctionnement des instances et au respect des protocoles rédigés

- **Mission : Contribution à un diagnostic social du territoire**

- Contribuer à l'analyse sur les besoins sociaux du territoire (en lien avec le responsable territorial d'action sociale et le responsable territorial de PMI et le responsable territorial d'insertion)
- Impulser une réflexion sur les moyens à développer pour y répondre (actions collectives, DSL, rencontres partenariales...)
- Accompagner les professionnels sur le volet technique dans la mise en place des actions sur le territoire, participer à l'évaluation et aux réajustements à effectuer le cas échéant

- **Mission : Animation de réseaux et représentation de la direction**

- Coordonner et animer des réunions et des groupes de travail en interne et en externe
- Impulser une dynamique de réflexion et d'innovation
- Participer à la représentation de la direction en interne et en externe sur le volet technique
- Favoriser les relations avec les partenaires

- **Mission : Pilotage de l'activité (en lien avec le responsable territorial d'action sociale)**

- Contribuer à l'élaboration et au suivi de tableaux de bord et d'activités au sein de la ZAMS
- Participer à l'élaboration de procédure et à leur réajustement le cas échéant
- Veiller à la bonne complétude des données sur le logiciel métier

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Direction de la protection maternelle et infantile, Direction de l'aide sociale à l'enfance, Direction de l'insertion et du logement
Contacts occasionnels	Direction de l'autonomie

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Centre d'information sur les droits des femmes et des familles, agence départementale d'information sur le logement, service social hospitalier, fournisseurs d'énergie, Éducation nationale, CMP (centre médico-psychologique), CMPP (centre médico-psycho-pédagogique)...
Contacts occasionnels	Assistant social de la police et de la gendarmerie, commission de surendettement de la Banque de France, médiation familiale et thérapie familiale de la Mayenne, CPAM, assurances, services de soins médicaux et psychiatriques, bailleurs sociaux, service de la justice, associations et partenaires de l'insertion...

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- B3 à A2/A1 à A3 sociale
- Groupe de fonctions n° 1-4 du cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs ; groupe de fonctions n° 2-2 des cadres d'emplois des conseillers territoriaux socio-éducatifs et des attachés territoriaux

Conditions d'exercice :

- Nombreux déplacements sur le territoire d'intervention

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Permis B

Tendances d'évolution :

- Complexification des situations
- Démographie médicale en berne / désertification médicale
- Développement des liens avec les partenaires
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Imbrication des situations sociales et psychiques, voire psychiatriques
- Intensification des flux migratoires
- Transformation numérique (en interne et partenaires extérieurs)

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication écrite
- Communication institutionnelle
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Coordination de projet

- Organisation
- Planification et répartition du travail
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Assertivité
- Diplomatie
- Ecoute active
- Gestion du stress
- Pédagogie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Anticipation
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



ACTION SOCIALE DE PROXIMITÉ ET INSERTION

Métier : Référente mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) - Référent mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP)

Finalité du métier :

Le métier de référente ou référent mesure d'accompagnement social personnalisé au sein du Département de la Mayenne vise à accompagner les usagers bénéficiant d'une mesure contractualisée avec le Département, avec ou sans délégation, dans la gestion de leurs prestations sociales. L'accompagnement permet de garantir les besoins des bénéficiaires (loyer, alimentation, charges). Il vise également à favoriser leur autonomie de gestion administrative et financière.

Missions et activités :

● Mission : Elaboration d'un diagnostic social et budgétaire

- Evaluer les compétences et les difficultés de la personne accompagnée
- Comprendre et évaluer le budget de la personne accompagnée
- Rendre compte du diagnostic budgétaire à l'aide d'un tableau de suivi
- Evaluer la situation d'endettement ou de surendettement le cas échéant

● Mission : Accompagnement social et budgétaire

- Apporter un accompagnement adapté aux besoins repérés (logement, santé, lien social...)
- Organiser les rencontres et déterminer les modalités d'accompagnement
- Préconiser des pistes d'amélioration à la gestion du budget
- Proposer des outils de suivis du budget adapté à la personne accompagnée
- Proposer et accompagner la mise en place d'actions liées au budget
- Accompagner et veiller au paiement des factures
- Instruire et suivre les dossiers de surendettement le cas échéant
- Négocier la mise en place de plans d'apurement le cas échéant
- Instruire des demandes d'aides financières le cas échéant
- Faire du lien, de la médiation le cas échéant, avec les partenaires et les dispositifs présents sur le territoire d'intervention
- Réaliser les différents écrits professionnels
- Rendre compte et alerter le cas échéant
- Alerter le Procureur de la République (si une vulnérabilité est repérée) le cas échéant
- Présenter les bilans de situation en commission et élaborer des préconisations
- Accompagner l'utilisateur ou le ménage aux audiences le cas échéant

● Mission : Paiement des factures en cas de délégation des prestations

- Pointer les mouvements sur le compte bancaire associatif
- Garantir et réaliser le paiement des factures
- Etablir et transmettre des ordres de règlement pour la mise en place des paiements

- Anticiper en lien avec l'utilisateur les réserves pour les dépenses à venir

● **Mission : Accompagnement administratif**

- Informer et favoriser l'accès aux droits des personnes accompagnées
- Accompagner les personnes dans les différentes démarches
- Adapter à la personne accompagnée les outils de classement et suivi administratif
- Accompagner à la bonne complétude des dossiers le cas échéant
- Maintenir une vigilance sur la réception des courriers et documents pour favoriser le maintien des droits notamment
- Contribuer à la création d'outils individualisés de classement

● **Mission : Accompagnement dans la mise en place des démarches de soin**

- Favoriser la mise en œuvre des soins médicaux et paramédicaux
- Soutenir aux démarches et assurer un accompagnement physique le cas échéant

● **Mission : Contribution au pilotage et à l'animation de projets et actions de prévention**

- Impulser une réflexion et proposer un diagnostic sur le territoire d'intervention
- Apporter un accompagnement adapté aux besoins repérés
- Organiser et coordonner les actions (développement social local, action collective, action partenariale...)
- Evaluer et réajuster les actions mises en place

● **Mission : Contribution au pilotage de l'activité**

- Compléter des tableaux de bord de suivi de l'activité

● **Mission : Veille sociale et réglementaire**

- S'informer régulièrement des évolutions réglementaires dans son domaine d'activités
- S'informer sur les nouveaux dispositifs et les nouveaux modes de calcul des prestations, impôts...

Relations fonctionnelles et partenariales :

● **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Direction de l'aide sociale à l'enfance, Direction de l'insertion et du logement
Contacts occasionnels	Direction de l'autonomie, Direction de la communication et de l'attractivité, Direction du développement durable et de la mobilité (technicien déchets énergie)

● **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Public, associations tutélaires
Contacts fréquents	Bailleurs sociaux, services sociaux hospitaliers, organismes bancaires, banque de France, caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), caisse d'allocations familiales (CAF), mutualité sociale agricole (MSA), fournisseurs d'énergie, caisse d'assurance de retraite et santé au travail, assurances, services de soins médicaux et psychiatriques, opérateurs téléphoniques, propriétaires privés, trésorerie...
Contacts occasionnels	

Espaces de carrière et cotation RIFSEEP :

- A1 à A2 sociale
- Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs

Conditions d'exercice :

- Horaires atypiques (rendez-vous et visites à domicile en dehors des horaires d'ouverture)
- Nombreux déplacements sur le territoire d'intervention
- Risques d'agression verbale et physique
- Risques psycho-sociaux
- Visites à domicile

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Permis B

Tendances d'évolution :

- Complexification des situations
- Démographie médicale en berne/désertification médicale
- Désengagement de certains partenaires extérieurs
- Evolution de la demande sociale
- Evolution législative et réglementaire
- Imbrication des situations sociales et psychiques, voire psychiatriques
- Impacts des réseaux sociaux sur les dépenses
- Transformation numérique (en interne et partenaires extérieurs)

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse de situation
- Communication écrite
- Communication institutionnelle
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Coordination de projets
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Assertivité
- Ecoute active
- Gestion du stress
- Négociation
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Anticipation
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



ACTION SOCIALE DE PROXIMITÉ ET INSERTION

**Métier : Référente parcours d'insertion – Référent
parcours d'insertion**

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse de situation
- Communication écrite
- Communication orale
- Respect des exigences qualité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Organisation
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Assertivité
- Développement de réseaux
- Ecoute active
- Gestion du stress
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Anticipation
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



AIDE SOCIALE À L'ENFANCE

**Métier : Agent chargée de l'accueil et de la mise à l'abri -
Agent chargé de l'accueil et de la mise à l'abri**

Finalité du métier :

Le métier d'agent chargé de l'accueil et de la mise à l'abri au sein du Département de la Mayenne vise à accueillir les mineurs non accompagnés sur le territoire, à leur trouver un hébergement temporaire et à soutenir leur installation. Il s'agit également d'assurer la logistique et les déplacements de ces jeunes pour des rendez-vous spécifiques.

Missions et activités :

● Mission : Accueil des mineurs non accompagnés

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Mener un entretien succinct de prise de connaissance
- Observer et analyser l'état physique et mental des mineurs non accompagnés
- Accompagner vers les services de pédiatrie le cas échéant
- Compléter la grille d'observation
- Distribuer de la vêtue le cas échéant

● Mission : Chercher un lieu d'hébergement

- Se tenir informé des places libres sur le département
- Attribuer un logement en fonction des besoins
- Accompagner physiquement vers le logement
- Présenter le jeune aux partenaires et aux autres mineurs non accompagnés (MNA) présents
- Expliquer le fonctionnement du lieu d'hébergement au mineur pris en charge
- Distribuer un kit d'hygiène et un kit literie

● Mission : Accompagnement vers l'autonomie

- Assurer la distribution des tickets repas
- Distribuer les cartes de transport en commun
- Informer sur les dispositifs de transport à l'échelle de la ville et du département
- Favoriser et soutenir le mentorat entre les mineurs non accompagnés
- Assurer un lien entre les mineurs non accompagnés et les référents éducatifs
- Transmettre au référent éducatif tout élément nécessaire à la bonne prise en charge du mineur non accompagné
- Accompagner à la sortie du dispositif en cas de majorité

● Mission : Accompagnement dans les démarches d'évaluation ou de soin

- Informer les mineurs non accompagnés des différents rendez-vous

- Accompagner physiquement à la préfecture et aux rendez-vous médicaux le cas échéant
- Récupérer les documents officiels et les transmettre à la préfecture pour authentification
- Contacter un interprète le cas échéant
- Assurer une présence lors des relevés d'empreintes le cas échéant
- **Mission : Gestion des stocks et de la logistique**
 - Assurer et anticiper les achats de cartes de transport et de tickets repas
 - Transmettre les factures et bons de commande au service concerné
 - Commander de la vêtue en 3 tailles
 - Alerter ou signaler si souci de maintenance dans les appartements
- **Mission : Veille sociale et réglementaire**
 - S'informer régulièrement des évolutions réglementaires dans son domaine d'activités

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Direction des bâtiments, Direction des moyens généraux (logistique)
Contacts occasionnels	Direction des systèmes numériques

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Mineurs non accompagnés, 115, préfecture, centre hospitalier, structures d'hébergement (foyer de jeunes travailleurs, auberge de jeunesse...)
Contacts fréquents	Magasins de vêtements
Contacts occasionnels	Départements (veille et péréquation), voisinage, bailleurs sociaux

Espace de carrière et cotation RIFSEEP :

- (C)
- Groupe de fonctions n° 1 du cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux

Conditions d'exercice :

- Déplacements fréquents sur le territoire départemental
- Risques d'agression verbale et physique
- Risques psycho-sociaux
- Risques sanitaires

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Permis B

Tendances d'évolution :

- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Intensification des flux migratoires

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication orale
- Gestion de sinistres
- Langue étrangère
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Assertivité
- Ecoute active
- Gestion du stress
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des outils de communication



AIDE SOCIALE À L'ENFANCE

Métier : Animatrice - animateur

Finalité du métier :

Le métier d'animatrice ou d'animateur au sein du Département de la Mayenne vise à assurer la mise en place et l'animation d'activités et d'ateliers à destination des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance par un encadrement adapté à leurs besoins. L'animatrice ou l'animateur devra veiller à inscrire son action dans le respect du projet pour l'enfant.

Missions et activités :

● Mission : Accompagnement éducatif

- Evaluer les besoins individuels et collectifs en lien avec l'équipe pluridisciplinaire
- Evaluer les compétences du jeune ou du groupe de jeunes
- Apporter un accompagnement adapté aux besoins repérés
- Contribuer aux échanges au sein de l'équipe pluridisciplinaire sur les situations dans le cadre des instances internes et externes
- Participer à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet pour l'enfant en lien avec le référent éducatif
- Veiller au bien-être du jeune, lui apporter des repères et des réponses adaptées
- Accompagner le jeune dans un processus d'autonomie en lien avec son âge

● Mission : Mise en place et animation d'activités et de projets

- Adapter son intervention en fonction du ou des besoins et compétences repérés
- Construire et proposer des animations pendant les temps péri-scolaires
- Coordonner le planning d'animation pendant les vacances scolaires en lien avec l'équipe pluridisciplinaire
- Concevoir et animer des activités culturelles, sportives et sociales
- Organiser et animer des courts séjours en lien avec l'équipe pluridisciplinaire
- Concevoir des projets et estimer les moyens humains et financiers nécessaires
- Evaluer et réajuster le projet le cas échéant

● Mission : Mise en place et animation d'ateliers pré-professionnels

- Initier la mise en place d'ateliers pré-professionnels pour les jeunes déscolarisés
- Favoriser la remobilisation scolaire ou pré-professionnelle des mineurs confiés
- Gérer l'entretien des matériels et équipements mis à disposition
- Evaluer et réajuster les ateliers proposés le cas échéant

● Mission : Contribution au pilotage de l'activité

- Compléter des tableaux de bord de suivi d'activité
- Participer aux transmissions orales et rédiger des transmissions écrites
- Contribuer à la rédaction des écrits professionnels

Relations fonctionnelles et partenariales :

• En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	Bibliothèque départementale, Direction de la mobilité et du développement durable, Direction des moyens généraux

• En externe :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Enfants confiés
Contacts fréquents	Parents du jeune confié, partenaires identifiés dans le cadre de la mise en œuvre du projet pour l'enfant, centre de vacances et de loisirs, partenaires associatifs, mission locale, maison de quartier, services de soins médicaux et paramédicaux, établissements scolaires...
Contacts occasionnels	Police, justice

Espace de carrière et cotation RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 1 du cadre d'emplois des animateurs territoriaux

Conditions d'exercice :

- Horaires atypiques
- Nombreux déplacements sur l'ensemble du territoire départemental
- Risques d'agression verbale et physique
- Risques psycho-sociaux

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Permis B

Tendances d'évolution :

- Complexification des situations
- Démographie médicale en berne / désertification médicale
- Développement des liens avec les partenaires
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Evolution technique dans son domaine d'activités

- Imbrication des situations sociales et psychiques, voire psychiatriques
- Intensification des flux migratoires
- Transformation numérique (en interne et partenaires extérieurs)

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication écrite
- Communication orale
- Gestion de sinistres
- Préparation et élaboration d'un budget
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Coordination de projet
- Esprit d'initiative
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Diplomatie
- Gestion du stress
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation

- Disponibilité
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



AIDE SOCIALE À L'ENFANCE

Métier : Assistante familiale - Assistant familial

Finalité du métier :

Le métier d'assistante familiale ou d'assistant familial au sein du Département de la Mayenne consiste à s'engager dans l'accueil, au quotidien, de mineurs confiés à l'aide sociale à l'enfance dans le cadre d'une mesure de protection. Il devra travailler dans le respect du projet pour l'enfant et de l'autorité parentale. La professionnelle ou le professionnel veillera au maintien des liens avec la famille autant que possible et à la préparation de son retour au sein de celle-ci.

Missions et activités :

● Mission : Prise en charge du jeune confié à l'aide sociale à l'enfance

- Mettre en place l'accueil du jeune en lien avec le référent éducatif
- Assurer la prise en charge quotidienne du jeune
- Veiller au bien-être du jeune, lui apporter des repères et des réponses adaptés
- Alerter le référent éducatif de tout élément ou difficulté pouvant compromettre un accueil optimal (santé, situation de danger...)
- Garantir un cadre de vie sécurisé et sécurisant
- Gérer et rendre compte des différentes allocations ou indemnités afférentes à l'accueil du jeune confié
- Accompagner le jeune dans un processus d'autonomie en lien avec son âge

● Mission : Contribution à l'élaboration du projet pour l'enfant

- Observer et transmettre les informations relatives au quotidien du jeune à travers un cahier de suivi ou tout outil facilitant l'observation dans la durée du jeune confié
- Participer aux différentes synthèses organisées et à l'évaluation du projet pour le jeune
- Transmettre au référent éducatif tout élément nécessaire à la bonne prise en charge du jeune

● Mission : Participation à la mise en œuvre du projet pour l'enfant dans le respect des cadres administratif et judiciaire

- Mettre en place les axes définis dans le projet pour l'enfant
- Veiller à la mise en œuvre des suivis spécifiques définis dans le cadre du projet pour l'enfant et en assurer l'effectivité
- Favoriser et initier les liens avec les partenaires en fonction des besoins du jeune
- Participer aux réunions avec les partenaires concernant le jeune confié
- Veiller à préserver les liens familiaux, les liens d'attachement et la place des parents

Relations fonctionnelles et partenariales :

• En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Direction de la protection maternelle et infantile (puéricultrices, puériculteurs, médecins de PMI)
Contacts occasionnels	Direction de l'action sociale de proximité (assistantes et assistants de service social)

• En externe :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Enfants confiés
Contacts fréquents	Parents du jeune confié, partenaires identifiés dans le cadre de la mise en œuvre du projet pour l'enfant, services de soins médicaux et paramédicaux, établissements scolaires...
Contacts occasionnels	Centres de vacances et de loisirs, partenaires associatifs, police, justice...

Espace de carrière et cotation RIFSEEP :

- Métier équivalent catégorie C soumis à une réglementation spécifique

Conditions d'exercice :

- Déplacements fréquents
- Disponibilité adaptée au type d'accueil (intermittent/permanent)
- Impact sur la vie familiale et sur le système familial
- Risques d'agression verbale et physique
- Risques psycho-sociaux
- Travail à domicile s'inscrivant dans un cadre institutionnel et dans une équipe pluridisciplinaire

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Agrément obligatoire
- Formation obligatoire de préparation au Diplôme d'Etat d'assistant familial
- Permis B
- Prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1)

Tendances d'évolution :

- Complexification des situations
- Démographie médicale en berne / désertification médicale
- Développement des liens avec les partenaires
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Imbrication des situations sociales et psychiques, voire psychiatriques
- Intensification des flux migratoires
- Transformation numérique (en interne et partenaires extérieurs)

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication écrite
- Communication orale
- Gestion de sinistres
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au **travail**

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Organisation
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Ecoute active
- Gestion du stress
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Disponibilité
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



AIDE SOCIALE À L'ENFANCE

Métier : Évaluatrice des informations préoccupantes - Évaluateur des informations préoccupantes

Finalité du métier :

Le métier d'évaluatrice ou d'évaluateur des informations préoccupantes au sein du Département de la Mayenne vise à évaluer le risque de danger d'un enfant ou d'une fratrie suite à la transmission d'une information préoccupante à la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP), conformément à la loi du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfance.

Missions et activités :

● Mission : Préparation de l'évaluation

- Participer aux réunions d'attribution
- Prendre connaissance de la fiche de recueil d'information préoccupante (FRIP)
- Coordonner l'intervention avec le binôme évaluateur (assistant de service social, infirmière puéricultrice, éducateur spécialisé)
- Consulter le dossier aide sociale à l'enfance (ASE) le cas échéant
- Transmettre le courrier de premier rendez-vous à la famille
- Organiser les interventions
- Définir les objectifs de l'évaluation

● Mission : Evaluation du risque de danger

- Informer les parents du cadre et du déroulé de l'intervention
- Mener des entretiens avec les usagers et les familles en binôme
- Recueillir la parole de l'enfant
- Adapter son intervention en fonction du diagnostic social réalisé
- Effectuer une visite à domicile pour évaluer les conditions de vie de l'enfant
- Identifier les problématiques, au regard des besoins fondamentaux de l'enfant
- Identifier les compétences des parents, les éventuels leviers et les personnes ressources le cas échéant
- Évaluer la capacité des parents à se saisir ou non des aides et propositions
- Recueillir les informations auprès des partenaires nécessaires à l'éclairage de la situation
- Solliciter et orienter vers le psychologue ou le médecin référent de l'ASE

● Mission : Analyse et rédaction

- Trier et analyser en binôme les éléments d'évaluation de la situation recueillis
- Rédiger l'évaluation et faire des préconisations
- Co-construire les pistes d'accompagnement et la conclusion avec les parents le cas échéant

- Restituer les conclusions de l'évaluation à la famille

● **Mission : Contribution au pilotage de l'activité**

- Compléter des tableaux de bord de suivi d'activités
- Contribuer à la création d'outils et à leur ajustement le cas échéant

● **Mission : Veille sociale et réglementaire**

- S'informer régulièrement des évolutions réglementaires dans son domaine d'activités

Relations fonctionnelles et partenariales :

● **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la Direction de l'aide sociale à l'enfance
Contacts fréquents	Direction de l'action sociale de proximité, Direction de la protection maternelle et infantile
Contacts occasionnels	

● **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Usagers, informateurs des fiches de recueil d'informations préoccupantes (FRIP), famille élargie
Contacts fréquents	Associations tutélaires, gendarmerie, clubs sportifs, police, Education nationale, crèches et établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), assistantes maternelles, médecins, structures d'accueil de loisirs ou périscolaires, centres médico-psychologiques (CMP), associations délégataires, maisons de quartiers...
Contacts occasionnels	Elus locaux

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- B2 à A1 ; A1 à A2 filière médico-sociale
- Groupe de fonctions n° 1-4 du cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs ; Groupe de fonctions n° 2-2 du cadre d'emplois des attachés territoriaux

Conditions d'exercice :

- Horaires atypiques (rendez-vous et visites à domicile en dehors des horaires d'ouverture, notamment le soir)
- Nombreux déplacements sur le territoire d'intervention et ponctuellement hors du Département
- Risques d'agression verbale et physique
- Risques psycho-sociaux
- Visites à domicile

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Permis B

Tendances d'évolution :

- Complexification des situations
- Démographie médicale en berne/désertification médicale
- Désengagement de certains partenaires extérieurs
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Imbrication des situations sociales et psychiques, voire psychiatriques
- Repérage plus important des situations de violences conjugales
- Transformation numérique (en interne et partenaires extérieurs)

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse de situation
- Communication écrite
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Esprit d'initiative
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Assertivité
- Ecoute active
- Gestion du stress

- Négociation
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



AIDE SOCIALE À L'ENFANCE

Métier : Evaluatrice des mineurs non accompagnés - Evaluateur des mineurs non accompagnés

Finalité du métier :

Le métier d'évaluatrice ou d'évaluateur des mineurs non accompagnés au sein du Département de la Mayenne vise à réaliser un entretien avec chacun des jeunes concernés et rédiger à la suite un rapport d'évaluation constitué de critères objectifs en lien avec la minorité ou la majorité.

Missions et activités :

● Mission : Mettre en place le protocole d'évaluation

- Réceptionner et analyser les demandes
- Instruire le dossier et saisir les données dans les tableaux de bord de suivis
- Prendre connaissance des documents officiels du dossier
- Vérifier la validité et la fiabilité des informations traitées
- Planifier les dates d'évaluation en lien avec les agents de mise à l'abri et le psychologue
- Contacter l'interprète concerné le cas échéant

● Mission : Evaluation

- Mener des entretiens individuels
- Réaliser une observation fine (posture physique, attitude et comportement)
- Ecouter et questionner le récit de vie
- Accueillir les émotions le cas échéant

● Mission : Analyse et rédaction

- Analyser et classer les éléments d'observation
- Recenser les observations de l'équipe le cas échéant
- Rédiger le rapport d'évaluation sociale
- Echanger avec le binôme psychologue le cas échéant

● Mission : Gestion administrative transverse

- Enregistrer les changements de lieux de vie sur le logiciel métier et les tableaux de bord
- Réaliser les dossiers préfecture et préparer le fond de dossier pour le mineur non accompagné
- Contribuer à la bonne complétude des tableaux de suivis
- Contribuer à la transmission des tableaux de suivis mensuels pour l'Etat
- Veiller à l'enregistrement des sorties du dispositif

- **Mission : Veille sociale et réglementaire**

- S'informer régulièrement des évolutions réglementaires dans son domaine d'activité

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Mineurs non accompagnés
Contacts fréquents	Cellule nationale des mineurs non accompagnés, préfecture
Contacts occasionnels	Départements (veille)

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- B2 à A1 ; A1 à A2 filière médico-sociale
- Groupe de fonctions n° 1-4 du cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs ; Groupe de fonctions n° 2-2 du cadre d'emplois des attachés territoriaux

Conditions d'exercice :

- Risques d'agression verbale et physique
- Risques psycho-sociaux
- Risques sanitaires

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Intensification des flux migratoires

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse de situation
- Communication écrite
- Communication orale
- Respect des exigences qualité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Planification et répartition du travail
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Ecoute active
- Gestion du stress
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données

- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des outils de communication



AIDE SOCIALE À L'ENFANCE

Métier : Gestionnaire enfance

Finalité du métier :

Le métier de gestionnaire enfance au sein du Département de la Mayenne vise à recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service et à gérer les dossiers administratifs et financiers des enfants confiés (placement ou mesure) à la Direction de l'aide sociale à l'enfance (ASE), dans le respect du projet pour l'enfant.

Missions et activités :

● Mission : Traitement administratif des dossiers des enfants pris en charge par l'aide sociale à l'enfance

- Réceptionner et analyser les demandes
- Instruire le dossier et saisir les données dans le logiciel métier
- Vérifier la validité et la fiabilité des informations traitées
- Solliciter les pièces administratives manquantes le cas échéant
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des enfants
- Rédiger des courriers d'accompagnement aux magistrats et aux partenaires
- Apporter des corrections aux rapports et notes dans le respect de la charte graphique
- Contribuer à établir et compléter des tableaux de bord de suivi de l'activité
- Gérer les parapheurs

● Mission : Traitement pré-comptable des dossiers des enfants pris en charge par l'aide sociale à l'enfance

- Préparer la comptabilité, réceptionner et contrôler les factures
- Assurer un suivi des engagements et des factures
- Suivre le budget des enfants confiés dans le respect des délibérations
- Contribuer au respect des décisions financières individuelles établies lors des modalités d'accueil

● Mission : Contribution à la mission de protection de l'enfance

- Recevoir, traiter et transmettre les informations aux interlocuteurs concernés
- Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence, d'importance ou de priorité
- Veiller au respect des échéances des mesures et relancer les inspecteurs enfance, référent ou partenaires le cas échéant

● Mission : Accueil physique et téléphonique

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents publics
- Ecouter la demande de la personne et évaluer le degré d'importance ou d'urgence

- Apporter un premier niveau d'information et de traitement de la demande dans le respect du cadre de la protection de l'enfance ou orienter vers le bon interlocuteur

• **Mission : Accompagnement dans l'organisation du service**

- Gérer les agendas des inspecteurs et des référents éducatifs le cas échéant
- Contribuer à l'organisation et à la mise en œuvre des réunions et des rendez-vous

• **Mission : Classement et archivage**

- Trier, classer et archiver des documents
- Préparer le pré archivage et les bordereaux

Relations fonctionnelles et partenariales :

• **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Collègues de la Direction de la solidarité
Contacts occasionnels	

• **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Public
Contacts fréquents	Partenaires institutionnels, privés et associatifs (ayant contractualisé avec le Département), magistrats (juge pour enfants, juge des tutelles, greffiers)
Contacts occasionnels	

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 1-1 du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux à groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Conditions d'exercice :

Néant

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Augmentation du nombre de mesures de placement
- Complexification des situations
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Intensification des flux migratoires
- Transformation numérique (en interne et partenaires extérieurs)

Compétences

Compétences techniques :

- Archivage
- Communication écrite
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Respect des exigences qualité
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Classement
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Diplomatie
- Gestion du stress
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



AIDE SOCIALE À L'ENFANCE

Métier : Maitresse de maison

Finalité du métier :

Le métier de maitresse de maison au sein du Département de la Mayenne vise à assurer la gestion et l'entretien des lieux de vie (maisons d'accueil, appartements parents-enfants) des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance et ce dans le but de garantir un accueil et un cadre de vie des jeunes dans des conditions adaptées et d'amorcer un travail avec eux sur l'autonomie en lien avec les référents éducatifs. La maitresse de maison devra veiller à inscrire son action dans le respect du projet pour l'enfant.

Missions et activités :

● Mission : Accompagnement éducatif

- Evaluer les besoins individuels et collectifs en lien avec l'équipe pluridisciplinaire
- Evaluer les compétences du jeune ou du groupe de jeunes
- Apporter un accompagnement adapté aux besoins repérés
- Contribuer aux échanges au sein de l'équipe pluridisciplinaire sur les situations dans le cadre des instances internes et externes
- Participer à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet pour l'enfant en lien avec le référent éducatif
- Veiller au bien-être du jeune, lui apporter des repères et des réponses adaptées
- Accompagner le jeune dans un processus d'autonomie en lien avec son âge
- Aider les enfants confiés à s'approprier leur lieu de vie

● Mission : Entretien, aménagement et décoration du lieu de vie

- Assurer au quotidien le nettoyage des parties communes
- Cordonner l'entretien du lieu de vie en lien avec l'équipe pluridisciplinaire
- Accompagner les enfants confiés dans l'entretien régulier de leur espace de vie (chambre et salle de bain)
- Aménager et décorer le lieu de vie
- Commander et gérer les stocks de produits d'entretien

● Mission : Préparation des repas

- Elaborer des menus équilibrés en respectant les régimes alimentaires spécifiques
- Faire les courses et gérer les stocks alimentaires
- Préparer les repas
- Accompagner les jeunes confiés dans la réalisation de certains repas
- Assurer la gestion de la conservation des échantillons

- **Mission : Maintenance du lieu de vie**

- Assurer une maintenance de premier niveau sur le petit équipement du lieu de vie
- Alerter si un dysfonctionnement est repéré sur le lieu de vie
- Alerter les services supports en cas de dysfonctionnement matériel en lien avec la ou le responsable d'unité avec prise en charge directe
- Assurer l'accueil des entreprises et/ou agents des services départementaux
- Coordonner la logistique en cas d'incidents sanitaires

- **Mission : Gestion du linge**

- Coordonner la gestion du nettoyage et du repassage du linge du lieu de vie
- Evaluer le degré d'autonomie des jeunes et favoriser l'entretien individuel du linge de chacun

- **Mission : Suivi d'activités**

- Compléter des tableaux de bord de suivi des dépenses alimentaires et du nombre de repas préparé
- Préparer les récapitulatifs de paiement à destination des commerces de proximité
- Veiller au suivi des dépenses alimentaires réalisées avec la régie

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Direction des bâtiments, Direction des moyens généraux
Contacts occasionnels	

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Enfants confiés
Contacts fréquents	Entreprises et prestataires
Contacts occasionnels	Parents du jeune confié, partenaires identifiés dans le cadre de la mise en œuvre du projet pour l'enfant, services de soins médicaux et paramédicaux, police, justice...

Espace de carrière et cotation RIFSEEP :

- (C)
- Groupe de fonctions n° 1 du cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux.

Conditions d'exercice :

- Horaires atypiques
- Nombreux déplacements sur le territoire d'intervention
- Risques d'agression verbale et physique
- Risques psycho-sociaux

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Permis B

Tendances d'évolution :

- Complexification des situations
- Démographie médicale en berne / désertification médicale
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Evolution technique dans son domaine d'activités
- Imbrication des situations sociales et psychiques, voire psychiatriques
- Intensification des flux migratoires
- Transformation numérique (en interne et partenaires extérieurs)

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication orale
- Gestion de sinistres
- Gestion de stock
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation

Compétences relationnelles :

- Ecoute active
- Gestion du stress
- Pédagogie

- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Discrétion
- Disponibilité
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des outils de communication



AIDE SOCIALE À L'ENFANCE

Métier : Référente éducative - Référent éducatif

Finalité du métier :

Le métier de référente éducative ou de référent éducatif au sein du Département de la Mayenne vise à assurer le suivi éducatif des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance (dans le cadre d'une mesure administrative ou judiciaire). La référente éducative ou référent éducatif devra veiller à la mise en œuvre et au suivi du projet pour l'enfant.

Missions et activités :

● Mission : Evaluation globale de la situation familiale et de l'enfant

- Evaluer les conditions de vie de l'enfant et la notion de danger
- Evaluer les compétences et les difficultés des familles et jeunes accompagnés
- Contribuer aux échanges au sein de l'équipe pluridisciplinaire sur les situations dans le cadre des instances internes et externes
- Rendre-compte de l'évaluation ou du suivi (cadre judiciaire ou administratif)
- Alerter le cas échéant

● Mission : Veiller à la mise en œuvre du projet pour l'enfant

- Contribuer à l'élaboration du projet pour l'enfant
- Recueillir et analyser les éléments d'observation du jeune et de sa famille
- Participer à la définition des moyens à mettre en place pour répondre aux objectifs du projet pour l'enfant
- Garantir la mise en œuvre des axes définis dans le projet pour l'enfant
- Participer à l'évaluation du projet pour l'enfant
- Veiller à l'évolution du projet pour l'enfant
- Organiser les synthèses partenariales en lien avec les gestionnaires enfance

● Mission : Accompagnement éducatif

- Apporter un accompagnement adapté aux besoins repérés
- Accueillir et mener des entretiens individuels et / ou collectifs
- Apporter des repères éducatifs aux enfants, adolescents et familles accompagnés
- Favoriser le lien avec les familles dans le respect de leurs droits et de leurs devoirs
- Orienter et accompagner vers les dispositifs existants
- Proposer des orientations auprès de services ou interlocuteurs adaptés
- Favoriser et initier les liens avec les partenaires en fonction des besoins du jeune
- Organiser les visites médiatisées et les accueils de l'enfant le cas échéant
- Mettre en place des actions pour favoriser l'autonomie le cas échéant
- Rédiger des écrits professionnels

- **Mission : Contribution au pilotage de l'activité**

- Compléter des tableaux de bord de suivi d'activité
- Veiller à une bonne complétude des dossiers sur le logiciel métier
- Renseigner le dossier dématérialisé des ménages

- **Mission : veille réglementaire et sociale**

- S'informer régulièrement des évolutions réglementaires dans son domaine d'activités
- S'informer sur les nouveaux dispositifs

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Direction de la protection maternelle et infantile, Direction de l'autonomie
Contacts occasionnels	Direction de l'insertion et du logement

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Enfants confiés, parents des jeunes confiés, établissements éducatifs
Contacts fréquents	Centre médico-psychologique (CMP), Education nationale, spécialistes médicaux et médicaux-sociaux, centres communaux d'action sociale (CCAS), aides à domicile...
Contacts occasionnels	Mission locale, maisons de quartier, centres de loisirs et de départs en vacances, partenaires associatifs, associations caritatives, employeurs, caisse d'allocations familiales (CAF)...

Espaces de carrière et cotation RIFSEEP :

- A1 à A2 filière médico-sociale
- Groupe de fonctions n° 1-4 du cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs

Conditions d'exercice :

- Horaires atypiques (rendez-vous et visites à domicile en dehors des horaires d'ouverture, notamment le soir)
- Nombreux déplacements sur le territoire d'intervention
- Risques d'agression verbale et physique
- Risques psycho-sociaux
- Visites à domicile

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Permis B

Tendances d'évolution :

- Complexification des situations
- Démographie médicale en berne/désertification médicale
- Désengagement de certains partenaires extérieurs
- Evolution de la demande sociale
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Imbrication des situations sociales et psychiques, voire psychiatriques
- Intensification des flux migratoires
- Transformation numérique (en interne et partenaires extérieurs)

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse de situation
- Communication écrite
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Diplomatie
- Ecoute active
- Gestion du stress

- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



AIDE SOCIALE À L'ENFANCE

Métier : Veilleuse de nuit - Veilleur de nuit

Finalité du métier :

Le métier de veilleuse de nuit ou veilleur de nuit au sein du Département de la Mayenne vise à garantir la sécurité des jeunes confiés à l'aide sociale à l'enfance, dans le respect des règles et du lieu de vie.

Missions et activités :

● Mission : Veiller à la sécurité et à la tranquillité des jeunes

- Contribuer au coucher des jeunes
- Veiller au respect des règles et du cadre de vie
- Veiller au bien-être du jeune, lui apporter des repères et des réponses adaptées
- Assurer le réveil des jeunes si besoin
- Veiller au bon déroulement du petit déjeuner
- Alerter le cadre d'astreinte le cas échéant
- Faire des déclarations de fugue ou d'incident le cas échéant

● Mission : Contribuer à la continuité de service

- Prendre connaissance des transmissions
- Adapter son intervention en fonction des transmissions
- Participer aux transmissions orales et rédiger des transmissions le cas échéant
- Répondre à l'astreinte téléphonique et donner suite le cas échéant
- Contribuer à l'élaboration des plannings des veilleurs de nuit
- Participer ponctuellement aux réunions de service

● Mission : Veiller à la sécurité du lieu de vie

- Intervenir ou alerter le cas échéant
- Connaître les systèmes de sécurité
- Assurer la mise en sécurité des jeunes le cas échéant
- Alerter si un dysfonctionnement est repéré sur le lieu de vie

Relations fonctionnelles et partenariales :

● En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Enfants confiés
Contacts fréquents	Police, gendarmerie, pompiers, médiateurs des bailleurs sociaux, centre hospitalier, foyers de jeunes travailleurs
Contacts occasionnels	Riverains

Espace de carrière et cotation RIFSEEP :

- (C)
- Groupe de fonctions n° 1 du cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux

Conditions d'exercice :

- Risques d'agression verbale et physique
- Risques psycho-sociaux
- Travail de nuit

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Habilitation électrique
- Permis B le cas échéant

Tendances d'évolution :

- Intensification des flux migratoires

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication orale
- Gestion de sinistres
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Organisation
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Ecoute active
- Gestion du stress
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Disponibilité
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des outils de communication



AUTONOMIE

**Métier : Chargée d'accompagnement médico-social –
Chargé d'accompagnement médico-social**

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse de situation
- Communication écrite
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Respect des exigences qualité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Esprit d'initiative
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Assertivité
- Ecoute active
- Gestion du stress
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



AUTONOMIE

Métier : Chargée de relations avec les établissements médico-sociaux – Chargé de relations avec les établissements médico-sociaux

Compétences

Compétences techniques :

- Communication écrite
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Respect des exigences qualité
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Coordination de projet
- Esprit d'initiative
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Développement de réseaux
- Diplomatie
- Négociation

- Pédagogie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Gestion simultanée de procédures multiples
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



AUTONOMIE

Métier : Coordinatrice d'équipes pluridisciplinaires médico-sociales – Coordinateur d'équipes pluridisciplinaires médico-sociales

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse de situation
- Communication écrite
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Respect des exigences qualité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Coordination de projet
- Esprit d'initiative
- Organisation
- Planification et répartition du travail
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



AUTONOMIE

Métier : Ergothérapeute

Finalité du métier :

Le métier d'ergothérapeute au sein du Département de la Mayenne vise à évaluer les capacités motrices, sensorielles, cognitives et psychiques d'une personne, analyser ses besoins, son environnement et les situations de handicap et poser un diagnostic ergothérapeutique. L'ergothérapeute préconise et accompagne la mise en place des aides à la compensation du handicap notamment.

Missions et activités :

● Mission : Recueil d'informations, entretiens et évaluations visant au diagnostic ergothérapeutique

- Recueillir, consulter et interpréter des données concernant le contexte de l'intervention
- Conduire un entretien avec une personne en situation de handicap et/ou son entourage
- Evaluer les facteurs personnels et environnementaux déterminant le degré de dépendance et/ou d'autonomie
- Evaluer les déficiences, capacités et incapacités des bénéficiaires
- Objectiver, grâce à des outils d'observation et d'évaluation, les situations de handicap
- Consulter un dossier et une prescription médicale
- Interpréter les données cliniques issues des évaluations
- Elaborer un diagnostic ergothérapeutique
- Formaliser un projet d'intervention

● Mission : Accompagnement à la mise en œuvre de matériels ou de projets d'aménagement de l'environnement

- Informer et/ou sensibiliser la personne, les aidants et les partenaires le cas échéant
- Définir un cahier des charges des matériels et aménagements nécessaires à la compensation du handicap
- Réaliser des essais d'outils de compensation, d'assistance technologique et du matériel en situation
- Régler, adapter, paramétrer les aides techniques et les orthèses
- Accompagner la personne et son entourage dans l'apprentissage de leur utilisation
- Réaliser et suivre la mise en œuvre du plan de compensation
- Accompagner dans le suivi de la mise en œuvre des préconisations

- **Mission : Appui technique auprès des équipes pluridisciplinaires**

- Participer aux réunions de synthèse, instances de concertation, d'évaluation
- Contribuer à la supervision auprès des professionnels de l'équipe pluridisciplinaire
- Participer à l'évaluation et à l'analyse des problématiques
- Apporter un éclairage ergothérapeutique sur une situation

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Equipe pluridisciplinaire
Contacts fréquents	Collègues de la direction
Contacts occasionnels	

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Usagers et leur famille
Contacts fréquents	Structures d'accueil et d'hébergement, services de soins, professionnels médicaux et paramédicaux
Contacts occasionnels	

Espace de carrière et cotation RIFSEEP :

- (B) médico-technique
- Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des techniciens paramédicaux territoriaux

Conditions d'exercice :

- Visites à domicile

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Permis B
- Profession et conditions d'exercice règlementées

Tendances d'évolution :

- Démographie médicale en berne / désertification médicale
- Evolution réglementaire dans le champ de la santé et du handicap
- Evolution technologique des équipements et matériels

- Progrès de la médecine permettant une augmentation de l'espérance de vie, particulièrement des personnes atteintes de pathologies chroniques et/ou dégénératives
- Vieillesse de la population et développement des polyopathologies et des situations de dépendance

Compétences

Compétences techniques :

- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Communication écrite
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'activités

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Ecoute active
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Disponibilité
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



AUTONOMIE

**Métier : Evaluatrice des besoins médico-sociaux –
Evaluateur des besoins médico-sociaux**

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse de situation
- Communication écrite
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Respect des exigences qualité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Esprit d'initiative
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Assertivité
- Ecoute active
- Gestion du stress
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



AUTONOMIE

Métier : Instructrice des allocations individuelles de solidarité - Instructeur des allocations individuelles de solidarité

Finalité du métier :

Le métier d'instructrice ou d'instructeur des allocations individuelles de solidarité (AIS) au sein du Département de la Mayenne vise à instruire les dossiers administratifs des bénéficiaires d'AIS.

Missions et activités :

● Mission : Traitement administratif du dossier

- Réceptionner, analyser et contrôler le dossier
- Accuser réception officiellement des dossiers
- Veiller à la recevabilité du dossier au regard du règlement départemental de l'aide sociale ou de la caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA)
- Solliciter les pièces administratives manquantes le cas échéant
- Rédiger les arrêtés individuels de refus ou d'acceptation des droits
- Envoyer les notifications de décisions aux demandeurs et aux partenaires institutionnels
- Enregistrer les décisions et les droits des bénéficiaires dans le logiciel métier
- Veiller à la mise à jour du logiciel métier le cas échéant

● Mission : Préparation des dossiers pour les instances

- Préparer les dossiers pour le passage en instance de concertation le cas échéant
- Garantir la mise en œuvre de la réglementation et de la cohérence du droit attribué

● Mission : Accueil physique et téléphonique

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des demandeurs ou du public
- Apporter un premier niveau d'information et de traitement de la demande ou orienter vers le bon interlocuteur
- Répondre aux sollicitations des partenaires le cas échéant

● Mission : Classement et archivage

- Trier, classer et archiver des documents
- Préparer le pré archivage et les bordereaux

Relations fonctionnelles et partenariales :

• En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Direction de l'action sociale de proximité, Direction de l'aide sociale à l'enfance
Contacts occasionnels	

• En externe :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Public
Contacts fréquents	Aide à domicile en milieu rurale (ADMR), caisse d'allocations familiales (CAF), caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), Éducation nationale, établissements sociaux et médico-sociaux, associations et services prestataires, mandataires judiciaires
Contacts occasionnels	

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- (C) à B1
- Groupe de fonctions n° 3-1 du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ; Groupe de fonctions n° 1-2 du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Conditions d'exercice :

Néant

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Complexification des situations
- Evolutions réglementaires dans son domaine d'activités
- Transformation numérique (en interne et partenaires extérieurs)

Compétences

Compétences techniques :

- Archivage
- Communication écrite
- Communication orale
- Respect des exigences qualité

Compétences organisationnelles :

- Classement
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Gestion simultanée de procédures multiples
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données

- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



AUTONOMIE

Métier : Médecin (Direction de l'autonomie)

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication écrite
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'activités

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Coordination de projet
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Ecoute active
- Gestion du stress
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Anticipation
- Disponibilité
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE

Métier : Conseillère conjugal – Conseiller conjugal

Finalité du métier :

Le métier de conseillère ou de conseiller conjugal au sein du Département de la Mayenne vise à mettre en œuvre la politique du Conseil départemental de la Mayenne dans le secteur de la planification et de l'éducation familiale. Il participe à promouvoir le développement de la personne, de sa responsabilité et de son autonomie dans le domaine de la sexualité, de la vie affective et relationnelle à travers des entretiens d'aide, en couple ou en individuel et également en animant des actions collectives.

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse de situation
- Communication écrite
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Esprit d'initiative
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Assertivité
- Développement de réseaux
- Ecoute active
- Gestion du stress
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE

Métier : Educatrice de jeunes enfants – Educateur de jeunes enfants

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse de situation
- Communication écrite
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Esprit d'initiative
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Assertivité
- Ecoute active
- Gestion du stress
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Réactivité

Compétences numériques :

- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE

Métier : Puéricultrice –Puériculteur

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse de situation
- Animation de formation interne
- Communication écrite
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Esprit d'initiative
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Assertivité
- Ecoute active
- Gestion du stress
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE

Métier : Sage-femme

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse de situation
- Animation de formation interne
- Communication écrite
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Esprit d'initiative
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Assertivité
- Ecoute active
- Gestion du stress
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



INTERVENTIONS SOCIALES TRANSVERSALES

**Métier : Conseillère en économie sociale et familiale -
Conseiller en économie sociale et familiale**

Finalité du métier :

Le métier de conseillère en économie sociale et familiale ou de conseiller en économie sociale et familiale au sein du Département de la Mayenne vise à conseiller, orienter, informer dans tous les domaines de la vie quotidienne pour favoriser l'autonomie des ménages dans la cadre d'un accompagnement contractualisé avec la ou le responsable territorial de l'aide sociale à l'enfance, ou non.

Missions et activités :

● Mission : Elaboration d'un diagnostic social et budgétaire

- Evaluer les besoins individuels et collectifs
- Evaluer les compétences et les difficultés des ménages accompagnés
- Evaluer la situation d'endettement ou de surendettement le cas échéant
- Contribuer aux échanges au sein de l'équipe pluridisciplinaire sur les situations dans le cadre des instances internes et externes

● Mission : Accompagnement social et budgétaire

- Apporter un accompagnement adapté aux besoins repérés
- Organiser les rencontres et déterminer les modalités d'accompagnement
- Accueillir et mener des entretiens avec les ménages
- Proposer des orientations auprès de services ou interlocuteurs adaptés
- Favoriser l'autonomie des personnes accompagnées et contribuer à les rendre actrices de leur projet
- Accompagner les personnes dans les différentes démarches
- Participer à la mission de prévention et protection de l'enfance au sein de l'équipe pluridisciplinaire
- Rendre compte et alerter le cas échéant
- Elaborer des outils pour répondre aux besoins des usagers et des familles
- Réaliser les différents écrits professionnels

● Mission : Contribution au pilotage et à l'animation de projets et actions de prévention

- Impulser une réflexion et proposer un diagnostic sur le territoire d'intervention
- Apporter un accompagnement adapté aux besoins repérés
- Organiser, coordonner et animer les actions (développement social local, action collective, action partenariale...)
- Evaluer et réajuster les actions mises en place

- **Mission : Contribution au pilotage de l'activité**

- Veiller à une bonne complétude des dossiers sur le logiciel métier
- Renseigner le dossier dématérialisé des ménages

- **Mission : Veille sociale et réglementaire**

- S'informer régulièrement des évolutions réglementaires dans son domaine d'activités
- S'informer sur les nouveaux dispositifs et nouveaux modes de calcul des prestations, impôts...

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Direction de la protection maternelle et infantile, Direction de l'aide sociale à l'enfance
Contacts occasionnels	Direction de l'insertion et du logement

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Public
Contacts fréquents	Commission de surendettement de la Banque de France, fournisseurs d'énergie, bailleurs sociaux
Contacts occasionnels	Agence départementale d'information sur le logement, caisse primaire d'assurance maladie, assurances, établissements bancaires

Espaces de carrière et cotation RIFSEEP :

- A1 à A2 filière médico-sociale
- Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs

Conditions d'exercice :

- Horaires atypiques (rendez-vous et visites à domicile en dehors des horaires d'ouverture, notamment le soir)
- Nombreux déplacements sur le territoire d'intervention
- Risques d'agression verbale et physique
- Risques psycho-sociaux
- Visites à domicile

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Permis B

Tendances d'évolution :

- Amplification des logiques de développement social local (DSL) et du travail en réseau
- Complexification des situations
- Démographie médicale en berne/désertification médicale
- Désengagement de certains partenaires extérieurs
- Evolution de la demande sociale
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Imbrication des situations sociales et psychiques, voire psychiatriques
- Intensification des flux migratoires
- Transformation numérique (en interne et partenaires extérieurs)

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse de situation
- Communication écrite
- Communication institutionnelle
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Préparation et élaboration d'un budget
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Coordination de projet
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Développement de réseaux
- Ecoute active
- Gestion du stress
- Négociation
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Anticipation
- Disponibilité
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



INTERVENTIONS SOCIALES TRANSVERSALES

Métier : Infirmière – Infirmier

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse de situation
- Animation de formation interne
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Esprit d'initiative
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Assertivité
- Ecoute active
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



INTERVENTIONS SOCIALES TRANSVERSALES

Métier : Médecin - Direction de la solidarité DS

Finalité du métier :

Le métier de médecin au sein de la Direction de la solidarité du Département de la Mayenne participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique départementale en matière de soin et de santé dans son domaine d'intervention (aide sociale à l'enfance, protection maternelle et infantile).

Missions et activités :

● Mission : Participation à l'élaboration des orientations de la politique départementale de santé

- Réaliser un diagnostic épidémiologique du territoire en fonction du domaine d'activité
- Développer des partenariats afin de collecter des données épidémiologiques pertinentes
- Vérifier la fiabilité des sources et des données
- Structurer et interpréter les données
- Analyser les besoins sanitaires du territoire en fonction du domaine d'activité
- Elaborer des propositions en matière de prévention, de planification, de protection maternelle et infantile, d'éducation à la santé

● Mission : Accompagnement des parcours de santé

- Accueillir l'utilisateur afin de faciliter l'accès aux soins, aux droits et à la prévention
- Assurer un suivi préventif des publics
- Conduire un entretien médical
- Ecouter et recueillir la parole de l'utilisateur ou du patient
- Evaluer les situations d'un point de vue médical
- Orienter et accompagner vers les dispositifs adaptés le cas échéant

● Mission : Réalisation de consultations médicales générales ou spécialisées

- Pratiquer des examens médicaux
- Collecter des informations sanitaires et médicales
- Elaborer un diagnostic
- Lire et interpréter les résultats d'examen

● Mission : Expertise technique auprès des équipes pluridisciplinaires

- Participer aux réunions de synthèse, instances de concertation, d'évaluation
- Contribuer à la supervision des professionnels de l'équipe pluridisciplinaire
- Participer à l'évaluation et à l'analyse des problématiques
- Apporter un éclairage médical sur les situations

- **Mission : Participation à la gestion de crises sanitaires le cas échéant**

- Participer à des campagnes sanitaires (vaccinations...)
- Contribuer à l'information de la population en situation de crise sanitaire
- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies
- Elaborer et mettre en place des protocoles médicaux et d'hygiène
- Participer à la définition et à la mise en œuvre de plans de prévention et d'intervention

- **Mission : Veille technique et documentaire**

- S'informer régulièrement des évolutions réglementaires dans son domaine d'activités
- Actualiser ses connaissances théoriques

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Usagers
Contacts fréquents	Services de soins, professionnels médicaux et paramédicaux
Contacts occasionnels	Hôpital de jour, centre médico-psychologique (CMP), établissement éducatif et socio-éducatif, institut thérapeutique, éducatif et pédagogique (ITEP), institut médico-éducatif (IME), service d'accompagnement à la vie sociale (SAVS)...

Espaces de carrière et cotation RIFSEEP :

- A+1 à A+2 filière médico-sociale
- Groupe de fonctions n°2 du cadre d'emplois des médecins territoriaux

Conditions d'exercice :

Néant

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Profession et conditions d'exercice réglementées

Tendances d'évolution :

- Complexification des situations
- Désengagement de certains partenaires extérieurs
- Démographie médicale en berne/désertification médicale
- Enjeux en matière de santé environnementale
- Evolution de la demande sociale
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Transformation numérique (en interne et partenaires extérieurs)

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Communication écrite
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'activités

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Coordination de projet
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Ecoute active
- Gestion du stress
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Anticipation
- Disponibilité
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



INTERVENTIONS SOCIALES TRANSVERSALES

Métier : Psychologue

Finalité du métier :

Le métier de psychologue au sein du Département de la Mayenne vise, à travers des entretiens d'aide ou des groupes de parole, à favoriser le bien-être des personnes accompagnées, enfants, adolescents, adultes, dans leur dimension psychique.

Missions et activités :

● Mission : Evaluation et orientation

- Accueillir et observer les personnes et les familles
- Evaluer ou co-évaluer les situations d'un point de vue psychologique
- Ecouter et recueillir la parole de l'enfant ou de la personne
- Orienter et accompagner vers les dispositifs adaptés le cas échéant

● Mission : Accompagnement psychologique

- Mener des entretiens individuels et/ou collectifs
- Animer des groupes de parole
- Comprendre et savoir réagir face aux émotions des personnes
- Réaliser en binôme des entretiens pluridisciplinaires le cas échéant
- Proposer des actions et des outils de médiation
- Amener les personnes à prendre du recul

● Mission : Appui technique auprès des professionnels

- Participer aux réunions de synthèse
- Contribuer à la supervision auprès des professionnels de l'équipe pluridisciplinaire
- Participer à l'évaluation et à l'analyse des problématiques
- Apporter un éclairage technique sur les situations
- Contribuer à la supervision des groupes de parole ou action collective le cas échéant

● Mission : Contribution au pilotage et à l'animation d'actions collectives

- Impulser une réflexion et proposer un diagnostic sur le territoire d'intervention
- Organiser, coordonner et animer les actions (développement social local, action collective, action partenariale...)
- Contribuer à l'animation d'actions de sensibilisation et de prévention auprès des partenaires le cas échéant
- Evaluer et réajuster les actions mises en place

● Mission : Contribution au pilotage de l'activité

- Compléter des tableaux de bord de suivi d'activité
- Rédiger des écrits, des courriers, des attestations de prise en charge

- **Mission : veille technique et documentaire**

- Assurer une veille législative et réglementaire
- Actualiser ses connaissances théoriques (temps FIR : formation, information, recherche)

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	Direction de l'action sociale de proximité, Direction de l'aide sociale à l'enfance, Direction de la protection maternelle et infantile, Direction de l'autonomie

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Usagers
Contacts fréquents	Education nationale, centre médico-psychologique (CMP), professionnels médicaux et paramédicaux
Contacts occasionnels	Hôpital de jour, établissement éducatif et socio-éducatif, institut thérapeutique, éducatif et pédagogique (ITEP), institut médico-éducatif (IME), service d'accompagnement à la vie sociale (SAVS)...

Espaces de carrière et cotation RIFSEEP :

- A1 à A2
- Groupes de fonctions n° 3 du cadre d'emplois des psychologues territoriaux

Conditions d'exercice :

- Horaires atypiques (rendez-vous et visites à domicile en dehors des horaires d'ouverture, notamment le soir)
- Nombreux déplacements sur le territoire d'intervention
- Risques psycho-sociaux

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Permis B
- Profession et conditions d'exercice règlementées

Tendances d'évolution :

- Absence de structures psychologiques adaptées sur le territoire (clinique post-trauma par exemple)
- Complexification des situations
- Démographie médicale en berne / désertification médicale
- Imbrication des situations sociales et psychiques, voire psychiatriques
- Transformation numérique (en interne et partenaires extérieurs)

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse de situation
- Communication écrite
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Organisation
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Ecoute active
- Gestion du stress
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Créativité
- Disponibilité
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication

Interventions techniques



**ATELIER ET
VÉHICULES**

P.



BÂTIMENTS

P.



COLLÈGES

P.



ENVIRONNEMENT

P.



**INTERVENTIONS TECHNIQUES
TRANSVERSALES**

P.



LABORATOIRE

P.



**RÉSEAUX ROUTIERS,
FLUVIAL ET
TÉLÉCOMMUNICATION**

P.



ATELIER ET VÉHICULES

Métier : Carrossière-peintre - Carrossier-peintre

Finalité du métier :

Le métier de carrossière-peintre ou de carrossier-peintre au sein du Département de la Mayenne vise à procéder aux réparations par remise en forme ou échange d'éléments endommagés de carrosserie et à réaliser les opérations de finition et mise en peinture des véhicules.

Missions et activités :

● Mission : Diagnostic et réparation des différents éléments de carrosserie

- Identifier le type de véhicule et ses caractéristiques techniques
- Détecter les imperfections de forme
- Remettre en forme toute carrosserie endommagée ou changer, par dépose et pose, une ou plusieurs partie(s) de carrosserie
- Commander les pièces auprès du magasin
- Assembler les tôles par soudage, rivetage, collage
- Régler les éléments de carrosserie et les mécanismes de fermeture

● Mission : Préparation des supports et mise en peinture

- Assurer les finitions
- Préparer le support pour l'application de la peinture ou des stickers visuels du Département
- Mettre en peinture les éléments de carrosserie
- Appliquer les stickers sur les véhicules en respectant la charte graphique

● Mission : Gestion des sinistres

- Evaluer le sinistre et les réparations nécessaires
- Convenir d'un rendez-vous avec l'expert
- Réparer en respectant les préconisations de l'expert
- Certifier la réparation auprès de la Direction des affaires juridiques

● Mission : Entretien et sécurisation de l'atelier et de ses équipements

- Veiller à l'entretien du poste de travail, des outils et matériels
- Utiliser les équipements d'atelier en respectant les consignes de sécurité
- Assurer la maintenance courante de l'outillage et du matériel
- Respecter les consignes de tri des déchets, notamment dangereux

● Mission : Suivi d'activités

- Saisir la description des travaux réalisés dans le logiciel métier (GESCAR)
- Veiller à la bonne complétude des fiches journalières d'activités

- Effectuer un inventaire régulier des stocks de fournitures et matériels
- Commander les produits, fournitures et matériels (consommables, peintures)
- **Mission : Veille technique et technologique**
- S'informer régulièrement des évolutions techniques et technologiques dans son domaine d'activités
- Rechercher des documentations techniques

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de l'institution
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Service départemental d'incendie et de secours (SDIS)
Contacts fréquents	Fournisseurs et prestataires, experts
Contacts occasionnels	

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- (C) à B1
- Groupe de fonctions n° 1-3 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux à groupe de fonctions n° 3-1 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux

Conditions d'exercice :

- Astreinte viabilité hivernale (astreinte dite « VH »)
- Exposition au bruit
- Exposition aux risques chimique et électrique, ainsi qu'au risque routier lors des interventions

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Autorisations de conduite
- Habilitation électrique
- Permis B, C, CE

Tendances d'évolution :

- Evolution des véhicules, notamment dans le domaine de la sécurité
- Prise en compte des enjeux environnementaux (utilisation de peintures à l'eau, de matériaux composites et en matière de gestion des déchets)

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Esprit d'analyse
- Gestion de sinistres
- Gestion de stock
- Respect des exigences qualité
- Respect des règles, des normes et des procédures propres à chaque domaine d'activités
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Esprit d'initiative
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Travail en équipe

Compétences managériales :

- Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Disponibilité
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



ATELIER ET VÉHICULES

Métier : Mécanicienne - Mécanicien

Finalité du métier :

Le métier de mécanicienne ou de mécanicien au sein du Département de la Mayenne vise à assurer la maintenance des véhicules et engins dans leur état d'origine, dans le respect des règles d'homologation du constructeur, des règles de sécurité et de la protection de l'environnement.

Missions et activités :

● Mission : Diagnostic, entretien et réparation des véhicules et engins

- Identifier le type de véhicule et ses caractéristiques techniques
- Diagnostiquer les dysfonctionnements ou les pannes et proposer les réparations
- Commander les pièces auprès du magasin
- Assurer l'entretien et la maintenance des véhicules (réglages des différents systèmes, remplacements courants)
- Contrôler et minimiser les émissions polluantes des véhicules
- Réparer et dépanner sur site le cas échéant

● Mission : Conseil aux utilisateurs

- Informer et sensibiliser les utilisateurs à la prise en main des véhicules et engins
- Apporter un premier niveau d'information sur le suivi intérieur et extérieur d'un véhicule (périodicité des vidanges, pneus, voyants...)

● Mission : Entretien et sécurisation de l'atelier et de ses équipements

- Veiller à l'entretien du poste de travail, des outils et matériels
- Utiliser les équipements d'atelier en respectant les consignes de sécurité
- Assurer la maintenance courante de l'outillage et du matériel
- Respecter les consignes de tri des déchets, notamment dangereux
- Adapter les gestes et postures aux situations de travail

● Mission : Suivi d'activités

- Saisir le compte rendu des travaux réalisés dans le logiciel métier (GESCAR)
- Veiller à la bonne complétude des fiches journalières d'activités

● Mission : Veille réglementaire, technique et technologique

- S'informer régulièrement des évolutions réglementaires, techniques et technologiques dans son domaine d'activités
- Rechercher des documentations techniques

Relations fonctionnelles et partenariales :

• En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de l'institution
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	

• En externe :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Fournisseurs et prestataires
Contacts occasionnels	Service départemental d'incendie et de secours (SDIS)

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- (C) à B1
- Groupe de fonctions n° 1-3 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux à groupe de fonctions n° 3-1 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux

Conditions d'exercice :

- Astreinte mécanique viabilité hivernale (astreinte dite « VH ») et astreinte mécanique fauchage
- Déplacements sur l'ensemble du territoire départemental
- Exposition au bruit
- Exposition aux risques chimique et électrique, ainsi qu'au risque routier lors des interventions

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Autorisations de conduite
- Habilitation électrique
- Permis B, C, CE

Tendances d'évolution :

- Evolution des véhicules, notamment dans le domaine de la sécurité (systèmes électroniques embarqués)
- Evolution règlementaire dans son domaine d'activités
- Multiplication et complexification des normes

- Prise en compte des enjeux environnementaux (nouveaux types de véhicules : électriques, hybrides, vélos à assistance électrique... ; et en matière de gestion des déchets)

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Gestion de sinistres
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Esprit d'initiative
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Pédagogie
- Travail en équipe

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Disponibilité
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



ATELIER ET VÉHICULES

Métier : Mécanicienne coordinnatrice - Mécanicien coordonnateur

Finalité du métier :

Le métier de mécanicienne-coordinnatrice ou de mécanicien-coordonnateur au sein du Département de la Mayenne coordonne, sous la responsabilité du chef de service de l'atelier départemental, les activités de l'atelier, organise le travail au sein de l'équipe et contrôle la qualité des travaux effectués.

Missions et activités :

● Mission : Coordination d'équipe

- Planifier, organiser et répartir les activités en fonction des postes et des contraintes, dans le respect des procédures internes
- Définir les travaux et le plan de charge de l'atelier en lien avec le chef de service
- Coordonner l'équipe au quotidien
- Rendre compte à la hiérarchie des travaux effectués
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité, faire respecter le port des équipements de protection individuelle (EPI)

● Mission : Appui technique

- Contribuer à assurer une veille institutionnelle, technique et réglementaire et la transmettre à l'équipe
- Apporter un soutien technique aux équipes
- Rechercher les documentations techniques et préconiser des solutions
- Contacter les prestataires

● Mission : Suivi des contrôles réglementaires

- Convoquer les engins auprès des utilisateurs
- Préparer les engins
- Organiser les visites réglementaires
- Veiller à la bonne réception des rapports et en assurer le suivi (contre-visite le cas échéant)

● Mission : Entretien et réparation des véhicules et engins

- Réaliser des réparations techniques
- Participer aux choix des modalités d'intervention (régie ou prestataire extérieur), à la planification des travaux, en assurer le suivi jusqu'à réception
- Veiller au suivi de la bonne réalisation des travaux
- Préparer les éléments de facturation

- **Mission : Pilotage de l'activité**

- Veiller à la qualité des information renseignées dans le logiciel métier (GESCAR)
- Contrôler les ordres de réparation et clôturer ces derniers
- Contrôler les factures des prestataires et en assurer le suivi dans le logiciel métier
- Participer à la transmission des consignes liées à la réglementation du métier et veiller à leur application
- Contribuer à rendre-compte de l'activité

- **Mission : Veille réglementaire, technique et technologique**

- S'informer régulièrement des évolutions règlementaires, techniques et technologiques dans son domaine d'activités
- Rechercher des documentations techniques

- **Mission : Remplacement du chef de service adjoint en son absence**

- Assurer la continuité de service
- Partager l'information avec le chef de service, rendre compte à son retour
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Diagnostiquer les pannes par téléphone et mesurer le degré d'urgence d'une intervention
- Prioriser les interventions
- Planifier les travaux ou le rapatriement de l'engin le cas échéant

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de l'institution
Contacts fréquents	Direction des affaires juridiques, Direction des services numériques
Contacts occasionnels	

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Service départemental d'incendie et de secours (SDIS)
Contacts fréquents	Fournisseurs et prestataires
Contacts occasionnels	

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- (C+) à B2
- Groupe de fonctions n° 1-1 du cadre d'emplois des adjoints techniques à groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux

Conditions d'exercice :

- Astreinte mécanique viabilité hivernale (astreinte dite « VH ») et astreinte mécanique fauchage
- Déplacements sur l'ensemble du territoire départemental
- Exposition au bruit
- Exposition aux risques chimique et électrique, ainsi qu'au risque routier lors des interventions

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Autorisations de conduite
- Habilitation électrique
- Permis B, C, CE

Tendances d'évolution :

- Evolution des véhicules, notamment dans le domaine de la sécurité (systèmes électroniques embarqués)
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Multiplication et complexification des normes
- Prise en compte des enjeux environnementaux (nouveaux types de véhicules : électriques, hybrides, vélos à assistance électrique... ; et en matière de gestion des déchets)

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Gestion de sinistres
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Esprit d'initiative

- Identification des interlocuteurs adéquats
- Planification et coordination de travaux
- Respect des délais
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Travail en équipe

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Disponibilité
- Gestion de sinistres
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Mobilisation des ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



BÂTIMENTS

Métier : Agent de maintenance

Finalité du métier :

Le métier d'agent de maintenance au sein du Département de la Mayenne vise à assurer un entretien de premier niveau dans les établissements recevant du public (ERP) du département.

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication orale
- Gestion de sinistres
- Gestion de stocks
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Disponibilité
- Identification d'une situation d'urgence
- Discrétion
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des outils de communication



BÂTIMENTS

**Métier : Agent spécialisée en agencement intérieur –
Agent spécialisé en agencement intérieur**

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication orale
- Gestion de sinistres
- Gestion de stocks
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Disponibilité
- Identification d'une situation d'urgence
- Discrétion
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des outils de communication



BÂTIMENTS

**Métier : Agent spécialisée en électricité et maintenance
– Agent spécialisé en électricité et maintenance**

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication orale
- Gestion de sinistres
- Gestion de stocks
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Disponibilité
- Identification d'une situation d'urgence
- Discrétion
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des outils de communication



BÂTIMENTS

Métier : Agent spécialisée en espaces extérieurs - Agent spécialisé en espaces extérieurs

Finalité du métier :

Le métier d'agent spécialisé en espaces extérieurs ou d'agent spécialisée en espaces extérieurs au sein du Département de la Mayenne consiste à réaliser l'entretien et l'aménagement des espaces verts du patrimoine départemental, dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site.

Missions et activités :

● Mission : Entretien des espaces verts des sites départementaux

- Tondre les pelouses
- Réaliser la taille saisonnière des arbres et arbustes et l'entretien courant des végétaux
- Assurer un désherbage manuel et thermique régulier en respectant le plan d'entretien
- Réaliser le soufflage des feuilles
- Débroussailler les sites accidentés
- Gérer les déchets produits sur site et les valoriser dans les filières appropriées

● Mission : Aménagement et création paysagère

- Contribuer aux choix des matériaux, des plantes et des implantations
- Contrôler les matériaux et végétaux à la réception des commandes
- Se procurer les plantes et matériaux auprès des prestataires
- Réaliser des plantations et des aménagements paysagers (pose de bâches, palissage, petites maçonneries, arrosage automatique...)
- Garantir l'esthétique et la qualité environnementale de l'aménagement en valorisant la flore indigène et la biodiversité
- Assurer un suivi des plantations et des aménagements

● Mission : Entretien courant du matériel et sécurité

- Contrôler les équipements et veiller à la bonne utilisation des matériels
- Sécuriser la zone à aménager lors d'intervention en site occupé
- Assurer un nettoyage et un entretien courant du matériel
- Gérer les stocks d'essence et d'huile

Relations fonctionnelles et partenariales :

• En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de l'institution sur les sites d'intervention
Contacts fréquents	Direction des bâtiments, Direction de l'enseignement
Contacts occasionnels	

• En externe :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Gestionnaires et principaux des collèges, élèves, enseignants
Contacts fréquents	Horticulteurs, pépiniéristes et autres prestataires
Contacts occasionnels	Public

Espace de carrière et cotation RIFSEEP :

- (C)
- Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux

Conditions d'exercice :

- Déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire départemental
- Environnement de travail bruyant
- Port de charges
- Port des équipements de protection individuelle (EPI)
- Travail en extérieur
- Utilisation de matériels spécifiques (tronçonneuse, taille haies...)

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Permis B
- Permis C, EB et EC, le cas échéant
- Autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AIPR)
- Autorisation de conduite des engins de chantier

Tendances d'évolution :

- Augmentation des surfaces à entretenir (SDIS, terrains de sport dans les collèges)
- Enjeux environnementaux (produits phytosanitaires, gestion différenciée, économie des ressources, notamment en eau, plan biodiversité) et changement climatique (tontes plus tardives et sécheresses plus fréquentes)

- Evolution des techniques d'entretien et d'aménagement (paillage, bâches biodégradables...)
- Nouveaux matériels (robots de tonte, matériels électriques)

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication orale
- Gestion de sinistres
- Gestion de stock
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Travail en équipe

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Anticipation
- Créativité
- Discrétion
- Réactivité

Compétences numériques :

- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des outils de communication



BÂTIMENTS

Métier : Agent spécialisée chauffagiste - Agent spécialisé chauffagiste

Finalité du métier :

Le métier d'agent spécialisée chauffagiste ou d'agent spécialisé chauffagiste au sein du Département de la Mayenne consiste à contrôler la bonne réalisation des travaux de chauffage dans le cadre des marchés afférents. Il réalise également un suivi d'activité de maintenance des installations de chauffage. La maintenance et le suivi d'activité des installations en froid commercial sont également de son ressort.

Missions et activités :

- **Mission : Contrôle et suivi des travaux de chauffage sur les sites départementaux**
 - Contrôler l'activité de maintenance des prestataires extérieurs du marché chauffage, vérifier sur place l'adéquation entre le CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières) et la réalité du terrain
 - Examiner les fiches d'intervention du prestataire et le registre de sécurité dans le cadre des travaux du marché de maintenance
 - Contribuer à la rédaction du CCTP en lien avec la technicienne ou le technicien bâtiment pour les travaux neufs et les chantiers de rénovation
- **Mission : Aide à la mise en place et au suivi de la régulation et de la télégestion**
 - Réaliser l'installation de la régulation des chauffages hors marché
 - Expertiser les problèmes liés aux installations électriques
 - Paramétrer la régulation et mettre en service, définir une analyse fonctionnelle selon le type d'installation
 - Contribuer à l'installation des systèmes de télégestion pour télécommuniquer à partir des données des chaufferies
 - Réaliser les travaux sur courants faibles pour la mise en réseau intranet des chaufferies en lien avec la Direction des services numériques
 - Assurer un premier niveau d'information auprès des utilisateurs et assurer un relai auprès des prestataires le cas échéant
 - Contribuer aux bilans des audits énergétiques en lien avec la Direction du développement durable et de la mobilité, réaliser les mesures correctives sur la régulation le cas échéant
- **Mission : Entretien technique des sites recevant du public**
 - Assurer le suivi des contrôles anti-légionnelles
 - Accompagner les préleveurs de laboratoire sur site le cas échéant
 - Réaliser les rinçages à l'eau chaude sur site et mettre en place les actions correctives le cas échéant

- **Mission : Maintenance et suivi sur les installations froides commerciales hors congélation**

- Hiérarchiser le degré d'urgence et déclencher l'intervention de l'entreprise le cas échéant
- Faire le bilan de l'intervention
- Valider les devis de réparation ou d'intervention, en lien avec la technicienne ou le technicien bâtiment
- Suivre et contrôler les travaux
- Réaliser la maintenance sur le froid positif : chambre froide, vitrines de self, réfrigérateurs

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction, collègues de l'institution sur les sites d'intervention
Contacts fréquents	Direction des bâtiments, Direction de l'enseignement, Direction des services numériques
Contacts occasionnels	Direction du développement durable et de la mobilité

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Gestionnaires et principaux des collègues
Contacts fréquents	Prestataires et entreprises
Contacts occasionnels	

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- (C) à B1
- Groupe de fonctions n° 1-3 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux ; Groupe de fonctions n° 3-1 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux

Conditions d'exercice :

- Astreintes bâtiments (opérationnelles)
- Déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire départemental
- Environnement de travail bruyant (chaufferie, cuisines)
- Port de charges
- Port des équipements de protection individuelle (EPI)
- Utilisation de matériels spécifiques (de mesure et de maintenance)

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AIPR)
- Habilitation électrique
- Permis B

Tendances d'évolution :

- Evolution technique dans son domaine d'activité
- Transformation numérique
- Enjeux environnementaux et évolution des matériaux (qualité environnementale, performance énergétique)

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Gestion de sinistres
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Pédagogie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Disponibilité
- Identification d'une situation d'urgence
- Discrétion
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des outils de communication



BÂTIMENTS

Métier : Gestionnaire foncier et immobilier

Finalité du métier :

Le métier de gestionnaire foncier et immobilier au sein du Département de la Mayenne vise à gérer le domaine public départemental dans le cadre des opérations foncières conduites.

Missions et activités :

● Mission : Gestion du domaine public départemental

- Evaluer la valeur foncière du domaine public départemental
- Élaborer les promesses de vente, d'achats ou d'échanges
- Transmettre les procès-verbaux, les titres de propriétés, les hypothèques
- Gérer les classements et déclassements de voirie
- Vérifier et assurer le suivi des actes notariés
- Gérer les dossiers d'expropriation
- Assurer la gestion du parc locatif
- Réaliser des enquêtes parcellaires
- Solliciter les géomètres (devis, demandes de bornages)
- Contrôler les documents des géomètres (bons d'exécution, documents d'arpentage, divisions de parcelles...)
- Préparer les dossiers, coordonner et gérer les enquêtes publiques
- Assurer le suivi des consultations
- Apporter une expertise sur les dossiers techniques (études d'impacts, étude d'aménagement)
- Valoriser le patrimoine départemental lors de réunions techniques partenariales
- Gérer les opérations de préfinancement des réserves foncières avec la SAFER

● Mission : Traitement administratif et juridique des dossiers dans son domaine d'activités

- Réceptionner et analyser les demandes
- Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence, d'importance ou de priorité
- Enregistrer ou saisir des données informatiques
- Vérifier la validité et la fiabilité des informations traitées
- Rédiger des documents administratifs (courriers, notes, procès-verbaux, arrêtés) ou juridiques (conventions de mise à disposition)
- Préparer les dossiers pour les instances (rapports, délibérations...) en lien avec la cheffe ou le chef de service

- **Mission : Accueil physique et téléphonique**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents publics
- Recevoir et orienter les demandes
- Conseiller les usagers et agents sur les démarches et procédures
- Rechercher et diffuser des informations

- **Mission : Suivi d'activités**

- Etablir et compléter des tableaux de bord
- Contribuer au recueil des éléments pour le rapport d'activités ou études ponctuelles
- Assurer un suivi budgétaire

- **Mission : Classement et archivage**

- Trier, classer et archiver des documents
- Préparer le pré archivage et les bordereaux

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Direction des affaires juridiques
Contacts occasionnels	Conseillers départementaux

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Cabinets de géomètres, notaires
Contacts fréquents	Bureau d'études techniques et environnementaux, élus locaux, chambres d'agriculture, services de l'Etat, société d'aménagement foncier et d'établissement rural (SAFER), collectivités territoriales, organismes payeurs - Caisse d'allocations familiales (CAF) et mutuelle sociale agricole (MSA), observatoire de l'habitat
Contacts occasionnels	Usagers, riverains, exploitants

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n°1-1 du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ; Groupe de fonctions n°2 du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Conditions d'exercice :

- Déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire départemental

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Permis B

Tendances d'évolution :

- Transfert de compétences et mutualisation
- Evolutions réglementaires dans son domaine d'activités
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Archivage
- Communication écrite
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Rédaction d'actes juridiques
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Classement
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Diplomatie
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



BÂTIMENTS

Métier : Conductrice d'opérations bâtementaires - Conducteur d'opérations bâtementaires

Finalité du métier :

Le métier de conductrice ou de conducteur d'opérations bâtementaires au sein du Département de la Mayenne vise à assister et à représenter le Département dans le pilotage des opérations d'infrastructures en tant que maître d'ouvrage sur les plans techniques, administratifs et financiers lors des phases de programmation, conception, réalisation et réception des projets en lien avec la cheffe ou le chef de service et/ou la directrice ou le directeur.

Missions et activités :

● Mission : Réalisation d'études de faisabilité d'opérations bâtementaires

- Réceptionner et analyser la demande des élus
- Assister le maître d'ouvrage dans la définition de ses besoins et des fonctions minimales du projet
- Piloter les études d'opportunité et de faisabilité (coûts, délais, contraintes techniques, juridiques et organisationnelles)
- Apporter à la maîtrise d'ouvrage des éléments techniques d'aide à la décision
- Rédiger les programmes de travaux et contribuer à leurs réajustements le cas échéant
- Participer aux comités de pilotage et aux comités techniques et en rédiger les comptes-rendus le cas échéant

● Mission : Elaboration et mise en œuvre de marchés publics

- Formaliser le besoin pour le lancement des consultations ou concours pour la maîtrise d'œuvre
- Contribuer à la préparation des rapports à l'attention des Commissions d'études et de la Commission permanente
- Constituer et rédiger les dossiers de consultation en lien avec la Direction des affaires juridiques
- Analyser les offres et rédiger les rapports de présentation à la Commission d'appels d'offres
- Contribuer à la rédaction des mémoires en défense en cas de recours contractuel

● Mission : Réalisation et exécution du projet

- Définir les aspects techniques du projet (en interne ou avec un bureau d'études)
- Participer aux contrôles des productions du maître d'œuvre choisi
- Travailler conjointement avec les bureaux d'études pour obtenir les autorisations nécessaires le cas échéant

- Contribuer à la préparation des rapports à l'attention des Commissions d'études et de la Commission permanente
- Coordonner les travaux des bureaux d'études et des maîtres d'œuvres externes
- Réaliser une estimation financière de l'opération et rendre compte
- Réaliser le projet définitif : études de conception et pilotage des projeteurs si le projet reste en interne

- **Mission : Représentation du maître d'ouvrage**

- Participer aux réunions de chantier le cas échéant
- Participer au contrôle de l'application des règles, procédures et normes en lien avec le maître d'œuvre
- Contribuer au suivi financier de l'opération et préparer les éléments d'informations pour rendre compte périodiquement aux élus
- Participer aux opérations de réception des travaux le cas échéant

- **Mission : Participation aux étapes de communication et de concertation**

- Contribuer à l'organisation des étapes de concertation
- Participer à l'établissement des documents nécessaires à la communication du projet
- Participer aux réunions publiques
- Assurer des visites de chantier : publiques et institutionnelles

- **Mission : Veille technique, législative et réglementaire**

- S'informer régulièrement des évolutions réglementaires dans son domaine d'activités

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Direction des affaires juridiques,
Contacts occasionnels	Elus départementaux, Direction de la communication et de l'attractivité

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Entreprises et prestataires, maîtres d'œuvres, bureaux d'études
Contacts fréquents	Concessionnaires de réseaux, géomètres, coordonnateurs environnementaux, coordonnateurs SPS (sécurité prévention santé), principaux et gestionnaires de collèges
Contacts occasionnels	Elus locaux, service de secours et de gendarmerie, architectes des bâtiments de France

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 1-1 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux ;
Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux

Conditions d'exercice :

- Astreintes B (astreinte téléphonique) le cas échéant
- Déplacements sur l'ensemble du territoire d'intervention
- Port des équipements de protection individuelle (EPI)

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AIPR)
- Permis B

Tendances d'évolution :

- Accroissement de la gestion du risque contentieux
- Développement de partenariats et de mutualisations
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Evolution technique dans son domaine d'activités
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse des offres d'un marché public
- Mise en œuvre de la commande publique
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Coordination de projet
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Planification et coordination de travaux
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Pédagogie
- Négociation
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Anticipation
- Disponibilité
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



BÂTIMENTS

Métier : Projeteuse bâtiment - Projeteur bâtiment

Finalité du métier :

Le métier de projeteuse bâtiment ou de projeteur bâtiment au sein du Département de la Mayenne accompagne la phase de conception des projets de travaux divers et notamment de réaménagements intérieurs. Il réalise, à l'aide de logiciels spécialisés l'ensemble des documents graphiques relatifs à un projet bâtiminaire, dans le cadre des études préalables ou des dossiers de consultation des entreprises.

Missions et activités :

● Mission : Etude du projet et réalisation de plans (avant-projet sommaire)

- Recevoir, analyser la demande et les besoins en lien avec le projet
- Réaliser une visite préalable pour s'imprégner de l'environnement
- Effectuer un relevé d'état actuel (prise de mesure du bâtiment et structure du bâtiment)
- Elaborer des propositions de travaux
- Réaliser une esquisse si la maîtrise d'œuvre se déroule en externe

● Mission : Elaboration des documents graphiques et techniques (avant-projet définitif)

- Réaliser des plans détaillés si la maîtrise d'œuvre se déroule en interne (plans de détails techniques et plans d'exécution)
- Constituer le dossier de consultation aux entreprises (DCE)
- Elaborer un prévisionnel de travaux le cas échéant
- Actualiser les plans des bâtiments départementaux en fonction des travaux réalisés (dossier des ouvrages exécutés – DOE)
- Réaliser les déclarations préalables de travaux le cas échéant

● Mission : Gestion des plans des sites départementaux

- Mettre à jour les plans des bâtiments des sites départementaux
- Gérer le classement et l'archivage des plans papiers et numériques des sites
- Mettre à jour le logiciel métier Autocad architecture 3D
- Elaborer des plans spécifiques amiante (zone amiantée, zone désamiantée)
- Elaborer des plans en lien avec l'accessibilité des bâtiments et en lien avec l'agenda d'accessibilité programmé (ADAP)

● Mission : Pilotage de l'activité

- Créer et alimenter la base de données (gabarits de dessins)

- **Mission : Classement et archivage**

- Trier, classer et archiver les plans et documents graphiques

- **Mission : Veille technique**

- S'informer régulièrement des évolutions techniques dans son domaine d'activités

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction, Direction de l'enseignement, Direction des moyens généraux
Contacts fréquents	Direction des systèmes numériques
Contacts occasionnels	Collègues de l'institution (en fonction des projets)

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	Maitres d'œuvres et architectes, architecte des bâtiments de France, entreprises

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- (C) à B1
- Groupe de fonctions n° 3-1 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux ; Groupe de fonctions n° 1-3 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux

Conditions d'exercice :

- Déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire départemental
- Port des équipements de protection individuelle (EPI)
- Travaux en hauteur, risques liés aux visites de chantier

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AIPR)
- Habilitation électrique
- Permis B

Tendances d'évolution :

- Enjeux environnementaux et évolution des matériaux (qualité environnementale, performance énergétique)
- Evolution technique dans son domaine d'activités
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Archivage
- Communication écrite
- Communication orale
- Maitrise d'œuvre
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Classement
- Organisation
- Respect des délais
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Créativité
- Identification d'une situation d'urgence
- Immersion dans des domaines divers
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication
- Utilisation des systèmes d'information



BÂTIMENTS

Métier : Technicienne bâtiment - Technicien bâtiment

Finalité du métier :

Le métier de technicienne bâtiment ou technicien bâtiment au sein du Département de la Mayenne consiste à concevoir et faire réaliser, en régie ou par des entreprises extérieures, des travaux de construction, de rénovation ou d'aménagement concernant du patrimoine bâti. Il implique également la gestion de la maintenance des équipements techniques (chaudières) du Département.

Missions et activités :

● Mission : Réalisation d'études et conception

- Évaluer et analyser le besoin
- Préparer les instances (commission d'étude) permettant de valider le projet
- Contribuer à préparer les instances (commission d'étude, commission permanente) permettant de valider le projet en équipe projet
- Réaliser les études préalables (bureau de contrôle, diagnostics immobiliers) et les études techniques dans le respect des normes et de la réglementation
- Faire appel les cas échéant à des bureaux d'études
- Formaliser le besoin pour le lancement d'une consultation : définition des spécifications techniques détaillées, préparation des études et des plans, élaboration du cahier des charges et du calendrier de réalisation
- Analyser les offres et préparer les instances (CAO et CP le cas échéant)
- Valider les différentes phases avec les utilisateurs, les avant-projets sommaires (APS), les avant-projets définitifs (APD) et projets (en lien avec le maître d'œuvre le cas échéant)
- Réaliser les métrés, les plans

● Mission : Suivi de chantier

- Coordonner le cas échéant les entreprises de travaux dans le respect des normes, notamment de sécurité
- Organiser le cas échéant et participer aux réunions de chantier
- Gérer les aléas de chantier et arbitrer les demandes de modifications le cas échéant
- Rendre compte à la hiérarchie du suivi des chantiers
- Assurer un suivi budgétaire de l'opération

● Mission : Réception des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier et des dossiers de sécurité des bâtiments

- Réceptionner l'ouvrage
- Contrôler la bonne exécution et l'engagement des dépenses

- Réaliser les procès-verbaux de réception, notifier les réserves
- Vérifier les dossiers d'ouvrages exécutés (DOE)
- **Mission : Gestion de la maintenance des équipements**
 - Contribuer à l'élaboration d'un plan d'actions de maintenance des bâtiments
 - Assurer une maintenance préventive et curative du patrimoine bâti
- **Mission : Veille technique**
 - S'informer régulièrement des évolutions techniques dans son domaine d'activités

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction, directions métiers, usagers et occupants
Contacts fréquents	Direction des affaires juridiques, Direction des moyens généraux, Direction des services numériques
Contacts occasionnels	

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Architectes, bureaux d'étude, bureaux de contrôle, architecte des bâtiments de France, services de l'Etat (DDT), entreprises, SDIS, gestionnaires des collèges
Contacts occasionnels	

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 1-1 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux ;
Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux

Conditions d'exercice :

- Astreinte B (astreinte téléphonique)
- Déplacements sur l'ensemble du territoire départemental
- Travail en hauteur, risques liés aux visites de chantier

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AIPR)

- Habilitation électrique
- Permis B

Tendances d'évolution :

- Complexification des montages juridiques
- Développement de partenariats et de mutualisations
- Enjeux environnementaux et évolution des matériaux (qualité environnementale, performance énergétique)
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Evolution technique dans son domaine d'activités

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse des offres d'un marché public
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Communication orale
- Gestion de sinistres
- Maitrise d'œuvre
- Mise en œuvre de la commande publique
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Organisation
- Planification et coordination de travaux
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Négociation
- Respect de la confidentialité

- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Anticipation
- Disponibilité
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication

Métier : Agent d'accueil en collège

Finalité du métier :

Le métier d'agent d'accueil en collège au sein du Département de la Mayenne vise à garantir un accueil de qualité dans les collèges publics mayennais en accueillant, orientant et renseignant le public.

Missions et activités :

● Mission : Accueil physique et téléphonique

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents publics
- Apporter un premier niveau d'information ou orienter vers le bon interlocuteur
- Prendre un message et le transmettre au bon interlocuteur
- Gérer les flux entrants et sortants
- Recueillir, vérifier et afficher les informations relatives à la vie de l'établissement
- Garantir la confidentialité des informations

● Mission : Sécurité de l'établissement

- Assurer et vérifier l'accès à l'établissement
- Veiller à l'ouverture et à la fermeture des bâtiments et aux risques d'intrusion (mise sous alarme, volets, rails de sécurité)
- Appliquer les procédures de sécurité et procéder aux alertes nécessaires (incendie, intrusion, évacuation)

● Mission : Entretien des locaux

- Assurer l'entretien des locaux (espace d'accueil, parties communes)

● Mission : Conciergerie

- Gérer la distribution des clés (tenue du registre et du tableau des clés)

Relations fonctionnelles et partenariales :

● En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Equipe d'agents du collège (cheffe et/ou chef de cuisine, agents polyvalents d'entretien et de restauration...)
Contacts fréquents	Référénts du service collège (entretien des locaux et restauration)
Contacts occasionnels	Direction de l'enseignement

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Rattachement fonctionnel	Principale et/ou principal du collège ; gestionnaire du collège (par délégation)
Contacts quotidiens	Personnels Éducation nationale de l'établissement d'enseignement, collégiens, parents, prestataires et fournisseurs
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	

Espace de carrière et cotation RIFSEEP :

- (C)
- Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement

Conditions d'exercice :

- Permanence pendant les vacances scolaires
- Poste logé
- Temps de travail annualisé
- Tenue correcte requise

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Développement de la polyvalence
- Evolution des attentes des usagers
- Vigipirate et enjeux de sécurité

Compétences

Compétences techniques :

- Communication orale
- Respect des exigences qualité

- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Gestion du stress
- Pédagogie
- Travail en équipe

Compétences managériales :

- Néant

Compétences d'adaptation :

- Discrétion
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence

Compétences numériques :

- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des outils de communication



COLLÈGES

Métier : Agent d'entretien

Finalité du métier :

Le métier d'agent d'entretien au sein du Département de la Mayenne vise à assurer l'accueil des élèves dans les collèges mayennais dans des conditions optimales d'hygiène et de sécurité.

Missions et activités :

● Mission : Entretien des locaux

- Organiser son travail en fonction du planning et de son secteur d'entretien
- Assurer au quotidien le nettoyage des salles de classes, des parties communes (couloirs, sanitaires), et de la salle de restauration
- Assurer régulièrement le nettoyage des locaux administratifs et techniques (laverie, vestiaires)
- Assurer un nettoyage hebdomadaire des espaces récréatifs (foyer, préau, cours)
- Trier et évacuer les déchets selon les procédures définies

● Mission : Préparation des interventions en entretien

- Opérer un diagnostic général du secteur à nettoyer
- Préparer le matériel avant l'intervention (chariot, dosage...)
- Préparer les salles avant le nettoyage
- Gérer les stocks de produits d'entretien

● Mission : Entretien courant du matériel

- Désinfecter, nettoyer et entretenir le matériel
- Assurer la gestion du linge sale et propre (tenues de travail et linges d'entretien)

● Mission : Sécurité

- Ranger méthodiquement les produits dans le respect des normes de sécurité
- Mettre en sécurité la zone à nettoyer avant intervention
- Signaler les anomalies observées
- Sécuriser les accès et cheminements lors d'intempéries (neige, verglas)

● Mission : Aménagement et préparation des locaux

- Agencer les salles, déplacer le mobilier dans le cadre d'événements (réunions, examens...)

● Mission : Sécurité de l'établissement

- Assurer l'ouverture et la fermeture de l'établissement le cas échéant : fermer les portes

Relations fonctionnelles et partenariales :

• En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Equipe d'agents du collège (cheffe et/ou chef de cuisine, agents polyvalents d'entretien et de restauration...)
Contacts fréquents	Référénts du service collège (entretien des locaux et restauration)
Contacts occasionnels	Direction de l'enseignement, Direction des moyens généraux

• En externe :

Type de relations	Interlocuteurs
Rattachement fonctionnel	Principale et/ou principal du collège, gestionnaire du collège (par délégation)
Contacts quotidiens	Personnels Éducation nationale de l'établissement d'enseignement, collégiens, parents
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	Prestataires, fournisseurs

Espace de carrière et cotation RIFSEEP :

- (C)
- Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement

Conditions d'exercice :

- Contraintes posturales
- Port d'une tenue de travail spécifique pour la restauration
- Possibilité de permanences durant les vacances scolaires
- Temps de travail annualisé

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Développement de la polyvalence
- Evolution technique dans son domaine d'activité
- Impact de la démographie scolaire

Compétences

Compétences techniques :

- Communication orale
- Gestion de stock
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Esprit d'initiative
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Gestion du stress
- Pédagogie
- Travail en équipe

Compétences managériales :

- Néant

Compétences d'adaptation :

- Discrétion
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des outils de communication



Métier : Agent polyvalente d'entretien et de restauration - Agent polyvalent d'entretien et de restauration

Finalité du métier :

Le métier d'agent polyvalente ou polyvalent d'entretien et de restauration au sein du Département de la Mayenne vise à assurer l'accueil des élèves dans les collèges mayennais dans des conditions optimales d'hygiène et de sécurité et à participer au service de restauration dans le respect des règles en la matière.

Missions et activités :

● Mission : Entretien des locaux

- Organiser son travail en fonction du planning et de son secteur d'entretien
- Assurer au quotidien le nettoyage des salles de classes, des parties communes (couloirs, sanitaires), et de la salle de restauration
- Assurer régulièrement le nettoyage des locaux administratifs et techniques (laverie, vestiaires)
- Assurer un nettoyage hebdomadaire des espaces récréatifs (foyer, préau, cours)
- Trier et évacuer les déchets selon les procédures définies

● Mission : Préparation des interventions en entretien

- Opérer un diagnostic général du secteur à nettoyer
- Préparer le matériel avant l'intervention (chariot, dosage...)
- Préparer les salles avant le nettoyage
- Gérer les stocks de produits d'entretien

● Mission : Entretien courant du matériel

- Désinfecter, nettoyer et entretenir le matériel
- Assurer la gestion du linge sale et propre (tenues de travail et linges d'entretien)

● Mission : Sécurité

- Ranger méthodiquement les produits dans le respect des normes de sécurité
- Mettre en sécurité la zone à nettoyer avant intervention
- Signaler les anomalies observées
- Sécuriser les accès et cheminements lors d'intempéries (neige, verglas)

● Mission : Assistance au service de restauration

- Effectuer des activités préliminaires au service de restauration (épluchage, nettoyage, déconditionnement)

- Réaliser des préparations culinaires simples (entrée, salade, dessert)
- Assurer l'approvisionnement du self
- Assurer la petite plonge
- Contribuer, avec l'équipe de restauration, aux activités de grosse plonge
- Respecter les règles d'hygiène en vigueur, le plan de maîtrise sanitaire et la méthode HACCP

- **Mission : Aménagement et préparation des locaux**

- Agencer les salles, déplacer le mobilier dans le cadre d'événements (réunions, examens...)

- **Mission : Sécurité de l'établissement**

- Assurer l'ouverture et la fermeture de l'établissement le cas échéant : fermer les portes

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Equipe d'agents du collège (cheffe et/ou chef de cuisine, agents d'entretien...)
Contacts fréquents	Référents du service collège (entretien des locaux et restauration)
Contacts occasionnels	Direction de l'enseignement, Direction des moyens généraux

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Rattachement fonctionnel	Principale et/ou principal du collège, gestionnaire du collège (par délégation)
Contacts quotidiens	Personnels Éducation nationale de l'établissement d'enseignement, collégiens, parents
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	Prestataires, fournisseurs

Espace de carrière et cotation RIFSEEP :

- (C)
- Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement

Conditions d'exercice :

- Contraintes posturales
- Environnement de travail bruyant le cas échéant

- Port d'une tenue de travail spécifique pour la restauration
- Possibilité de permanences durant les vacances scolaires
- Temps de travail annualisé

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Développement de la polyvalence
- Evolution technique dans son domaine d'activité
- Impact de la démographie scolaire

Compétences

Compétences techniques :

- Communication orale
- Gestion de stock
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Esprit d'initiative
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Gestion du stress
- Pédagogie
- Travail en équipe

Compétences managériales :

- Néant

Compétences d'adaptation :

- Discrétion
- Identification d'une situation d'urgence
- Immersion dans des domaines divers
- Réactivité

Compétences numériques :

- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des outils de communication



Métier : Cuisinière - Cuisinier

Finalité du métier :

Le métier de cuisinière ou cuisinier au sein du Département de la Mayenne vise à assurer un service de restauration de qualité aux élèves des collèges publics mayennais dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Missions et activités :

● Mission : Approvisionnement et gestion des stocks

- Réceptionner les marchandises
- Participer aux contrôles de la qualité et de la quantité de la production

● Mission : Production et valorisation des préparations culinaires

- Préparer les denrées alimentaires
- Appliquer les consignes des fiches techniques
- Participer à la production des plats (chauds, froids, entrée, viande, dessert)
- Préparer les fruits et légumes (désinfection, présentation)
- Dresser les plats
- Anticiper la préparation du lendemain

● Mission : Accueil et animation des repas

- Accueillir les convives
- Assurer la présentation et la distribution des plats dans la ligne de self (maintenir la température, veiller à proposer une quantité suffisante)
- Participer à l'organisation des repas à thèmes et des repas exceptionnels
- Conseiller les élèves au moment du service (au sens de l'éducation alimentaire)

● Mission : Garantie des conditions d'hygiène et de sécurité

- Participer au nettoyage et à la désinfection des locaux et du matériel (matériels, plonge)
- Respecter les règles d'hygiène en vigueur, le plan de maîtrise sanitaire et la méthode HACCP
- Renseigner les fiches de suivi et de traçabilité
- Gérer les plats témoins
- Vérifier le bon fonctionnement du matériel et en assurer l'entretien
- Repérer les dysfonctionnements et les signaler à la cheffe ou au chef de cuisine et/ou au second de cuisine

Relations fonctionnelles et partenariales :

• En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Cheffe et/ou chef de cuisine, second de cuisine, agents polyvalent d'entretien et de restauration...), équipe d'agents en charge des bâtiments (agents de maintenance...)
Contacts fréquents	Référents du service collègue (entretien des locaux et restauration)
Contacts occasionnels	Direction de l'enseignement, Direction des ressources humaines, Direction des bâtiments, Direction du développement durable et de la mobilité

• En externe :

Type de relations	Interlocuteurs
Rattachement fonctionnel	Principale et/ou principal du collège, gestionnaire du collège (par délégation)
Contacts quotidiens	Personnels Éducation nationale de l'établissement d'enseignement, collégiens
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	Prestataires et fournisseurs, parents

Espace de carrière et cotation RIFSEEP :

- (C)
- Groupe de fonctions n° 1-4 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement

Conditions d'exercice :

- Contraintes posturales
- Exposition au froid, à la chaleur
- Port d'une tenue de travail spécifique
- Port de charges
- Temps de travail annualisé

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Permis B le cas échéant

Tendances d'évolution :

- Développement des mutualisations et prestations de service, notamment avec les communes
- Développement du travail collaboratif
- Evolution de la démographie scolaire
- Evolution des attentes des consommateurs
- Evolution règlementaire dans son domaine d'activités
- Evolution technique dans son domaine d'activités

Compétences

Compétences techniques :

- Communication orale
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Pédagogie
- Travail en équipe

Compétences managériales :

- Néant

Compétences d'adaptation :

- Discrétion
- Gestion simultanée de procédures multiples

- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des outils de communication



Métier : Référente entretien des locaux - Référent entretien des locaux

Finalité du métier :

Le métier de référente ou référent entretien des locaux au sein du Département de la Mayenne vise à accompagner les équipes d'entretien dans leurs pratiques afin de maintenir un accueil de qualité dans les collèges publics mayennais.

Missions et activités :

● Mission : Accompagnement des agents et conseil aux gestionnaires

- Accompagner et tutorer les agents lors de leur prise de poste (remplaçants, nouveaux arrivants, changements d'affectation)
- Proposer des procédures de travail et des protocoles en matière d'hygiène, veiller à leur application, identifier les points de blocage, les analyser, proposer des solutions ou évolutions pour l'appropriation des consignes
- Répondre aux demandes des équipes d'entretien : conseil en organisation et techniques
- Répondre aux sollicitations des équipes de direction des collèges et les conseiller, dans son domaine d'activité ; orienter vers les interlocuteurs *ad hoc* le cas échéant
- Identifier et évaluer les risques liés au domaine d'activité
- Proposer les mesures de prévention pour limiter les risques professionnels (en collaboration avec le conseiller prévention)
- Animer des journées de formation pour les équipes d'entretien
- Répondre aux sollicitations des gestionnaires et les conseiller, dans son domaine d'activité ; orienter vers les interlocuteurs *ad hoc* le cas échéant
- Assurer des remplacements, de façon exceptionnelle

● Mission : Diagnostic et optimisation du service d'entretien des locaux

- Diagnostiquer les besoins (évaluation des surfaces à entretenir, des types d'entretien à effectuer, des coûts le cas échéant)
- Diagnostiquer les moyens (humains, matériels, organisationnels)
- Veiller au bon entretien et au bon fonctionnement des équipements
- Harmoniser les pratiques des différents collèges
- Participer à la transmission des bonnes pratiques
- Assurer un bilan annuel auprès de tous les établissements : adéquation des moyens avec les besoins, suivi des consignes / conseils / préconisations, points de vigilance
- Tenir à jour le tableau récapitulatif, par collège, des surfaces à entretenir, et des besoins théoriques
- Assurer une veille technique

- **Mission : Assistance technique à la Direction des bâtiments dans la transformation de locaux**

- Evaluer les besoins en termes de locaux en amont des phases de travaux
- Faire remonter les difficultés et les besoins pour faciliter l'entretien des locaux
- Assurer une continuité de service pendant les travaux

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction, équipe d'agents du collègue (cheffes et/ou chefs de cuisine, agents d'entretien...), équipe d'agents en charge des bâtiments (agents de maintenance...)
Contacts fréquents	Référente et/ou référent restauration pour coordonner les activités d'entretien des locaux et de service de restauration
Contacts occasionnels	Direction des bâtiments, Direction des ressources humaines, Direction des moyens généraux

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Principales et/ou principaux et gestionnaires, prestataires et fournisseurs
Contacts occasionnels	Personnels Éducation nationale de l'établissement d'enseignement, parents

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 1-5 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux ; Groupe de fonctions n° 1-1 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux

Conditions d'exercice :

- Contraintes horaires liées aux missions sur la période scolaire de présence des élèves
- Déplacements sur l'ensemble du territoire départemental
- Port d'une tenue de travail spécifique pour la restauration

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Permis B

Tendances d'évolution :

- Evolution des normes environnementales (objectif de diminution de la consommation de produits chimiques, réglementation sur la qualité de l'air des établissements d'enseignement)
- Evolution technique dans son domaine d'activités

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Animation de formation interne
- Communication écrite
- Conseil aux services et aux agents dans leur domaine d'expertise
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Diplomatie
- Ecoute active
- Pédagogie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

- Néant

Compétences d'adaptation :

- Discrétion

- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des outils de communication



Métier : Référente restauration - Référent restauration

Finalité du métier :

Le métier de référente ou référent restauration au sein du Département de la Mayenne vise à accompagner les équipes de restauration dans leurs pratiques afin d'offrir un service public de restauration de qualité dans les collèges publics mayennais dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Missions et activités :

● Mission : Accompagnement des agents et conseil aux gestionnaires

- Accompagner et tutorer les agents lors de leur prise de poste (remplaçants, nouveaux arrivants, changements d'affectation)
- Proposer des procédures de travail et des protocoles en matière d'hygiène, de sécurité et de mise en œuvre de la méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point), veiller à leur application, identifier les points de blocage, les analyser, proposer des solutions ou évolutions pour l'appropriation des consignes
- Répondre aux demandes des équipes de restauration : conseil en organisation et techniques
- Répondre aux sollicitations des équipes de direction des collèges et les conseiller, dans son domaine d'activité ; orienter vers les interlocuteurs *ad hoc* le cas échéant
- Identifier et évaluer les risques liés au domaine d'activité
- Proposer les mesures de prévention pour limiter les risques professionnels (en collaboration avec le conseiller en prévention)
- Animer des journées de formation pour les équipes de restauration
- Assister les équipes de restauration
- Remplacer la cheffe de cuisine ou le chef de cuisine ou le second de cuisine en cas de nécessité

● Mission : Diagnostic et optimisation du service de restauration

- Diagnostiquer les besoins (analyse technique d'un service de restauration, évaluation des coûts)
- Diagnostiquer les moyens (humains, techniques, organisationnels)
- Harmoniser les pratiques des différents collèges
- Participer à la transmission des bonnes pratiques
- Assurer un bilan annuel auprès de tous les établissements : adéquation des moyens avec les besoins, suivi des consignes / conseils / préconisations, points de vigilance
- Veiller à la bonne utilisation et au bon fonctionnement des équipements, faire remonter les anomalies le cas échéant
- S'assurer de l'application des bonnes pratiques contre le gaspillage alimentaire
- S'assurer de la mise en œuvre des différentes réglementations
- Assurer une veille technique et juridique

Relations fonctionnelles et partenariales :

• En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction, équipe d'agents du collègue (chef et/ou chef de cuisine, agents d'entretien...)
Contacts fréquents	Référente et/ou référent entretien des locaux pour coordonner les activités d'entretien des locaux et de service de restauration, équipe d'agents en charge des bâtiments (agents de maintenance...)
Contacts occasionnels	Direction du développement durable et de la mobilité, Direction des bâtiments, Direction des ressources humaines

• En externe :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Principales et/ou principaux et gestionnaires, prestataires et fournisseurs, collégiens
Contacts occasionnels	Personnels Éducation nationale de l'établissement d'enseignement, parents

Espace de carrière et cotation RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 1-4 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux

Conditions d'exercice :

- Contraintes horaires liées aux missions sur la période scolaire de présence des élèves
- Déplacements sur l'ensemble du territoire départemental
- Port d'une tenue de travail spécifique pour la restauration

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Permis B

Tendances d'évolution :

- Complexification des attentes des consommateurs
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Evolution technique dans son domaine d'activités

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Animation de formation interne
- Communication écrite
- Conseil aux services et aux agents dans leur domaine d'expertise
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Coordination de projet
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Diplomatie
- Ecoute active
- Pédagogie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

- Néant

Compétences d'adaptation :

- Discrétion
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



ENVIRONNEMENT

Métier : Hydrogéologue

Finalité du métier :

Le métier d'hydrogéologue au sein du Département de la Mayenne vise à comprendre le fonctionnement des hydro systèmes, ainsi qu'à sensibiliser et accompagner les partenaires du territoire, en vue d'exploiter les ressources en eau tout en les protégeant sur le long terme.

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication écrite
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Coordination de projet
- Esprit d'initiative
- Organisation
- Planification et coordination de travaux
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Développement de réseaux

- Pédagogie
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Anticipation
- Créativité
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



ENVIRONNEMENT

Métier : Ingénieure eau et assainissement – Ingénieur eau et assainissement

Finalité du métier :

Le métier d'ingénieure ou ingénieur eau et assainissement au sein du Département de la Mayenne vise à accompagner les collectivités partenaires dans la gestion de leurs ressources en eau en termes d'assistance et de conseil.

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication écrite
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Coordination de projet
- Organisation
- Planification et coordination de travaux
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Développement de réseaux

- Pédagogie
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Créativité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



ENVIRONNEMENT

Métier : Ingénieure écologue – Ingénieur écologue

Finalité du métier :

Le métier de d'ingénieure ou ingénieur écologue au sein du Département de la Mayenne vise à comprendre le fonctionnement des écosystèmes naturels, à mesurer les impacts des activités humaines sur ceux-ci, ainsi qu'à sensibiliser et accompagner les partenaires du territoire, en vue de valoriser et protéger ces écosystèmes sur le long terme.

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication écrite
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Coordination de projet
- Organisation
- Planification et coordination de travaux
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle

- Développement de réseaux
- Pédagogie
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Créativité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



ENVIRONNEMENT

Métier : Technicienne déchets et énergie – Technicien déchets et énergie

Finalité du métier :

Le métier de technicienne ou technicien déchets et énergie au sein du Département de la Mayenne vise à accompagner les collectivités, partenaires et usagers du territoire dans la mise en œuvre et la promotion de la réduction des déchets et des consommations d'énergie, notamment dans le cadre des orientations de l'Agenda 21.

Compétences

Compétences techniques :

- Communication écrite
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Coordination de projet
- Esprit d'initiative
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Développement de réseaux
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Créativité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



ENVIRONNEMENT

Métier : Technicienne eau et assainissement – Technicien eau et assainissement

Finalité du métier :

Le métier de technicienne ou technicien eau et assainissement au sein du Département de la Mayenne vise à accompagner les collectivités partenaires dans la gestion de leurs ressources en eau, notamment par le contrôle des équipements et des contrats d'eau potable et d'assainissement non collectif.

Compétences

Compétences techniques :

- Communication écrite
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Coordination de projet
- Esprit d'initiative
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle

- Développement de réseaux
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Créativité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



ENVIRONNEMENT

Métier : Technicienne milieux et paysages – Technicien milieux et paysages

Finalité du métier :

Le métier de technicienne ou technicien milieux et paysages au sein du Département de la Mayenne vise à accompagner les collectivités, partenaires et usagers du territoire dans la mise en œuvre et la promotion d'une gestion durable des différents milieux naturels

Compétences

Compétences techniques :

- Communication écrite
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Coordination de projet
- Esprit d'initiative
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Développement de réseaux
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Créativité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



LABORATOIRE

Métier : Chargée de clientèle – Chargé de clientèle

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse de situation
- Communication écrite
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Esprit d'initiative
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Développement de réseaux
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Immersion dans des domaines divers
- Réactivité
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



LABORATOIRE

Métier : Préleveuse de laboratoire – Préleveur de laboratoire

Finalité du métier :

Le métier de préleveuse ou préleveur au sein du Département de la Mayenne vise à effectuer des prélèvements, à acheminer et à stocker les échantillons. La préleveuse ou le préleveur de laboratoire effectue des mesures sur site et prépare les échantillons dans le respect des normes et techniques en vigueur.

Missions et activités :

● Mission : Réalisation des prélèvements, conditionnement et transport des échantillons

- Contribuer à la planification des prélèvements
- Préparer les flaconnages en fonction de la demande d'analyse (type, quantité, identification)
- Réaliser les différents types de prélèvements d'eaux ou de faunes benthiques (dans le milieu naturel, sur les circuits d'eau chaude dans les établissements recevant du public (ERP), sur les nouvelles conduites en lien avec les entreprises de travaux publics)
- Participer à la surveillance de la qualité des cours d'eaux du Département (eaux superficielles) en lien avec le réseau qualité du département
- Conditionner les échantillons
- Identifier les échantillons et compléter les fiches de suivi des prélèvements

● Mission : Mesures sur site et traitement des échantillons

- Réaliser les mesures sur site (mesure PH de l'eau, conductivité...)
- Saisir et enregistrer les informations relatives à la traçabilité du matériel utilisé ou au contrôle des sondes dans le logiciel métier
- Assurer un premier niveau de contrôle de la cohérence des résultats et alerter la cheffe ou le chef de service le cas échéant
- Renseigner les cartes de contrôle
- Préconiser des actions correctives le cas échéant (contre analyse, analyse en double/inter comparaison...)
- Remettre les échantillons aux unités d'analyses
- Compléter les bulletins de prélèvement
- Saisir les résultats de mesure dans le logiciel métier

● Mission : Entretien, maintenance et métrologie des matériels

- Préparer le matériel en fonction du type d'intervention prévue
- Calibrer et étalonner les appareils de mesure selon les préconisations du fournisseur et les normes en vigueur

- Contrôler le bon fonctionnement du matériel utilisé
- Nettoyer les matériels en respectant les protocoles
- Effectuer un inventaire régulier des stocks de fournitures et matériels
- Recenser les besoins en commande de produits, fournitures et matériels

- **Mission : suivi d'activités**

- Etablir et compléter des tableaux de bord (ex :planning, fiches clients)
- Contribuer au recueil des éléments pour le rapport d'activités ou études ponctuelles

- **Mission : veille technique et réglementaire**

- S'informer régulièrement des évolutions techniques et réglementaires dans son domaine d'activités

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Direction des bâtiments
Contacts occasionnels	

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Clients, particuliers
Contacts fréquents	Laboratoires d'analyses partenaires
Contacts occasionnels	

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonction 1-1 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux ;
- Groupe de fonctions n°2 du cadre d'emplois des techniciens paramédicaux territoriaux ;
- Groupe de fonctions n°2 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux ;

Conditions d'exercice :

- Contraintes liées aux conditions météorologiques
- Déplacements très fréquents sur le département et les départements limitrophes
- Intervention en hauteur
- Intervention en milieu humide
- Port des équipements de protection individuelle (EPI)
- Port d'une tenue de travail spécifique

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Permis B

Tendances d'évolution :

- Evolution des attentes des clients
- Evolution des normes environnementales
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activité
- Evolution technique dans son domaine d'activité
- Renforcement de la sécurité sanitaire et des normes
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Gestion de stock
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Respect de la confidentialité
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Discrétion
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



LABORATOIRE

Métier : Technicienne de laboratoire d'analyses – Technicien de laboratoire d'analyses

Finalité du métier :

Le métier de technicienne ou technicien de laboratoire d'analyses au sein du Département de la Mayenne vise à réaliser des analyses, à partir d'échantillons, dans les domaines de l'environnement, de l'hygiène alimentaire, et de la santé animale dans le respect des normes et techniques en vigueur. La technicienne ou le technicien de laboratoire assure également des contrôles dans le respect de la démarche qualité.

Missions et activités :

● Mission : Acceptation des échantillons et conseil auprès des clients

- Valider les demandes d'analyse
- Enregistrer, identifier et prendre en charge les échantillons
- Vérifier les critères d'acceptabilité des échantillons en fonction de la technique d'analyse utilisée
- Conseiller les clients dans la constitution ou dans l'expression de leurs besoins le cas échéant
- Contribuer à la validation de la demande du client (accord technique sur la méthode)

● Mission : Analyse des échantillons

- Trier les échantillons en fonction de leur typologie et des analyses à réaliser
- Procéder à l'alliquotage
- Préparer les réactifs
- Effectuer les analyses physiques, chimiques ou biologiques en fonction des normes et des protocoles définis au préalable
- Vérifier la conformité des moyens mis en œuvre pour assurer la qualité de l'analyse (ex : carte de contrôle, blancs méthode)
- Vérifier, avant la validation, la cohérence des résultats
- Préconiser des actions correctives le cas échéant (contre analyse, analyse en double/inter comparaison...)
- Relever les anomalies et alerter la cheffe ou le chef de service le cas échéant
- Assurer un nettoyage méticuleux du plan de travail
- Gérer et paramétrer les automates le cas échéant
- Assurer la traçabilité des consommables, des réactifs et des étapes analytiques
- Effectuer un inventaire régulier des stocks de produits, fournitures et matériels
- Recenser/alerter sur les besoins en commande de produits, fournitures et matériels

● Mission : Gestion administrative des dossiers via le logiciel métier

- Saisir et enregistrer les résultats d'analyse dans le logiciel métier

- Valider le dossier et signer les résultats selon l'habilitation en vigueur

● **Mission : Entretien, maintenance et suivi des matériels**

- Calibrer et étalonner les appareils de mesure selon les préconisations du fournisseur et les normes en vigueur

- Contrôler le bon fonctionnement du matériel utilisé

- Diagnostiquer une panne simple sur un appareil et assurer une maintenance préventive et curative de premier niveau le cas échéant

- Nettoyer les matériels en respectant les protocoles

- Suivre les températures des réfrigérateurs et des chambres froides

● **Mission : Suivi d'activités**

- Etablir et compléter des tableaux de bord

- Contribuer au recueil des éléments pour le rapport d'activités ou études ponctuelles

● **Mission : Veille technique et réglementaire**

- S'informer régulièrement des évolutions techniques et réglementaires dans son domaine d'activités

Relations fonctionnelles et partenariales :

● **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	

● **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Clients, prescripteurs (vétérinaires...)
Contacts fréquents	Groupement de défense sanitaire (GDS), prestataires de maintenance, Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations (DDETS-PP),)
Contacts occasionnels	Laboratoires d'analyse partenaires

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

● (B)

● Groupe de fonction 1-1 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux ;
Groupe de fonctions n°2 du cadre d'emplois des techniciens paramédicaux territoriaux ;
Groupe de fonctions n°2 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux ;

Conditions d'exercice :

- Port des équipements de protection individuelle (EPI)
- Port d'une tenue de travail spécifique

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Permis B

Tendances d'évolution :

- Développement de l'automatisation des analyses
- Evolution des attentes des clients
- Evolution des normes environnementales
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activité
- Evolution technique dans son domaine d'activité
- Renforcement de la sécurité sanitaire et des normes
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Communication écrite
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Gestion de stock
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Respect de la confidentialité
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Gestion simultanée de procédures multiples
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



RÉSEAUX ROUTIERS, FLUVIAL ET TÉLÉCOMMUNICATIONS

Métier : Agent d'exploitation

Finalité du métier :

Le métier d'agent d'exploitation au sein du Département de la Mayenne vise à assurer le bon entretien du réseau routier pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie et garantir la sécurité des usagers en exécutant les travaux d'entretien courant sur la route et ses espaces proches.

Missions et activités :

- **Mission : Entretien de la végétation aux abords des routes départementales, des chemins et de la rivière**
 - Entretien et tailler les arbres et la végétation
 - Gérer les déchets végétaux (broyage, paillage)
 - Nettoyer les abords de routes et ramasser les déchets et les animaux le cas échéant
 - Faucher manuellement, mécaniquement et par aspiration (2 à 3 fois par an)
 - Curer les fossés pour assurer l'écoulement de l'eau
 - Entretien des bassins d'orage
 - Réaliser annuellement un élagage mécanique et manuel
 - Intervenir en cas d'évènements climatiques
- **Mission : Entretien de la chaussée**
 - Effectuer les réparations des couches de roulement (fissures, nids de poule)
 - Réaliser le renouvellement ou la création du marquage routier
 - Réaliser les travaux sur accotements (calages de rives, saignées, nettoyage des buses)
 - Réaliser des petits travaux d'aménagement et d'entretien (bordures, béton rainuré)
 - Assurer la pose et la réparation des glissières de sécurité le cas échéant
 - Préparer les routes en amont d'évènements sportifs ou culturels
 - Nettoyer manuellement les ilots et les caniveaux
 - Assurer le nettoyage et le remplacement des panneaux de signalisation
- **Mission : Surveillance et entretien des ouvrages d'art**
 - Nettoyer les ouvrages d'art à échéances régulières
 - Réaliser la peinture des garde-corps
 - Assurer la petite maçonnerie sur les ouvrages d'art
- **Mission : Signalisation temporaire des chantiers et de la route**
 - Préparer les panneaux et les feux le cas échéant

- Assurer la pose et la dépose de la signalisation temporaire
- Assurer la surveillance et le maintien en place des panneaux
- Assurer la sécurité des agents et des entreprises qui interviennent sur la route (balisage, garde barrée des déviations, alterna manuel...)

- **Mission : Entretien de premier niveau du matériel**

- Assurer l'entretien de premier niveau des véhicules (suivi courant : pression des pneus, contrôle des niveaux)
- Nettoyer et entretenir le petit matériel (nettoyer, affûter, graisser...)
- Gérer et trier les déchets

- **Mission : Astreinte sécurité et viabilité hivernale**

- Assurer le salage préventif, curatif et le déneigement
- Assurer la sécurité et intervenir le cas échéant

- **Mission : Contribution au pilotage de l'activité**

- Voir, évaluer, intervenir et rendre compte en cas d'incident ou d'accident
- Compléter des tableaux de bord de suivi d'activité

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Direction des moyens généraux
Contacts occasionnels	Atelier, magasin départemental

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Usagers de la route, entreprises privées
Contacts occasionnels	Elus locaux, riverains de la route, pompiers, gendarmerie, police nationale

Espace de carrière et cotation RIFSEEP :

- (C)
- Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux

Conditions d'exercice :

- Astreinte hivernale
- Astreinte sécurité
- Contraintes liées aux conditions météorologiques
- Déplacements fréquents sur le territoire d'intervention

- Environnement de travail bruyant
- Horaires atypiques
- Port de charges
- Port des équipements de protection individuelle (EPI)
- Risques d'agression verbale et physique
- Risques liés à la circulation sur les routes
- Troubles musculo-squelettique

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AIPR)
- Conduite en sécurité des engins de chantier (en fonction des matériels utilisés)
- Habilitation électrique
- Permis B et C
- Permis CE le cas échéant

Tendances d'évolution :

- Evolution technique dans son domaine d'activités
- Externalisation de certaines missions
- Prise en compte des enjeux environnementaux (suppression des produits phytosanitaires...)
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication orale
- Gestion de sinistres
- Gestion de stock
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Organisation

- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Anticipation
- Disponibilité
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



RÉSEAUX ROUTIERS, FLUVIALS ET TÉLÉCOMMUNICATIONS

Métier : Cheffe de projet réseaux et infrastructures télécom – Chef de projet réseaux et infrastructures télécom

Compétences

Compétences techniques :

- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Mise en œuvre de la commande publique
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Coordination de projet
- Planification et coordination de travaux
- Respect des délais

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Pédagogie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Construction d'une base de données
- Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication
- Utilisation des systèmes d'informations



RÉSEAUX ROUTIERS, FLUVIAL ET TÉLÉCOMMUNICATIONS

Métier : Conductrice d'opérations routières - Conducteur d'opérations routières

Finalité du métier :

Le métier de conductrice ou de conducteur d'opérations routières au sein du Département de la Mayenne vise à assister et à représenter le Département dans le pilotage des opérations d'infrastructures en tant que maître d'ouvrage dans la phase conception et en tant que maître d'œuvre dans la phase opérationnelle. Leurs missions se déclinent sur les plans techniques, administratifs et financiers lors des phases de programmation, conception, réalisation et réception des projets en lien avec la cheffe ou le chef de service et/ou la directrice ou le directeur.

Missions et activités :

● Mission : Réalisation d'études de faisabilité d'opérations d'infrastructures

- Réceptionner et analyser la demande des élus
- Assister le maître d'ouvrage dans la définition de ses besoins et des fonctions minimales du projet
- Piloter les études d'opportunité et de faisabilité (coûts, délais, contraintes techniques, juridiques et organisationnelles)
- Apporter à la maîtrise d'ouvrage des éléments techniques d'aide à la décision
- Rédiger les programmes de travaux et contribuer à leurs réajustements le cas échéant
- Participer aux comités de pilotage et aux comités techniques et en rédiger les comptes-rendus le cas échéant

● Mission : Elaboration et mise en œuvre de marchés publics

- Formaliser le besoin pour le lancement des consultations
- Contribuer à la préparation des rapports à l'attention des Commissions d'études et de la Commission permanente
- Constituer et rédiger les dossiers de consultation en lien avec la Direction des affaires juridiques
- Analyser les offres et rédiger les rapports de présentation à la Commission d'appels d'offres
- Contribuer à la rédaction des mémoires en défense en cas de recours contractuel

● Mission : Réalisation et exécution du projet

- Travailler conjointement avec les bureaux d'études pour obtenir les autorisations nécessaires (les déclarations d'utilité publique et les études d'impact..)

- Définir les aspects techniques du projet (en interne ou avec un bureau d'études)
 - Réaliser l'avant-projet et le projet définitif (études de conception et pilotage des projeteurs si le projet reste en interne)
 - Coordonner et vérifier la production des travaux des bureaux d'études et des maîtres d'œuvres externes
 - Viser les documents d'exécution des entreprises de travaux pour s'assurer de la conformité au projet en lien avec un bureau de contrôles le cas échéant
 - Contribuer à la préparation des rapports à l'intention des Commissions d'études et de la Commission permanente
 - Assister techniquement en phase travaux
- **Mission : Représentation du maître d'ouvrage**
 - Contribuer au suivi financier de l'opération et préparer les éléments d'informations pour rendre compte périodiquement aux élus
 - Participer au contrôle de l'application des règles, procédures et normes en lien avec le maître d'œuvre
 - Participer aux réunions de chantier
- **Mission : Participation aux étapes de communication et de concertation**
 - Contribuer à l'organisation des étapes de concertation
 - Participer à l'établissement des documents nécessaires à la communication du projet
 - Participer aux réunions publiques
 - Assurer des visites de chantier : publiques et institutionnelles
- **Mission : Veille technique, législative et réglementaire**
 - S'informer régulièrement des évolutions réglementaires dans son domaine d'activités

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Direction du développement durable et de la mobilité, Direction des affaires juridiques, Direction de la communication et de l'attractivité, Direction du patrimoine (archéologues)
Contacts occasionnels	Elus départementaux

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Entreprises et prestataires, maîtres d'œuvres, bureaux d'études
Contacts fréquents	Riverains et associations de riverains, concessionnaires de réseaux, géomètres, coordonnateurs environnementaux, coordonnateurs SPS (sécurité prévention santé), Direction départementale des territoires (DDT)
Contacts occasionnels	Elus locaux, huissiers de justice, service de secours et de gendarmerie,

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 1-1 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux ;
- Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux

Conditions d'exercice :

- Astreintes B (astreinte téléphonique) le cas échéant
- Déplacements sur l'ensemble du territoire d'intervention
- Port des équipements de protection individuelle (EPI)

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AIPR)
- Permis B

Tendances d'évolution :

- Accroissement de la gestion du risque contentieux
- Accroissement des enjeux juridiques et environnementaux sur les projets routiers
- Développement de partenariats et de mutualisations
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Evolution technique dans son domaine d'activités
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse des offres d'un marché public
- Communication écrite
- Communication orale
- Mise en œuvre de la commande publique
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Coordination de projet
- Planification et coordination de travaux
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Pédagogie
- Négociation
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Anticipation
- Disponibilité
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



RÉSEAUX ROUTIERS, FLUVIAL ET TÉLÉCOMMUNICATIONS

Métier : Contrôleuse de travaux - Contrôleur de travaux

Finalité du métier :

Le métier de contrôleuse ou contrôleur de travaux au sein du Département de la Mayenne vise à assurer un suivi technique des projets routiers structurants du Département, en lien avec la technicienne ou le technicien grands travaux. Ce contrôle sur chantier doit permettre de garantir l'adéquation entre les cahiers des charges définis en amont des chantiers par le maître d'ouvrage et la réalisation des travaux par les entreprises.

Missions et activités :

● Mission : Contrôle technique qualitatif en phase d'exécution des travaux

- S'assurer sur le terrain de la réalisation des travaux dans le respect des procédures techniques, et en concordance avec les CCTP (cahiers des clauses techniques particulières) des marchés afférents
- Vérifier sur plan la réalisation des travaux
- Compléter le journal de chantier ou le registre du maître d'œuvre
- Reporter sur les logiciels métiers WebRoute et/ou Arcopole les éléments structurels du chantier (ouvrage d'art, structure de chaussée, équipements) en vue du transfert de l'ouvrage achevé aux unités d'exploitation
- Réaliser des constats (avec photographies) pour archivage permettant de repérer les réseaux enfouis
- Renseigner sur le logiciel DICT.fr la localisation des travaux
- Alerter la technicienne ou le technicien grands travaux le cas échéant

● Mission : Contrôle technique quantitatif en phase d'exécution des travaux

- Réaliser les métrés sur le chantier (mesures linéaires et calcul des volumes) en concordance avec les CCTP des marchés afférents
- Recueillir les bons de livraison et réaliser les quantitatifs des matériaux livrés sur chantier
- Reporter sur plan ces métrés donnant lieu aux « constats de mesures »
- Apporter à la technicienne ou au technicien grands travaux les éléments de constats lors de la réunion mensuelle d'établissement des situations financières de travaux

● Mission : Exploitation, sécurité, environnement

- Préparer les dossiers d'exploitation pour la mise en place des déviations et signalisations temporaires à l'attention des unités d'exploitation routière

- Veiller à la bonne application des spécifications du coordonnateur SPS (sécurité et protection de la santé)
- Retranscrire les éléments techniques sur plan avec les entreprises lors des réunions de chantier hebdomadaires
- Veiller à l'état des dispositifs environnementaux (clôtures anti-retour petite faune, filtres fossés...)
- Réaliser des relevés d'altimétrie des nappes phréatiques avant, pendant et après les chantiers, en lien avec le laboratoire départemental d'analyses (LDA)
- Veiller à la bonne application des spécifications du coordonnateur environnement
- Alerter le cas échéant

- **Mission : Coordination et information**

- Participer aux réunions de chantier hebdomadaires
- Assurer l'accueil téléphonique avec les entreprises
- Garantir quotidiennement le lien avec la cheffe ou le chef de chantier
- Renseigner et prévenir les riverains et les exploitants agricoles de l'organisation des travaux
- Faire appel aux agents des UER en lien avec la cheffe ou le chef d'équipe afférent
- Transmettre les informations en lien avec le chantier aux acteurs locaux (concessionnaires, collecte des déchets...)

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Direction des routes et rivière
Contacts occasionnels	Direction du développement durable et de la mobilité, Direction du patrimoine (archéologues)

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Entreprises et prestataires
Contacts fréquents	Coordonnateurs environnementaux, coordonnateurs SPS (sécurité et protection de la santé), géomètres, riverains, concessionnaires réseaux
Contacts occasionnels	Direction départementale des territoires (DDT), élus locaux, services de secours et de gendarmerie, services techniques communaux et inter communaux

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- C à B1
- Groupe de fonctions n° 1-2 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux ;
Groupe de fonctions n° 2-2 du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux ;
Groupe de fonctions n° 3-1 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux.

Conditions d'exercice :

- Contraintes liées aux conditions météorologiques
- Déplacement sur l'ensemble du territoire départemental
- Port des équipements de protection individuel (EPI)

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AIPR)
- Permis B

Tendances d'évolution :

- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Evolution technique dans son domaine d'activités
- Prise en compte des enjeux environnementaux

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Gestion de sinistres
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Diplomatie

- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



RÉSEAUX ROUTIERS, FLUVIAL ET TÉLÉCOMMUNICATIONS

Métier : Eclusière - Eclusier

Finalité du métier :

Le métier d'éclusière ou d'éclusier au sein du Département de la Mayenne vise à assurer le bon déroulement de l'éclusage pour un passage des bateaux en toute sécurité. L'éclusière ou l'éclusier exécute par ailleurs des petits travaux d'entretien pour maintenir les lieux propres.

Missions et activités :

● Mission : Eclusage et passage des bateaux

- Actionner ou manœuvrer l'écluse pour permettre le passage du ou des bateau(x)
- Informer les plaisanciers sur la bonne manœuvre à adopter
- Surveiller le bon déroulement de l'éclusage
- Intervenir en cas d'incident et alerter le cas échéant

● Mission : Accueil des plaisanciers et des usagers du chemin de halage

- Informer, renseigner les usagers et les pêcheurs
- Distribuer des documents et flyers le cas échéant
- Transmettre des informations environnementales le cas échéant

● Mission : Entretien et mise en place de l'écluse

- Nettoyer et enlever les éléments flottants pouvant gêner au bon fonctionnement
- Relever le niveau d'eau par rapport à l'échelle graduée en amont et en aval de chaque écluse (3 relevés par jour) et transmettre les données
- Veiller à la sécurisation des infrastructures (installer la barque de service, les panneaux signalétiques)

● Mission : Entretien du site

- Assurer la mise en place et le fleurissement du site
- Entretenir les pelouses, les haies et l'environnement proche de l'écluse
- Nettoyer les sanitaires publics le cas échéant
- Surveiller et alerter sur les travaux d'entretien à effectuer

● Mission : Contribution au pilotage de l'activité

- Comptabiliser le nombre de bateaux et compléter le livret journalier
- Réaliser et transmettre des relevés mensuels

Relations fonctionnelles et partenariales :

• En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	Direction des bâtiments

• En externe :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Plaisanciers, usagers du chemin de halage, pêcheurs
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	

Espace de carrière et cotation RIFSEEP :

- (C)
- Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux

Conditions d'exercice :

- Contraintes liées à la saison estivale du 1^{er} avril au 30 septembre
- Risque physique lié aux mouvements répétitifs
- Travail en extérieur

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Brevet de natation 25 m

Tendances d'évolution :

- Automatisation partielle et complète des écluses
- Développement des incivilités
- Diminution significative du nombre de bateaux navigants
- Hausse de la fréquentation des vélos (vélo-Francette)

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication orale
- Gestion de sinistres
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Organisation
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Pédagogie

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Disponibilité
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des outils de communication



RÉSEAUX ROUTIERS, FLUVIAL ET TÉLÉCOMMUNICATIONS

Métier : Opératrice de comptage routier - Opérateur de comptage routier

Finalité du métier :

Le métier d'opératrice de comptage routier ou d'opérateur de comptage routier au sein du Département de la Mayenne vise à installer des dispositifs de comptage (station fixe, radar, compteur pneumatique) et à traiter les données recueillies.

Missions et activités :

● Mission : Organisation des campagnes de comptage

- Elaborer un planning prévisionnel sur l'année
- Analyser le planning prévisionnel avec les responsables de la gestion de la route (RGR) et apporter des modifications le cas échéant
- Transmettre les données à la mission système d'information géographique (SIG) pour cartographier les points d'intervention
- Préparer les cartographies d'intervention
- Analyser les demandes particulières et les intégrer dans le plan de charge

● Mission : Installation et relèvement des compteurs

- Effectuer des sorties prévisionnelles pour analyser le terrain le cas échéant
- Organiser la pose des compteurs dans le respect des règles de signalisation
- Organiser les interventions sur les voies à trafic important en relation avec les unités d'exploitation routières (UER) le cas échéant
- Installer le matériel dans le respect des normes et des évolutions techniques
- Intervenir pour remettre en place le matériel le cas échéant
- Assurer le relevé des données
- Récupérer l'ensemble des matériels
- Assurer la programmation des stations fixes

● Mission : Entretien et maintenance des matériels

- Assurer la maintenance et les réparations de premier niveau (remplacement des tubes, charge des batteries...)
- Transmettre à la société pour réparation après validation des devis le cas échéant

● Mission : Traitement des données

- Récupérer les données sur les compteurs
- Traduire le langage informatique via un logiciel métier

- Compléter le logiciel métier en fonction des paramétrages souhaités (créer des points de mesure)
- Analyser les données et les transmettre le cas échéant
- Répondre aux sollicitations lors des demandes spécifiques
- Contribuer à un rapport d'analyse annuel en lien avec la cheffe de service ou le chef de service

- **Mission : Gestion administrative et entretien du matériel**

- Demander des devis, commander
- Contribuer à l'élaboration des cahiers des charges le cas échéant (clauses techniques particulières)
- Gérer le stock des matériels
- Assurer l'entretien de l'atelier

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Usagers de la route, riverains
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	Prestataires de maintenance des matériels de comptage, bureaux d'études

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- (C) à B1
- Groupe de fonctions n° 1-3 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux ; Groupe de fonctions n° 3-1 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux

Conditions d'exercice :

- Contraintes liées aux conditions météorologiques
- Déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire départemental
- Risques d'agressions verbales et physiques
- Risques liés à la circulation sur les routes

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AIPR)
- Habilitation électrique
- Permis B

Tendances d'évolution :

- Développement de Mayenne Ingénierie
- Evolution technique dans son domaine d'interventions

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication écrite
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Gestion de stock
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Diplomatie
- Pédagogie
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Anticipation
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



RÉSEAUX ROUTIERS, FLUVIAL ET TÉLÉCOMMUNICATIONS

Métier : Projeteuse routière - Projeteur routier

Finalité du métier :

Le métier de projeteuse routière ou de projeteur routier au sein du Département de la Mayenne accompagne la phase de conception des projets routiers en réalisant, à l'aide de logiciels spécialisés, l'ensemble des documents graphiques, techniques et métrés relatifs à un projet routier, dans le cadre des études préalables ou dossiers de consultation des entreprises.

Missions et activités :

● Mission : Réalisation de la topographie

- Recenser les éléments topographiques permettant de préparer un projet routier en s'imprégnant de l'environnement
- Etablir le plan de relevés et le transmettre aux bureaux d'étude pour réalisation
- Demander les autorisations d'accès aux propriétés privées auprès de la préfecture
- Réaliser les demandes de déclaration de travaux/déclaration d'intention de commencement de travaux (DT/DICT) et en assurer le suivi
- Vérifier sur le terrain les relevés des géomètres le cas échéant

● Mission : Réalisation d'études routières et d'opérations d'infrastructures

- Exploiter l'information géographique et cadastrale disponible sur le système d'information géographique (SIG)
- Réaliser des visites sur le terrain
- Contribuer à vérifier la faisabilité opérationnelle du projet en lien avec la technicienne d'études routières ou le technicien d'études routières, ou la conductrice d'opérations ou le conducteur d'opérations
- Réaliser des préconisations sur les projets le cas échéant
- Contribuer à la conception des différentes phases du projet (esquisse, avant-projet, projet) en lien avec la technicienne d'études routières ou le technicien d'études routières, ou la conductrice d'opérations ou le conducteur d'opérations

● Mission : Conception et élaboration des documents graphiques

- Recueillir les données aériennes, les données cadastrales, topographiques ou toute autre donnée utile
- Recenser les données d'accidentologie auprès du service gestion et exploitation routes et rivière
- Analyser les données de comptage afin de réaliser le dimensionnement de chaussées

- Évaluer et analyser l'impact du projet routier sur l'environnement proche
- Rechercher, réaliser un ou plusieurs tracé(s), dans le respect des normes et de la réglementation
- Concevoir la géométrie des carrefours, des ouvrages d'art et hydraulique
- Élaborer les plans d'acquisition de parcelle pour le service urbanisme et foncier
- Préparer les documents graphiques pour les promesses de vente
- Contribuer à la préparation du dossier définitif du projet (réaliser les métrés, estimer les coûts en lien avec la technicienne d'études routières ou le technicien d'études routières, ou la conductrice d'opérations ou le conducteur d'opérations, réaliser un plan paysager le cas échéant)
- Contribuer à l'analyse des offres dans le cadre d'une consultation et ajuster le projet le cas échéant
- Contribuer à l'élaboration de documents à destination des élus et des usagers
- **Mission : Classement et archivage**
 - Trier, classer et archiver les plans et documents graphiques
- **Mission : Veille technique**
 - S'informer régulièrement des évolutions techniques dans son domaine d'activités

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Direction des affaires juridiques, Direction du développement durable et de la mobilité
Contacts occasionnels	

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Préfecture, cadastre, services de l'Etat, police de l'eau (Direction départementale des territoires), bureau d'études, prestataires et entreprises de travaux publics, CAUE
Contacts occasionnels	Riverains

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- (C) à B1
- Groupe de fonctions n° 1-3 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux ; Groupe de fonctions n° 3-1 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux

Conditions d'exercice :

- Déplacements sur l'ensemble du territoire d'intervention
- Risque routier en relevé topographique
- Port des équipements de protection individuelle (EPI)

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AIPR)
- Permis B

Tendances d'évolution :

- Développement des nouvelles fonctionnalités appliquées à la 3 D
- Evolution des normes environnementales
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Evolution technique dans son domaine d'activités
- Montée en puissance de Mayenne Ingénierie
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Analyse des offres d'un marché public
- Archivage
- Communication écrite
- Communication orale
- Maîtrise d'oeuvre
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Classement
- Organisation

- Respect des délais
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Créativité
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication
- Utilisation des systèmes d'information



RÉSEAUX ROUTIERS, FLUVIAL ET TÉLÉCOMMUNICATIONS

Métier : Technicienne de laboratoire routier - Technicien de laboratoire routier

Finalité du métier :

Le métier de technicienne ou technicien de laboratoire routier au sein du Département de la Mayenne vise à réaliser des essais et contrôles techniques sur les matériaux de construction routière et de mener à bien des études de renforcement de structures afin de garantir la qualité, la pérennité et la sécurité du réseau routier départemental.

Missions et activités :

● Mission : Réalisation d'essais conformément aux normes du référentiel LABOROUTE

- Programmer les interventions et coordonner celles-ci le cas échéant avec la responsable de la gestion de la route ou le responsable de la gestion de la route (protection et signalisation sur site)
- Réaliser un prélèvement de matériaux (enrobés, granulats, bétons...) sur chantier et sur site de fabrication
- Réaliser les essais et analyses en laboratoire (teneurs en liant, en vide, granulométrie, masse volumique, macrotecture...)
- Contrôler les collages des enrobés et les épaisseurs
- Réaliser des essais de contrôle en cas de non-conformité transmise par le laboratoire sollicité par une entreprise
- Réceptionner et interpréter les résultats
- Rédiger les rapports d'essais et les transmettre au client après validation de la responsable du laboratoire routier ou du responsable du laboratoire routier
- Mettre à jour les données dans le logiciel métier

● Mission : Détection d'amiante et d'hydrocarbures aromatiques polycycliques (HAP) dans les enrobés

- Réaliser un carottage ou un prélèvement d'enrobé
- Préparer l'échantillon pour transmission à un laboratoire spécifique
- Réceptionner et interpréter les résultats
- Rédiger les rapports d'essais et effectuer des préconisations au client
- Mettre à jour les données dans le logiciel métier

- **Mission : Assistance à maîtrise d'œuvre et au suivi de chantiers**
 - Réaliser des études de dimensionnement de structure de chaussées (maîtrise d'œuvre études)
 - Interpréter les résultats et préconiser des solutions (maîtrise d'œuvre travaux)
- **Mission : Contribution au maintien de l'agrément LABOROUTE**
 - Entretien et étalonnage du matériel le cas échéant
 - Compléter des documents normatifs
 - Mettre en œuvre les actions préventives ou correctives conformément aux fiches d'amélioration de la qualité
 - Mettre à jour les procédures et le plan qualité
 - Garantir la traçabilité des données

Relations fonctionnelles et partenariales :

• En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Direction des moyens généraux, Mayenne Ingénierie
Contacts occasionnels	Direction des services numériques

• En externe :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Usagers de la route
Contacts fréquents	Entreprises et prestataires, institut des routes, des rues et des infrastructures de la mobilité (IDRRIM Laboroute), conférences techniques interdépartementales des transports et de l'aménagement (COTITA), centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement (CEREMA)
Contacts occasionnels	Elus locaux

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 1-1 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux ;
- Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux

Conditions d'exercice :

- Déplacements sur l'ensemble du territoire départemental
- Port des équipements de protection individuelle (EPI)
- Risques chimiques
- Risque routier (en intervention)
- Travaux en présence d'amiante et d'hydrocarbure aromatique polycyclique (HAP)

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AIPR)
- Autorisations de conduite
- Permis B et C
- Travaux en présence d'amiante sous-section 4

Tendances d'évolution :

- Développement de partenariats et de mutualisations
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Evolution technique dans son domaine d'activités
- Montée en puissance de Mayenne Ingénierie

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication écrite
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Maîtrise d'œuvre
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Diplomatie
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Anticipation
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



RÉSEAUX ROUTIERS, FLUVIAL ET TÉLÉCOMMUNICATIONS

Métier : Technicienne d'études routières - Technicien d'études routières

Finalité du métier :

Le métier de technicienne ou technicien d'études routières au sein du Département de la Mayenne contribue à la construction et à l'amélioration du réseau routier départemental dans le respect du plan routier défini en réalisant les études routières nécessaires à la réalisation des projets.

Missions et activités :

● Mission : Réalisation d'études routières

- Évaluer et analyser le besoin en lien avec les responsables de la gestion de la route
- Exploiter l'information géographique et cadastrale disponible sur le SIG et les bases de données publiques
- Reconnaître le terrain et vérifier la faisabilité opérationnelle du projet
- Apporter des préconisations et réaliser différents scénarios en tenant compte des contraintes du site et de l'enveloppe budgétaire

● Mission : Conception d'opérations d'infrastructures

- Contribuer à préparer les instances (commissions d'études et permanente) permettant de valider le projet en équipe projet avec la responsable de la gestion de la route ou le responsable de la gestion de la route, la responsable de bureau d'études ou le responsable de bureau d'études et la cheffe d'agence ou le chef d'agence
- Planifier et coordonner les études d'impact, les études préalables (environnementales, géotechniques) et les études techniques dans le respect des normes et de la réglementation dans le but d'obtenir les autorisations nécessaires à la réalisation de travaux
- Planifier les opérations en amont des travaux, opérations de consultation des bureaux d'études notamment

● Mission : Réalisation de l'avant-projet et exécution du projet définitif

- Formaliser le besoin pour le lancement d'une consultation : définition des spécifications techniques détaillées, préparation des études, élaboration du cahier des charges et du calendrier de réalisation
- Analyser les offres et préparer les instances (Commission d'appel d'offres et Commission permanente, le cas échéant)

- Valider les différentes phases du projet (avant-projet sommaire, avant-projet définitif, projet)

• **Mission : Contribution à l'exécution et à la réception des travaux**

- Contrôler la bonne exécution des marchés de maîtrise d'œuvre et des marchés de travaux
- Contribuer au suivi administratif, technique et budgétaire des marchés de travaux
- Préparer les documents pour la réception des travaux

• **Mission : Participation aux étapes de communication et de concertation**

- Contribuer à l'organisation des étapes de concertation et de communication
- Contribuer à l'élaboration de documents à destination des élus et des usagers
- Participer aux réunions publiques
- Prendre en compte dans les études de conception, les avis et recommandations issus des étapes de concertation

• **Mission : Veille technique, législative et réglementaire**

- S'informer régulièrement des évolutions réglementaires dans son domaine d'activités

• **Mission : Classement et archivage**

- Trier, classer et archiver les plans et documents graphiques

Relations fonctionnelles et partenariales :

• **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la Direction
Contacts fréquents	Direction des affaires juridiques, Direction du développement durable et de la mobilité
Contacts occasionnels	Direction de la communication et de l'attractivité, élus départementaux

• **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Riverains, associations locales, associations de riverains, associations de défense de l'environnement, architectes des bâtiments de France, prestataires et entreprises, bureaux d'études
Contacts fréquents	Etablissement public de coopération intercommunale (EPCI), communes, services de l'Etat (Direction départementale des territoires (DDT), Direction régionale de l'environnement et de l'aménagement DREAL), syndicats mixtes, concessionnaires de réseaux...
Contacts occasionnels	Elus locaux

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 1-1 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux ;
- Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux

Conditions d'exercice :

- Astreintes B (astreinte téléphonique)
- Déplacements sur l'ensemble du territoire d'intervention
- Port des équipements de protection individuelle (EPI)

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AIPR)
- Permis B

Tendances d'évolution :

- Accroissement des enjeux juridiques et environnementaux sur les projets routiers
- Développement de partenariats et de mutualisations
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Evolution technique dans son domaine d'activités
- Montée en puissance de Mayenne Ingénierie
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Analyse des offres d'un marché public
- Communication écrite
- Maîtrise d'œuvre
- Mise en œuvre de la commande publique
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier de règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Planification et coordination de travaux
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Diplomatie
- Négociation
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



RÉSEAUX ROUTIERS, FLUVIAL ET TÉLÉCOMMUNICATIONS

Métier : Technicienne grands travaux - Technicien grands travaux

Finalité du métier :

Le métier de technicienne ou technicien grands travaux au sein du Département de la Mayenne vise à préparer et coordonner les grands travaux routiers et en garantir la bonne exécution.

Missions et activités :

● Mission : Appui technique à la maîtrise d'œuvre études en phase conception

- Identifier l'ensemble de l'opération en lien avec le maître d'œuvre et le conducteur d'opérations
- Planifier et coordonner les différentes interventions en phase d'étude (études de terrain : archéologie préventive, étude géotechnique, géomètre, concessionnaires ; enchaînements des tâches critiques, des techniques proposées, de la coordination des travaux...)
- Participer à l'analyse technique des offres (analyse des tâches, des moyens, des matériaux)
- Réaliser un état des lieux avant intervention (constats le cas échéant)
- Participer aux négociations foncières le cas échéant

● Mission : Exécution du projet définitif

- Suivi et coordination des grands travaux routiers
- Piloter et animer les réunions de chantier
- Rédiger les comptes rendus des réunions de chantier en lien avec la cheffe de service ou le chef de service
- Analyser le planning d'interventions proposées par les différentes entreprises et procéder aux ajustements nécessaires en fonction des plannings prévisionnels
- Assurer la coordination des entreprises, des concessionnaires et prestataires
- Veiller à une répartition quotidienne du suivi des travaux en binôme avec l'assistant technique du service

● Mission : Exécution des travaux

- S'assurer de l'exécution des travaux sur pièces (en conformité avec les pièces du marché), et sur place (vérification de l'exécution des travaux dans les règles de l'art)
- Vérifier les contrôles réalisés par les entreprises, et procéder à la levée des points d'arrêts pour permettre la poursuite des travaux

- Mandater un contrôle extérieur le cas échéant
- Assurer la constatation contradictoire des travaux (constats de mesures et d'évènements) pour permettre un suivi financier des marchés
- **Mission : Réception des travaux**
 - Réaliser les opérations et les vérifications préalables à la réception (OPR)
 - Préparer des procès-verbaux de réception des travaux
 - Valider et signer les constats d'achèvement des travaux
- **Mission : Gestion administrative et financière**
 - Contribuer à la rédaction des marchés en lien avec les projeteuses routières ou projeteurs routiers, et les conductrices d'opérations ou conducteurs d'opérations
 - Contrôler la bonne exécution et l'engagement des dépenses
 - Réaliser des consultations, analyser les devis et préparer les commandes (délégation de signature)
 - Contribuer à la rédaction des arrêtés de circulation
 - Rédiger des courriers et des notes administratives
- **Mission : Participation aux étapes de communication et de concertation**
 - Contribuer à l'organisation des étapes de concertation et de communication
 - Participer aux réunions publiques en lien avec l'opération le cas échéant
 - Recevoir les interrogations des usagers et riverains et les orienter vers l'interlocuteur adéquat
- **Mission : Veille technique, législative et réglementaire**
 - S'informer régulièrement des évolutions réglementaires dans son domaine d'activités

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Direction du développement durable et de la mobilité,
Contacts occasionnels	Direction des affaires juridiques, Direction des finances, Direction du patrimoine (archéologues)

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Entreprises et prestataires
Contacts fréquents	Riverains et associations de riverains, concessionnaires de réseaux, géomètres, coordonnateurs environnementaux, coordonnateurs SPS (sécurité prévention santé)
Contacts occasionnels	Elus locaux, huissiers de justice, services techniques des municipalités, techniciens rivière des syndicats de bassins, service de secours et de gendarmerie

Espace de carrière et cotation RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 1-5 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux

Conditions d'exercice :

- Astreinte téléphonique cadre B
- Déplacements sur l'ensemble du territoire départemental
- Port des équipements de protection individuelle (EPI)

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AIPR)
- Permis B

Tendances d'évolution :

- Développement de partenariats et mutualisations
- Développement des nouvelles fonctionnalités appliquées à la 3 D
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Evolution technique dans son domaine d'activités
- Prise en compte des enjeux environnementaux
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse des offres d'un marché public
- Communication écrite
- Communication orale
- Gestion de sinistres
- Maîtrise d'œuvre
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Coordination de projet
- Esprit d'initiative
- Identification des interlocuteurs adéquats
- Planification et coordination de travaux
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Diplomatie
- Négociation
- Pédagogie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Anticipation
- Disponibilité
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



RÉSEAUX ROUTIERS, FLUVIAL ET TÉLÉCOMMUNICATIONS

Métier : Technicienne ouvrages d'art - Technicien ouvrages d'art

Finalité du métier :

Le métier de technicienne ouvrages d'art ou technicien ouvrages d'art au sein du Département de la Mayenne vise à expertiser, surveiller, construire, entretenir et maintenir les ouvrages d'art dans le respect de la réglementation et des règles de l'art.

Missions et activités :

● Mission : Organisation de la surveillance des ouvrages d'art

- Programmer et réaliser les visites périodiques annuelles, détaillées (3/5 ans), exceptionnelles
- Lancer les marchés d'inspection détaillée auprès de bureaux d'études (rédaction, analyse)
- Rédiger les compte-rendus de visites de chantier
- Mettre à jour la base de données
- Définir et établir la priorisation des travaux à prévoir
- Proposer un programme pluriannuel de travaux

● Mission : Organisation de la surveillance des barrages de classe C (bassins d'orage et de rétention)

- Programmer et réaliser des visites périodiques
- Suivre les procédures de classement des barrages en classe C
- Réaliser des recommandations sur les travaux d'entretien à réaliser en application des obligations réglementaires (arrêté co-propriétaires et Département)

● Mission : Etude technique sur les ouvrages d'art

- Analyser les éléments à disposition et définir le programme des travaux
- Réaliser les métrés, les plans, les avant-projets sommaires (APS), les avant-projets définitifs (APD) et projets
- Rédiger les dossiers réglementaires environnementaux en lien avec la Direction du développement durable et de la mobilité
- Assurer le suivi technique et financier des travaux d'entretien en lien avec l'agence technique départementale (ATD) concernée
- Contrôler l'exécution des travaux et participer à la réception des travaux

- **Mission : Expertise technique**

- Apporter une expertise technique auprès des services de la Direction des infrastructures
- Emettre un avis sur les passages de convois exceptionnels et proposer des préconisations dans le cadre de l'obligation de déclaration préalable des entreprises de transports

- **Mission : Veille technique, législative et réglementaire**

- S'informer régulièrement des évolutions réglementaires dans son domaine d'activités

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Direction des affaires juridiques, Direction du développement durable et de la mobilité
Contacts occasionnels	

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Syndicats mixtes, EPCI, collectivités, architectes des bâtiments de France, bureaux d'études, fédération de pêche, riverains
Contacts occasionnels	Elus locaux

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 1-1 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux ;
- Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux

Conditions d'exercice :

- Astreinte B (astreinte téléphonique)
- Contraintes liées aux conditions météorologiques
- Déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire départemental
- Port des équipements de protection individuelle (EPI)
- Travail en hauteur

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AIPR)
- Permis B

Tendances d'évolution :

- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Evolution technique dans son domaine d'activités
- Montée en puissance de Mayenne Ingénierie

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication écrite
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Maîtrise d'œuvre
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Planification et coordination de travaux
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Pédagogie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Anticipation
- Disponibilité
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



RÉSEAUX ROUTIERS, FLUVIALS ET TÉLÉCOMMUNICATIONS

**Métier : Technicienne réseaux et infrastructures
télécom – Technicien réseaux et infrastructures télécom**

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Langue étrangère
- Respect des exigences qualité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Pédagogie
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication
- Utilisation des systèmes d'informations



RÉSEAUX ROUTIERS, FLUVIAL ET TÉLÉCOMMUNICATIONS

Métier : Technicienne sécurité routière - Technicien sécurité routière

Finalité du métier :

Le métier de technicienne sécurité routière ou technicien sécurité routière au sein du Département de la Mayenne vise à apporter une expertise en termes de sécurité routière sur les infrastructures et les routes départementales dans le respect des réglementations en vigueur.

Missions et activités :

● Mission : Expertise technique dans le cadre d'aménagements routiers

- Recevoir, analyser et enregistrer les demandes d'avis d'aménagements (internes ou externes à la Direction des infrastructures)
- Effectuer des visites préalables de diagnostic sur le terrain
- Recenser les données utiles à l'expertise (comptages, accidentalité)
- Elaborer des avis sur les projets d'aménagement
- Rédiger des rapports d'expertise et de propositions

● Mission : Gestion des relevés et des aménagements des équipements de la route

- Effectuer des visites préalables de diagnostic sur le terrain
- Recenser et contrôler les équipements existants
- Mettre à jour sur le système d'information géographique (SIG)
- Valider l'implantation des nouveaux équipements (radars, signalisation routière, dispositif de retenue routiers, passages à niveaux ferroviaires)

● Mission : Développement et suivi des actions de promotion de la sécurité routière

- Préparer et mettre en œuvre des actions de prévention
- Apporter son expertise technique dans le cadre de manifestations culturelles et sportives impactant le réseau routier départemental en lien avec la responsable d'unité ou le responsable d'unité
- Recenser et analyser les demandes de subventions associatives en lien avec les actions de sécurité routière
- Veiller au suivi des actions de prévention subventionnées par le Département et réalisées par des associations

Relations fonctionnelles et partenariales :

• En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	Elus départementaux

• En externe :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Direction départementale des territoires (DDT), préfecture, associations sportives et culturelles, usagers de la route
Contacts occasionnels	

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 1-1 du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux ;
Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des techniciens territoriaux

Conditions d'exercice :

- Astreinte B (astreinte téléphonique)
- Contraintes liées aux conditions météorologiques
- Déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire départemental
- Risques liés à la circulation sur les routes

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AIPR)
- Habilitation électrique
- Permis B

Tendances d'évolution :

- Développement de Mayenne Ingénierie
- Evolution règlementaire dans son domaine d'activités
- Evolution technique dans son domaine d'interventions

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Communication écrite
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Gestion de stock
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Organisation
- Respect des délais
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Anticipation
- Disponibilité
- Identification d'une situation d'urgence
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication

[Retour au sommaire principal](#) ↑

Culture et patrimoine



BIBLIOTHÈQUE

P.



PATRIMOINE

P.



ARCHIVES

P.



BIBLIOTHÈQUE

Métier : Aide-bibliothécaire

Finalité du métier :

Le métier d'aide-bibliothécaire au sein du Département de la Mayenne vise à mettre en œuvre les missions de la bibliothèque départementale sur le territoire mayennais en assistant le ou la bibliothécaire.

Missions et activités :

● Mission : Gestion de la collection des documents

- Assurer le traitement du document, de la commande à la mise en service : préparation des commandes, réception des documents, vérification de la conformité avec les commandes, assistance aux bibliothécaires sur le catalogue, préparation physique
- Appliquer la politique documentaire et gérer des acquisitions dans certains domaines
- Assurer la gestion des prêts et leur retour conformément aux procédures définies
- Réaliser le pré classement et le tri des documents
- Accueillir les partenaires extérieurs (prestataires de reliure, livraisons)

● Mission : Accueil, conseil et assistance aux bibliothèques du territoire

- Accueillir les équipes locales salariées ou bénévoles pour le renouvellement des collections (choix sur place)
- Gérer les plannings d'accueil, de navette, de réassortiment des collections
- Contribuer à la formation des usagers de la bibliothèque départementale
- Effectuer les recherches documentaires en fonction des demandes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique en remplacement du gestionnaire administratif

● Mission : Assistance aux bibliothécaires

- Contribuer à la communication par l'insertion de documents sur le portail de la bibliothèque départementale
- Mettre en valeur les documents utilisés (pour les comités de lectures, pour le renouvellement des vitrines)
- Aménager les locaux (salles de réunions, lieux d'exposition)
- Apporter un appui opérationnel aux bibliothécaires

● Mission : Suivi d'activités

- Assurer la saisie de données et la production de statistiques dans un domaine d'activités

Relations fonctionnelles et partenariales :

• En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la bibliothèque départementale
Contacts fréquents	
Contacts occasionnels	Direction des services numériques, collègues de la Direction de l'animation des territoires

• En externe :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Réseau des bibliothèques, libraires
Contacts occasionnels	Prestataires et fournisseurs

Espaces de carrière et cotations RIFSEEP :

- (C) à B1
- Groupe de fonctions n° 2 du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine ; Groupe de fonctions n° 2-2 du cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Conditions d'exercice :

- Déplacements possibles sur le territoire départemental

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Evolution de la population fréquentant les réseaux de lecture publique et les bibliothèques
- Evolution règlementaire dans son domaine d'activités
- Evolution technique dans son domaine d'activité
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Animation de formation interne
- Archivage
- Communication écrite
- Communication orale
- Gestion de stock
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Classement
- Esprit d'initiative
- Organisation
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Pédagogie
- Travail en équipe

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Publication et gestion de contenus en ligne
- Utilisation d'une base de données

- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



BIBLIOTHÈQUE

Métier : Bibliothécaire

Finalité du métier :

Le métier de bibliothécaire au sein Département de la Mayenne vise à mettre en œuvre les missions de la bibliothèque départementale sur le territoire mayennais.

Missions et activités :

● Mission : Constitution d'une collection de documents sur tous supports

- Contribuer à la constitution de la collection par les acquisitions, le traitement intellectuel et informatisé, la mise en valeur, le désherbage des documents
- Gérer la politique documentaire en lien avec le réseau des bibliothèques du territoire
- Acquérir des ressources numériques en fonction du domaine traité
- Assurer la mise en place et le suivi d'applications numériques sur les supports mis à disposition du réseau

● Mission : Animation du réseau des bibliothèques du territoire

- Répondre aux besoins du réseau par le conseil, l'assistance et l'expertise dans les différents domaines traités
- Conseiller les équipes locales salariées ou bénévoles pour le renouvellement des collections dans le cadre du choix sur place
- Organiser et dispenser des formations pour le réseau des bibliothèques du territoire
- Être référent pour un ou plusieurs territoires en lien avec le référent intercommunal

● Mission : Médiation culturelle et communication

- Concevoir et gérer les outils d'animation (expositions, mallettes thématiques)
- Concevoir et organiser les opérations culturelles départementales ou assurer le suivi auprès du réseau des bibliothèques en lien avec les acteurs locaux
- Développer des partenariats
- Contribuer à alimenter les rubriques du portail de la bibliothèque départementale

● Mission : Veille documentaire

- Assurer une veille numérique sur les outils en suivant l'actualité du métier
- Assurer une veille documentaire en suivant l'actualité dans un domaine d'acquisition

● Mission : Suivi d'activités et suivi budgétaire

- Assurer la saisie de données et la production de statistiques sur un domaine d'activités
- Contribuer à analyser les données recueillies
- Assurer un suivi budgétaire des acquisitions

Relations fonctionnelles et partenariales :

• En interne :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la bibliothèque départementale
Contacts fréquents	Direction de la solidarité
Contacts occasionnels	Collègues de la Direction de l'animation des territoires

• En externe :

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	
Contacts fréquents	Réseau des bibliothèques, libraires
Contacts occasionnels	Editeurs, prestataires et fournisseurs, partenaires des territoires concernés (ex. associations), usagers médi@thèque numérique

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 2-1 du cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques ; Groupe de fonctions n° 1 du cadre d'emplois des adjoints du patrimoine

Conditions d'exercice :

- Déplacements réguliers sur le territoire départemental

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Permis B

Tendances d'évolution :

- Evolution de la population fréquentant les réseaux de lecture publique et les bibliothèques
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités
- Evolution technique dans son domaine d'activité
- Transformation numérique

Compétences

Compétences techniques :

- Animation de formation interne
- Archivage
- Communication écrite
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Gestion de stock
- Respect des exigences qualité
- Suivi budgétaire
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Organisation
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Développement de réseaux
- Pédagogie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Anticipation
- Créativité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Mobilisation des ressources informatiques pour assurer une veille
- Publication et gestion de contenus en ligne
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



Métier : Archéologue

Compétences

Compétences techniques :

- Archivage
- Communication écrite
- Communication institutionnelle
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Respect des exigences qualité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Coordination de projet
- Esprit d'initiative
- Organisation
- Planification et coordination de travaux
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Diplomatie
- Gestion du stress
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Anticipation

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



Métier : Chercheuse à l'inventaire – Chercheur à l'inventaire

Compétences

Compétences techniques :

- Archivage
- Communication écrite
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Respect des exigences qualité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Coordination de projet
- Esprit d'initiative
- Organisation
- Planification et coordination de travaux
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Diplomatie
- Gestion du stress
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Anticipation

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



Métier : Guide-conférencière - Guide-conférencier

Finalité du métier :

Le métier de guide-conférencière ou guide-conférencier au sein du Département de la Mayenne vise à valoriser le patrimoine culturel et architectural du département. La guide-conférencière ou le guide-conférencier sensibilise les publics au patrimoine par la mise en œuvre de visites guidées, d'ateliers et de parcours pédagogiques et par la diffusion de documents d'informations. La guide-conférencière ou le guide-conférencier exerce ses missions sur l'ensemble du Pays d'art et d'histoire Coëvrons-Mayenne.

Missions et activités :

● Mission : Programmation et animation d'activités patrimoniales et pédagogiques

- Définir annuellement les projets de médiation culturelle et d'animation des publics
- Concevoir et organiser des visites ou manifestations culturelles
- Mener des visites guidées avec le public
- Chercher, sélectionner et synthétiser des informations culturelles et patrimoniales
- Animer des ateliers pour l'ensemble des publics accueillis en prenant en compte leur spécificité
- Faire appel à des intervenants extérieurs le cas échéant
- Assurer la logistique des visites ou ateliers et gérer les stocks de matériels le cas échéant

● Mission : Valorisation des sites départementaux

- Elaborer des supports de communication en adaptant les messages aux supports et aux publics ciblés
- Elaborer des supports pédagogiques (brochures, articles, documents...)
- Transmettre des articles pour diffusion dans les bulletins municipaux et journaux locaux
- Sensibiliser certains publics relais, notamment les enseignants et conseiller dans son domaine d'expertise

● Mission : Contribution au pilotage de l'activité

- Compléter des tableaux de bord de suivi d'activité
- Evaluer et réajuster les actions (animations et ateliers) mises en place
- Contribuer à l'analyse des données de fréquentation
- Apporter sa contribution à la programmation culturelle des sites

● Mission : Veille culturelle

- S'informer régulièrement des évolutions culturelles dans son domaine d'activités

- S'informer sur les nouvelles techniques de médiation
- Mobiliser des ressources spécialisées (périodiques, publications, sites internet, cycles de formation...) pour assurer une veille

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Direction de la communication et de l'attractivité, Direction des moyens généraux
Contacts occasionnels	

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Visiteurs, intervenants artistiques et culturels
Contacts fréquents	Education nationale, prestataires, propriétaires privés, clergé
Contacts occasionnels	Élus locaux, collectivités et EPCI, associations, journalistes, chercheurs

Espace de carrière et cotations RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 2-1 du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques ; Groupe de fonctions n° 1 du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine

Conditions d'exercice :

- Déplacements sur une partie du territoire départemental
- Horaires atypiques (week-ends, soirées et jours fériés)
- Port ponctuel de charges
- Temps de travail annualisé
- Travail en extérieur (en fonction du site)

Permis/habilitations/certifications souhaités :

- Carte professionnelle de guide-conférencier
- Permis B

Tendances d'évolution :

- Développement de nouveaux publics
- Développement de techniques d'animation et de médiation
- Développement des partenariats et des programmes culturels pluridisciplinaires
- Evolution du niveau d'exigence du public
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités

Compétences

Compétences techniques :

- Communication écrite
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Langue étrangère
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Coordination de projet
- Respect des délais
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Développement de réseaux
- Pédagogie
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Mobilisation des ressources informatiques pour assurer une veille
- Publication et gestion de contenus en ligne
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des outils de communication



PATRIMOINE

Métier : Médiateur du patrimoine - Médiatrice du patrimoine

Finalité du métier :

Le métier de médiatrice du patrimoine ou médiateur du patrimoine au sein du Département de la Mayenne vise à valoriser le patrimoine du Département en s'appuyant sur les expositions temporaires et permanentes et les collections. La médiatrice ou le médiateur du patrimoine anime des visites, des ateliers, des parcours pédagogiques et contribue à la création et à la diffusion de documents d'informations. La médiatrice ou le médiateur exerce ses missions sur l'un des sites patrimoniaux du Département.

Missions et activités :

● Mission : Accueil du public

- Assurer l'ouverture et la fermeture du site
- Garantir la surveillance du site et veiller à la bonne utilisation des lieux
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents publics
- Gérer les réservations

● Mission : Animation d'activités patrimoniales et pédagogiques

- Concevoir et organiser des visites ou manifestations culturelles
- Chercher, sélectionner et synthétiser des informations culturelles et patrimoniales
- Animer des ateliers pour l'ensemble des publics accueillis en prenant en compte leurs spécificités
- Evaluer et réajuster les actions (animations et ateliers) mises en place
- Assurer la logistique des ateliers ou activités et gérer les stocks de matériels le cas échéant

● Mission : Valorisation du site

- Contribuer à l'élaboration des supports de communication en adaptant les messages aux supports et aux publics ciblés
- Elaborer des supports pédagogiques (brochures, articles, documents...)
- Transmettre des articles pour diffusion dans les bulletins municipaux et journaux locaux
- Sensibiliser certains publics relais, notamment les enseignants et conseiller dans son domaine d'expertise
- Contribuer à la bonne tenue des espaces intérieurs et extérieurs des sites patrimoniaux

- **Mission : Contribution au pilotage de l'activité**

- Compléter des tableaux de bord de suivi d'activité
- Contribuer à l'analyse des données de fréquentation
- Apporter sa contribution à la programmation culturelle du site

- **Mission : Veille culturelle**

- S'informer régulièrement des évolutions culturelles dans son domaine d'activités
- S'informer sur les nouvelles techniques de médiation
- Mobiliser des ressources spécialisées (périodiques, publications, sites internet, cycles de formation...) pour assurer une veille

Relations fonctionnelles et partenariales :

- **En interne :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Collègues de la direction
Contacts fréquents	Mission communication interne et managériale, Direction de la communication et de l'attractivité, Direction des moyens généraux
Contacts occasionnels	Direction des finances

- **En externe :**

Type de relations	Interlocuteurs
Contacts quotidiens	Visiteurs, intervenants artistiques et culturels
Contacts fréquents	Education nationale, prestataires
Contacts occasionnels	Élus locaux, collectivités et EPCI, associations, chercheurs

Espace de carrière et cotation RIFSEEP :

- (B)
- Groupe de fonctions n° 2-1 du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Conditions d'exercice :

- Horaires atypiques (week-ends, soirées et jours fériés)
- Port ponctuel de charges
- Temps de travail annualisé
- Travail en extérieur (en fonction du site)

Permis/habilitations/certifications souhaités :

Néant

Tendances d'évolution :

- Développement de nouveaux publics
- Développement de techniques d'animation et de médiation
- Développement des partenariats et des programmes culturels pluridisciplinaires
- Evolution du niveau d'exigence du public
- Evolution réglementaire dans son domaine d'activités

Compétences

Compétences techniques :

- Communication écrite
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Langue étrangère
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Autonomie
- Respect des délais
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Pédagogie
- Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Disponibilité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Sens de l'innovation

Compétences numériques :

- Publication et gestion de contenus en ligne
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des outils de communication



Métier : Régisseuse des collections – Régisseur des collections

Compétences

Compétences techniques :

- Archivage
- Communication écrite
- Communication orale
- Esprit d'analyse
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Respect des exigences qualité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Coordination de projet
- Esprit d'initiative
- Organisation
- Planification et coordination de travaux
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Pédagogie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Anticipation

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



ARCHIVES

Métier : Archiviste

Finalité du métier :

Le métier d'archiviste au sein du département de la Mayenne vise à collecter et conserver les archives quel que soit leur support sur l'ensemble du Département. Il conçoit et met en œuvre des instruments de recherche et des actions de sensibilisation auprès du public.

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Animation de formation interne
- Archivage
- Communication écrite
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Gestion de sinistres
- Gestion de stock
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Classement
- Coordination de projet
- Esprit d'initiative
- Organisation
- Planification et répartition du travail
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Créativité
- Gestion simultanée de procédures multiples
- Immersion dans des domaines divers
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Publication et gestion de contenus en ligne
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



ARCHIVES

Métier : Assistante archiviste – Assistant archiviste

Finalité du métier :

Le métier d'assistante ou d'assistant archiviste au sein du département de la Mayenne vise à contribuer à la collecte, au classement et à la conservation des archives.

Compétences

Compétences techniques :

- Analyse d'un risque
- Archivage
- Communication orale
- Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise
- Esprit d'analyse
- Gestion de sinistres
- Gestion de stock
- Respect des exigences qualité
- Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Classement
- Esprit d'initiative
- Organisation
- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Gestion simultanée de procédures multiples
- Immersion dans des domaines divers
- Réactivité

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Publication et gestion de contenus en ligne
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication



Métier : Photographe de collections

Compétences

Compétences techniques :

- Archivage
- Communication orale
- Respect des exigences qualité
- Techniques liées au domaine d'intervention

Compétences organisationnelles :

- Esprit d'initiative
- Organisation
- Planification et coordination de travaux
- Rigueur
- Synthèse

Compétences relationnelles :

- Pédagogie
- Travail en équipe
- Travail en partenariat

Compétences managériales (le cas échéant) :

Néant

Compétences d'adaptation :

- Adaptation aux spécificités du territoire
- Anticipation

Compétences numériques :

- Alimentation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Utilisation des logiciels métiers
- Utilisation des outils de communication

Dictionnaire des compétences

> Techniques	p.
> Organisationnelles	p.
> Relationnelles	p.
> Managériales	p.
> Adaptation	p.
> Numériques	p.

> Techniques

- **Analyse de situation** : Examiner les éléments constitutifs d'une situation en vue d'établir un diagnostic (médical, social, éducatif...).
- **Analyse des offres d'un marché public** : Comparer et analyser les différentes offres afférentes à un marché public (analyse des propositions au niveau technique et financier).
- **Analyse d'un risque** : Caractériser, évaluer et gérer l'exposition à un danger, un préjudice ou tout autre événement dommageable, inhérent à une situation, une activité en vue d'en réduire l'impact et dans une démarche préventive pour l'avenir.
- **Animation de formation interne** : Concevoir et animer des séquences ou modules de formation en réponse à des objectifs pédagogiques pré-identifiés afin de favoriser le développement des compétences des agents.
- **Archivage** : Etre en mesure de désigner, décrire, indexer, classer, conserver et mettre à disposition des documents ou des objets.
- **Communication écrite** : Rédiger un document écrit, de manière synthétique, lisible et adaptée au destinataire (interne ou externe).
- **Communication institutionnelle** : Réaliser et déployer, en lien avec les services, des actions de communication multi-supports adaptées aux agents de la collectivité et à un public extérieur.
- **Communication orale** : Transmettre une information, relater oralement des faits, exprimer des idées devant une ou plusieurs personnes, dans des situations variées (accueil physique et téléphonique...).
- **Conseil aux services et aux agents dans son domaine d'expertise** : Elaborer des préconisations ou des avis dans le cadre d'une instruction de dossier juridique, technique, financier...
- **Esprit d'analyse** : Examiner, décomposer et comparer les éléments constitutifs, d'une procédure, d'un document ou d'un processus en vue de définir les rapports de causalité.
- **Exécution budgétaire** : Suivre et contrôler l'exécution du budget du service ou de la direction et mettre en paiement.
- **Gestion de sinistres** : Constater un sinistre, mettre en sécurité et rendre compte.
- **Gestion de stock** : Gérer et organiser des stocks.
- **Gestion des relations presse** : Mobiliser les médias au service de sa stratégie de communication et répondre à leurs sollicitations.
- **Langue étrangère** : Connaissance et utilisation d'une langue étrangère dans le cadre d'activités spécifiques.
- **Mise en œuvre de la commande publique** : Identifier et mettre en oeuvre les procédures d'achat public adaptées au type d'achat à concrétiser, en utilisant les outils et supports adaptés.

- **Préparation et élaboration d'un budget** : Prévoir avec précision l'ensemble des dépenses et des recettes occasionnées par la réalisation d'un projet.
- **Rédaction d'actes juridiques** : Etablir les actes juridiques et administratifs en lien avec son activité sous la forme requise, qu'elle soit pré existante, modifiable au regard des caractéristiques de la situation ou inédite, en faciliter l'appropriation.
- **Respect des exigences qualité** : Prendre connaissance et appliquer les exigences qualité dans un domaine d'activité donné.
- **Respect particulier des règles liées à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail** : Application des règles spécifiques relatives au domaine d'activités dans la cadre de l'hygiène, de la santé et de la sécurité au travail
- **Suivi budgétaire** : Suivre et contrôler le service fait et rendre compte pour l'exécution budgétaire.
- **Suivi de la comptabilité publique** : Suivre et opérer les recettes et dépenses effectives et prévisionnelles conformément à un document de référence.
- **Techniques liées au domaine d'intervention** : Utiliser des savoirs et savoir-faire en lien avec le domaine d'intervention nécessitant des connaissances techniques spécifiques.

> Organisationnelles

- **Autonomie** : S'organiser en prenant des initiatives dans un cadre de responsabilité défini.
- **Classement** : Concevoir et/ou mettre en œuvre un système de classement de complexité variable permettant un accès rapide aux documents.
- **Coordination de projet** : Organiser les actions constitutives d'un projet, d'une démarche, assurer le bon emploi des moyens alloués et suivre son déroulé en vue de garantir sa réussite.
- **Esprit d'initiative** : Prendre spontanément, dans son champ de responsabilité, les dispositions susceptibles d'optimiser son action.
- **Identification des interlocuteurs adéquats** : Etre en mesure d'identifier les bons interlocuteurs dans une organisation ou sur un territoire.
- **Organisation** : Prioriser, planifier et gérer une activité en autonomie, à différents niveaux de complexité selon l'environnement du poste , les délais et l'étendue des responsabilités confiées.
- **Planification et coordination de travaux** : Planifier, organiser et coordonner des travaux ou des opérations, et des interventions techniques.
- **Planification et répartition du travail** : Définir et organiser les étapes et les tâches d'une équipe sur une période identifiée pour réaliser des objectifs communs.
- **Respect des délais** : Planifier, organiser l'activité en vue de respecter les échéances.

- **Rigueur** : Avoir le souci de la vérification et du contrôle en vue de réduire les incertitudes dans son action et dans son environnement.
- **Synthèse** : Etre en mesure d'identifier et de déterminer dans un ensemble de documents de longueurs et de sources variables, les éléments les plus significatifs au regard d'un champ d'expertise et/ou d'activité ; en assurer l'analyse et la valorisation en s'adaptant au public visé et au message à véhiculer.

> Relationnelles

- **Aisance relationnelle** : Etre en mesure de nouer des contacts et des relations de travail fluides et pérennes avec des interlocuteurs variés, en favorisant l'écoute et le dialogue.
- **Assertivité** : Capacité à exprimer des idées et à défendre des droits sans empiéter sur ceux des autres.
- **Développement de réseaux** : Etablir, entretenir et animer, tant en interne qu'en externe, des relations de travail, et / ou des réseaux de contacts pour enrichir l'action (projet, benchmarking, identification des personnes ressources...), mutualiser les moyens de la collectivité ou développer des solutions transposables.
- **Diplomatie** : Etre en mesure de se comporter avec tact et habileté en privilégiant les intérêts de l'institution.
- **Ecoute active** : Etre en mesure d'apprécier les enjeux d'autrui et d'en tenir compte dans le cadre d'une prise de décision, dans une situation de conseil ou de négociation.
- **Gestion du stress** : Contrôler ses émotions, conserver son sang-froid en toute circonstance, en particulier dans les situations d'urgence et de forte tension.
- **Négociation** : Concilier des positions a priori divergentes, potentiellement conflictuelles, en vue d'obtenir un accord satisfaisant les parties.
- **Pédagogie** : Etre en mesure de diffuser de manière claire, vivante et cohérente des informations (sensibilisations/actions), des connaissances, en s'adaptant à son auditoire.
- **Respect de la confidentialité** : Etre en mesure d'identifier les informations à caractère sensible et de préserver et limiter leur circulation dans et en dehors de la collectivité.
- **Traduction d'un vocabulaire technique en langage quotidien** : Etre en mesure de rendre accessible à son interlocuteur un vocabulaire technique spécifique à un domaine d'activité.
- **Travail en équipe** : Capacité à travailler en collaboration avec des acteurs pluridisciplinaires en vue d'atteindre des objectifs communs et partagés.
- **Travail en partenariat** : Organiser et coordonner une association active de différents intervenants, en interne ou en externe, pour mettre en commun leurs moyens, leurs ressources en vue d'atteindre un objectif ou de réaliser une opération.

> Managériales

- **Accueil et accompagnement des agents lors de leur prise de poste** : Faciliter l'intégration et l'adaptation des nouveaux agents lors de leur prise de poste au sein du Département et également de la fonction publique territoriale.
- **Aide à la décision** : Apporter son expertise et ses conseils en vue d'une aide à la décision en identifiant les problèmes, leurs impacts potentiels, et en formulant des réponses adaptées.
- **Analyse des besoins** : Evaluer les besoins (en termes de recrutement, formation, accompagnement, lors des projets de restructuration...) au sein de son service ou de sa direction.
- **Conduite de projet** : Structurer, assurer et optimiser la gestion du projet lors de ses différentes étapes (planification, communication, mise en œuvre, suivi, livrables, évaluation) en fonction des contraintes de l'environnement.
- **Conduite de réunions** : Préparer, mener efficacement (établir un ordre du jour, respecter les délais, représenter son service/direction/institution, favoriser les échanges) une réunion de travail à différents niveaux de complexité et en exploiter le contenu.
- **Conduite d'entretiens** : Préparer et mener efficacement des entretiens en favorisant la qualité de l'échange, et pouvoir en exploiter si besoin le contenu (dans le cadre de l'évaluation professionnelle notamment).
- **Conduite du changement** : Utiliser différents leviers (communication, pédagogie, actions de sensibilisation) pour prévenir les résistances au changement et faciliter l'appropriation et l'adhésion (à un projet, une nouvelle organisation).
- **Garantir la déontologie** : Mettre en œuvre, savoir transmettre et veiller à la bonne mise en œuvre de l'ensemble des règles et des devoirs régissant une profession.
- **Garantir la protection des données** : Veiller au respect du traitement des données des agents afin de garantir la protection des données personnelles et donc la sphère privée des agents.
- **Garantir le respect des règles et devoirs** : Mettre en œuvre, savoir transmettre et veiller à la bonne mise en œuvre des règles et devoirs.
- **Gestion de conflits** : Prévenir, analyser, gérer et résoudre les conflits au sein de son équipe.
- **Management d'équipe** : Piloter en identifiant les missions et activités à déléguer, coordonner et accompagner l'activité d'une équipe en fédérant les agents autour d'objectifs collectifs et individuels.
- **Management stratégique** : Concevoir et impulser des orientations stratégiques, en assurer la cohérence, le pilotage et en coordonner les ressources.
- **Prise de décisions** : Prendre des décisions et résoudre des problématiques comportant différents degrés de complexité, de risques et d'intérêts divergents.

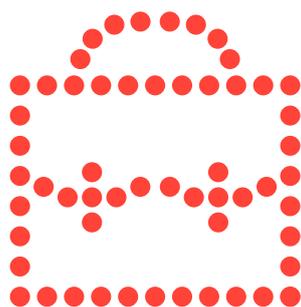
> Adaptation

- **Adaptation aux spécificités du territoire** : Prendre en compte les particularités de son territoire d'intervention (zone urbaine, zone rurale, particularités géographiques...).
- **Anticipation** : Etre en mesure de se projeter dans l'avenir, se représenter les résultats attendus d'une action/stratégie et identifier les moyens à mettre en œuvre pour y parvenir.
- **Créativité** : S'adapter aux défis au moyen de solutions ou de services novateurs en remettant en question les méthodes traditionnelles, en explorant les solutions pertinentes.
- **Discrétion** : Faire preuve de retenue et de discrétion dans des locaux ou des espaces occupés (notamment lors d'interventions techniques).
- **Disponibilité** : Etre en capacité de se libérer pour répondre aux besoins spécifiques et/ou ponctuels de son service ou de sa direction (horaires atypiques, astreintes...).
- **Gestion simultanée de procédures multiples** : Etre en capacité de gérer plusieurs dossiers/sujets simultanément.
- **Identification d'une situation d'urgence** : Repérer une situation qui nécessite l'intervention d'un tiers afin d'éviter la dégradation de la situation.
- **Immersion dans des domaines divers** : Etre en capacité de s'adapter aux spécificités de différents domaines pour adapter son intervention.
- **Réactivité** : Répondre rapidement et de manière appropriée aux sollicitations, en particulier dans les situations d'urgence.
- **Sens de l'innovation** : Raisonner différemment, rechercher, imaginer, définir, mettre en œuvre des pratiques, des solutions nouvelles, tout en respectant les procédures en vigueur et l'environnement de travail.

> Numérique

- **Alimentation d'une base de données** : Saisir des données brutes sur les logiciels bureautiques ou des informations en rapport avec un thème ou une activité de manière à alimenter une base de données.
- **Construction d'une base de données** : Analyser techniquement la situation existante, les besoins, les choix et les contraintes afin de créer une base de données permettant de stocker et de retrouver l'intégralité de données brutes ou d'informations en rapport avec un thème ou une activité.
- **Gestion des relations médias et réseaux sociaux** : Mobiliser les médias au service de sa stratégie de communication et répondre à leurs sollicitations.
- **Mobilisation de ressources informatiques pour assurer une veille** : Surveiller, sélectionner et traiter les informations en vue de connaître les évolutions d'un domaine d'activité, d'anticiper les événements, d'adapter les méthodes et les procédures et éventuellement d'apporter une aide à la décision.

- **Publication et gestion de contenus en ligne** : Porter à la connaissance du public interne et/ou externe une information, une publication en vue de son appropriation et/ou de sa valorisation.
- **Utilisation des logiciels bureautiques** : Mobiliser l'ensemble des outils bureautiques les plus courants à des degrés de complexité différents pour produire et échanger des informations claires et adaptées.
- **Utilisation des logiciels métiers** : Mobiliser les logiciels propres à un secteur d'activité ou à un métier, de manière efficace, dans ses différentes fonctionnalités et degrés de complexité, voire en adapter la configuration (personnalisation des requêtes, paramétrage de premier niveau...).
- **Utilisation des outils de communication** : Mobiliser l'ensemble des outils de communication mis à disposition pour communiquer au sein de l'institution et à l'extérieur de façon opérante et adaptée.
- **Utilisation des systèmes d'informations** : Utiliser l'ensemble des ressources des systèmes d'information disponibles au sein de la collectivité.
- **Utilisation d'une base de données** : Rechercher, dans une base de données, des données brutes ou d'informations en rapport avec un thème ou une activité, les croiser le cas échéant et les analyser.



Référentiel métiers et compétences

JUILLET 2021

