



ENCADREMENT DE PROXIMITÉ

FONCTIONS D'ENCADREMENT

Définition : Les activités d'encadrement de proximité consistent à concevoir, mettre en œuvre, conduire et contrôler conformément à une demande, un processus de réalisation d'un projet ou d'opération. Elles visent à optimiser le travail des équipes et des agents et à s'assurer de la qualité des services faits dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité et de santé au travail.

AUTRES APPELLATIONS :

- Chef de bureau
- Chef de bureau adjoint
- Chef de cellule
- Chef de cellule adjoint

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Suivi de projet
- Encadrement - management
- Instruction des dossiers et application des procédures
- Réalisation d'opérations budgétaires
- Participation à la gestion des ressources humaines
- Gestion et entretien du patrimoine
- Information, communication et relation aux usagers
- Application de la réglementation et des consignes de sécurité au public
- Mise en application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Réorganisation du service

CONDITIONS D'ACCÈS :

Nomination par note de service

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Disponibilité

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
○ SUIVI DE PROJET	
<ul style="list-style-type: none">- Concevoir le projet par rapport aux orientations- Organiser les réunions- Organiser et mettre en place le projet- Organiser les interventions des différents partenaires- Apprécier la conformité des réalisations au regard du cahier des charges- Evaluer et actualiser le planning des activités- Formuler des propositions et solutions techniques et administratives- Contrôler l'application des normes et techniques de mise en œuvre- Contrôler l'exécution du projet et sa conformité aux règles de l'art et aux exigences de sécurité- Tenir les tableaux de bord- Formuler des propositions en terme d'indicateurs d'activité	<ul style="list-style-type: none">- Techniques de conduite de projet- Techniques d'organisation et de planification- Notions des procédures des marchés publics- Techniques et outils des tableaux de bord- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité- Techniques de conduite de réunion

Savoir-Faire

Savoirs

ENCADREMENT - MANAGEMENT

- Organiser et planifier les activités de l'équipe, y compris les réunions
- Coordonner les équipes, expliquer les consignes
- Prioriser ou hiérarchiser les interventions
- Suivre et contrôler l'activité des agents
- Gérer les relations conflictuelles et tensions au sein des équipes
- Repérer et développer les compétences
- Signaler les points de blocage ou d'amélioration possibles
- Contrôler, évaluer et rendre compte de l'activité du bureau ou de la cellule
- Veiller à la qualité du travail rendu du bureau ou de la cellule

- Statut de la fonction publique, statuts particuliers
- Techniques d'animation et de motivation d'une équipe
- Techniques de gestion de conflits
- Méthodes et outils d'évaluation
- Techniques de contrôle et d'évaluation

INSTRUCTION DES DOSSIERS ET APPLICATION DES PROCÉDURES

- Elaborer des procédures (échelon central)
- Appliquer des procédures
- Renseigner des documents de suivi
- Rédiger des documents administratifs
- Transmettre des documents administratifs
- Collecter, exploiter et organiser des données
- Recueillir, classer et archiver des documents

- Fonctionnement et organisation des institutions et services administratifs de la Polynésie française
- Techniques rédactionnelles
- Recherche documentaire sur internet
- Circuits et procédures administratives
- Outils bureautiques

RÉALISATION D'OPÉRATIONS BUDGÉTAIRES

- Effectuer le suivi financier des dépenses et recettes
- Tenir une régie de recettes
- Contrôler un bon de commande ou un acte d'engagement
- Rédiger des conventions financières
- Demander des proformas
- Vérifier les factures

- Techniques de négociation
- Méthodes et outils du contrôle des coûts
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique

PARTICIPATION À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Elaborer les fiches de poste
- Participer au recensement des besoins en compétences
- Participer au recensement des besoins en recrutement
- Contribuer à l'évaluation des agents
- Accueillir et accompagner un agent sur un dispositif d'intégration ou d'apprentissage
- Informer, orienter les agents sur l'évolution de carrière et de mobilité
- Dynamiser l'équipe et favoriser l'expression des agents
- Participer au recensement des demandes et besoins de formation des agents
- Gérer les plannings, congés et absences du personnel
- Réguler les situations difficiles et conflictuelles

- Notions en matière de Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC)
- Méthodes et outils du management par projet et objectif
- Méthodes et outils de la gestion du personnel
- Principes et modes d'animation du management opérationnel
- Notions de psychologie individuelle et collective
- Techniques de communication et de dynamique de groupe

Savoir-Faire

Savoirs

GESTION ET ENTRETIEN DU PATRIMOINE

- Participer à la conception et à l'aménagement de l'équipement
- Signaler les besoins de travaux d'entretien et de maintenance
- Signaler une anomalie ou un dysfonctionnement sur un équipement, un local ou bâtiment
- Recenser les besoins et proposer l'acquisition ou le renouvellement des matériels et des équipements
- Réaliser un inventaire
- Organiser la maintenance des équipements et contrôler la réalisation des travaux
- Assurer la surveillance des équipements et locaux et veiller à leur bon état de fonctionnement
- Participer à l'élaboration du règlement intérieur et veiller à son application
- Alerter sur les dysfonctionnements, la vétusté et les mises aux normes et faire des propositions

- Méthodes et techniques de diagnostic
- Prévention des risques professionnels, réglementation sur la santé et la sécurité au travail (SST), procédures d'utilisation des matériels
- Méthodes d'analyse et du contrôle des coûts
- Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale

INFORMATION, COMMUNICATION ET RELATION AUX USAGERS

- Identifier les besoins d'information
- S'assurer des conditions d'accueil du public
- Informer et conseiller l'utilisateur dans ses démarches
- Organiser des réunions ou visites d'information, participer à des manifestations
- Participer à la réalisation d'un support d'information
- Diffuser une information auprès du public ou d'une catégorie d'utilisateurs
- Orienter l'utilisateur
- Signaler un besoin de médiation entre utilisateurs et services

- Techniques de communication
- Cadre réglementaire de la concertation publique
- Cadre réglementaire de la communication institutionnelle
- Cadre réglementaire de l'accès aux documents administratifs et de leur communication
- Droit des citoyens dans leur relation avec l'administration

APPLICATION DE LA RÉGLEMENTATION ET DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ AU PUBLIC

- S'assurer du respect par le public, de la réglementation et des conditions d'hygiène et de sécurité
- S'informer de l'évolution de la réglementation
- Alerter l'autorité hiérarchique d'un risque relatif à la sécurité du public
- Signaler toutes les anomalies constatées ou tous les problèmes rencontrés par le public
- Participer à l'élaboration de la réglementation de sécurité
- Mettre en œuvre des procédures de sécurité du public

- Réglementation des établissements recevant du public (ERP)

MISE EN APPLICATION DES RÈGLES D'HYGIÈNE, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- Veiller à l'application des règles HSST dans les situations de travail
- Signaler les dysfonctionnements ou le non-respect des règles HSST
- Mettre en place des mesures conservatoires de protections individuelles et collectives
- S'assurer de la formation et de l'habilitation des agents à utiliser des matériels et équipements
- S'informer de l'évolution de la réglementation HSST

- Règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail