

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

**Liste des emplois repères**

<i>MÉTIERS</i>	<i>EMPLOIS REPÈRES</i>				
<i>Insertion sociale et professionnelle</i>	Chargé d'accueil <sup>6</sup>	Conseiller niveau 1 <sup>11</sup>	Conseiller niveau 2 <sup>12</sup>	Chargé de projet <sup>14</sup>	
<i>Information-communication</i>	Chargé d'animation <sup>6</sup>	Chargé de documentation <sup>8</sup>	Chargé d'information et de communication <sup>10</sup>		
<i>Gestion</i>	Assistant administratif <sup>4</sup>	Assistant de gestion <sup>7</sup>	Assistant de direction <sup>10</sup>	Assistant financier <sup>10</sup>	Assistant informatique <sup>11</sup>
<i>Encadrement</i>	Responsable de secteur <sup>15</sup>	Directeur <sup>16</sup>			

	6	11	12	14
	<i>Chargé d'accueil</i>	<b>Conseiller niveau 1</b>	<i>Conseiller niveau 2</i>	<b>Chargé de projet</b>
<b>Insertion sociale et professionnelle</b>	<p><b>2.1.</b> Accueillir le public  <b>2.2.</b> Ecouter et recueillir la demande  <b>2.3.</b> Informer et diriger vers  <b>2.4.</b> Animer, organiser un espace d'accueil et d'information</p>	<p>1.1. Recevoir le public en entretien  1.2. Etablir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu  <b>1.3.</b> Informer et aider à l'orientation du public cible  <b>1.5.</b> Accompagner l'élaboration du parcours d'insertion  3.4. Coopérer avec des partenaires extérieurs  4.7. Assurer une veille sur l'activité d'insertion  8.5. Assurer un suivi administratif</p>	<p>1.1. Recevoir le public en entretien  1.2. Etablir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu  1.3. Informer et aider à l'orientation du public cible  <u>1.4. Etre référent sur un domaine spécifique</u>  1.5. Accompagner l'élaboration du parcours d'insertion  <b>3.3. Construire, développer un réseau de partenaires extérieurs</b>  3.4. Coopérer avec des partenaires extérieurs  <u>4.1. Animer des réunions techniques</u>  4.7. Assurer une veille sur l'activité d'insertion  <u>4.8. Outiller l'activité d'insertion</u>  <u>5.3. Conduire un projet</u>  8.5. Assurer un suivi administratif  <u>9.2. Participer à l'élaboration de supports de communication.</u></p>	<p>1.1. Recevoir le public en entretien  1.2. Etablir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu  1.3. Informer et aider à l'orientation du public cible  1.5. Accompagner l'élaboration du parcours d'insertion  <u>3.2. Représenter la structure en apportant une contribution technique</u>  3.3. Construire, développer un réseau de partenaires extérieurs  3.4. Coopérer avec des partenaires extérieurs  <b>3.5. Négocier</b>  4.7. Assurer une veille sur l'activité d'insertion  4.8. Outiller l'activité d'insertion  <u>5.2. Concevoir et piloter des projets</u>  5.3. Conduire un projet  <u>6.2. Aider à l'élaboration des orientations</u>  8.5. Assurer un suivi administratif  9.2. Participer à l'élaboration de supports de communication  <u>9.3. Assurer la mise en œuvre technique de la communication</u></p>

Légende :

Les numéros qui apparaissent en gras sont ceux des domaines de compétences qui ont la cotation la plus élevée dans l'emploi repère.

Les domaines de compétences qui sont soulignés sont ceux qui marquent une progression par rapport à l'emploi repère précédent.

	<i>Chargé d'animation</i> 6	Chargé de documentation 8	Chargé d'information et de communication 10
<b>Information-communication</b>	2.4. Animer, organiser un espace d'accueil et d'information	2.4. Animer, organiser un espace d'accueil et d'information <u>4.9. Documenter</u> <u>9.2. Participer à l'élaboration de supports de communication</u>	<u>4.7. Assurer une veille sur l'activité d'insertion</u> 4.9. Documenter 9.2. Participer à l'élaboration de supports de communication <u>9.3. Assurer la mise en œuvre technique de la communication</u>

Légende :

Les numéros qui apparaissent en gras sont ceux des domaines de compétences qui ont la cotation la plus élevée dans l'emploi repère.

Les domaines de compétences qui sont soulignés sont ceux qui marquent une progression par rapport à l'emploi repère précédent.

	4	7	10	10	11
	<b>Assistant administratif</b>	<b>Assistant de gestion</b>	<b>Assistant de direction</b>	<b>Assistant financier</b>	<b>Assistant informatique</b>
<i>Gestion</i>	<p><b>4.3.</b> Effectuer des travaux administratifs <b>8.5.</b> Assurer un suivi administratif</p> <p><i>Progression possible entre assistant administratif et assistant de direction</i></p>	<p><b>4.5.</b> Planifier, assurer la logistique <b>8.8.</b> Gérer sur les plans comptable et financier <b>8.9.</b> Gérer le personnel sur le plan administratif</p> <p><i>Progression possible entre assistant de gestion et assistant financier</i></p>	<p>4.3. Effectuer des travaux administratifs <b>4.4. Rédiger des documents administratifs complexes</b> <b>4.5.</b> Planifier, assurer la logistique <b>4.6. Gérer des emplois du temps</b> <b>8.6.</b> Gérer la vie de la structure <b>9.3.</b> Assurer la mise en œuvre technique de la communication</p>	<p><b>8.2.</b> Contribuer à la définition des conditions de la gestion budgétaire et financière <b>8.3.</b> Formaliser les outils de gestion <b>8.8.</b> Gérer sur les plans comptable et financier</p>	<p>3.2. Représenter la structure en apportant une contribution technique <b>8.10.</b> Assurer un suivi informatique de l'activité <b>8.11.</b> Gérer la structure sur le plan informatique</p>

Légende :

Les numéros qui apparaissent en gras sont ceux des domaines de compétences qui ont la cotation la plus élevée dans l'emploi repère.

Les domaines de compétences qui sont soulignés sont ceux qui marquent une progression par rapport à l'emploi repère précédent.

	15 <b>Responsable de secteur</b>	16 <b>Directeur</b>
<b>Encadrement</b>	<p>3.1. Représenter la structure dans le cadre de ses orientations politiques</p> <p>3.2. Représenter la structure en apportant une contribution technique</p> <p>3.3. Construire, développer un réseau de partenaires extérieurs</p> <p>3.4. Coopérer avec des partenaires extérieurs</p> <p>3.5. Négocier</p> <p>4.1. Animer des réunions techniques</p> <p>4.7. Assurer une veille sur l'activité d'insertion</p> <p><b>5.1.</b> Elaborer des projets de changement, piloter des projets institutionnels</p> <p>6.2. Aider à l'élaboration des orientations</p> <p>7.2. Animer et coordonner une équipe</p> <p>7.4. Evaluer le personnel</p> <p>9.2. Participer à l'élaboration de supports de communication</p>	<p>3.1. Représenter la structure dans le cadre de ses orientations politiques</p> <p>3.3. Construire, développer un réseau de partenaires extérieurs</p> <p>3.4. Coopérer avec des partenaires extérieurs</p> <p>3.5. Négocier</p> <p>4.7. Assurer une veille sur l'activité d'insertion</p> <p>5.1. Elaborer des projets de changement, piloter des projets institutionnels</p> <p><u>6.1. Assurer une veille pour déterminer la stratégie</u></p> <p>6.2. Aider à l'élaboration des orientations</p> <p><u>6.3. Conduire des réunions, des entretiens à caractère stratégique</u></p> <p><u>7.1. Piloter la Mission locale</u></p> <p>7.2. Animer et coordonner une équipe</p> <p><u>7.3. Animer et coordonner la structure</u></p> <p>7.4. Evaluer le personnel</p> <p><u>7.5 Piloter les politiques de ressources humaines</u></p> <p><u>8.1. Définir les conditions de la gestion budgétaire et financière</u></p> <p><u>8.3. Formaliser les outils de gestion de la structure</u></p> <p><u>8.4. Gérer les domaines juridique et réglementaire</u></p> <p><u>9.1. Concevoir la politique de communication</u></p>

Légende :

Les numéros qui apparaissent en gras sont ceux des domaines de compétences qui ont la cotation la plus élevée dans l'emploi repère.

Les domaines de compétences qui sont soulignés sont ceux qui marquent une progression par rapport à l'emploi repère précédent.