



# Référentiel des emplois et des compétences de l'Établissement public

## 1. Référentiel des emplois

---

GESTION DES OPERATIONS ET PRESTATIONS CLIENTS	3
INVESTISSEMENT ET MARCHES FINANCIERS	3
COMPTABILITE	4
BUDGET CONTROLE GESTION FINANCE D'ENTREPRISE	4
RELATION CLIENTELE / COMMERCIAL / MARKETING	4
AUDIT RISQUES QUALITE ORGANISATION	4
SYSTEME D'INFORMATION ET MAITRISE D'OUVRAGE	5
AFFAIRES GENERALES	5
JURIDIQUE	5
COMMUNICATION	6
RESSOURCES HUMAINES	6

## 2. Référentiel des compétences

---

ACHAT	7
ANIMATION ET PRESTATION CLIENT	7
AUDIT/ QUALITE	7
BANCAIRE	7
BUDGET/ CONTROLE GESTION	7
COMMUNICATION	7
COMPTABILITE	7
FINANCE	7
JURIDIQUE	7
LOGISTIQUE/SECURITE/ IMMOBILIER/SECRETARIAT	7
ORGANISATION/ CONDUITE DE PROJET	7
RESSOURCES HUMAINES	8
RETRAITE	8
RISQUE	8
SYSTEME D'INFORMATION	8
STRATEGIE/ PILOTAGE/ ETUDES	8
TRANSVERSALES	8
MANAGEMENT	8

## 3. Fiches emplois

---

02. FILIERE GESTION DES OPERATIONS ET PRESTATIONS CLIENTS	9
03. FILIERE INVESTISSEMENT ET MARCHES FINANCIERS	19
04. FILIERE COMPTABILITE	47
05. FILIERE BUDGET /CONTROLE GESTION/FINANCE D'ENTREPRISE	57
06. FILIERE RELATION CLIENTELE/COMMERCIAL/MARKETING	68
07. FILIERE AUDIT/RISQUES/QUALITE/ORGANISATION	82
08. FILIERE SYSTEME D'INFORMATION ET MAITRISE D'OUVRAGE	105
09. FILIERE AFFAIRES GENERALES	117
10. FILIERE JURIDIQUE	139
11. FILIERE COMMUNICATION	144
12. FILIERE RESSOURCES HUMAINES	160

## 4. Fiches compétences

---

TRANSVERSALES	181
MANAGERIALES	191
SPECIFIQUES	195

## 1. Référentiel des emplois

Code filière	Libellé long Filière	Code famille	Libellé long Famille d'emplois	Code emploi repère	Libellé de l'emploi repère	Page
02	Gestion des opérations et prestations clients	0201	Opérations et prestations clients	020101	Responsable opérations et prestations clients	10
				020102	Chargé opérations et prestations clients	11
				020103	Gestionnaire opérations et prestations clients	12
				020104	Responsable de gestion des quotas	13
				020105	Chargé de gestion des quotas	14
		0203	Assistance aux opérationnels et réseaux	020301	Responsable assistance aux opérationnels et réseaux	16
				020302	Chargé assistance aux opérationnels et réseaux	17
				020303	Gestionnaire assistance aux opérationnels et réseaux	18
		03	Investissement et marchés financiers	0301	Gestion des actifs financiers	030101
030102	Gérant de portefeuilles en direct					21
030103	Gérant de portefeuilles délégué					22
030104	Négociateur en actifs financiers					23
030105	Responsable middle-office financier					24
030106	Gestionnaire middle-office financier					25
030107	Responsable gestion des participations et des actifs					26
030108	Gestionnaire de participations et d'actifs					27
0302	Financement d'opérations et montages de projet financier et d'investissement			030201	Responsable ingénierie de projets financiers / investissements	29
				030202	Chargé projets financiers / investissements	30
				030203	Chargé ingénierie de projets	31
				030204	Chargé de montage d'opérations	32
0303	Performance et analyse financière			030301	Responsable de la mesure des performances et des risques	34
				030302	Chargé de la mesure des performances et des risques	35
				030303	Responsable actif passif et allocation d'actif	36
				030304	Gestionnaire actif passif et allocation d'actif	37
				030307	Responsable administratif et financier	38
				030308	Responsable analyse financière	39
0304	Stratégie, pilotage et études financières et économique			030309	Analyste financier	40
				030305	Responsable du pilotage financier et stratégique	42
				030306	Chargé du pilotage financier et stratégique	43
				030401	Responsable des études économiques et financières	44
				030402	Chargé des études économiques et financières	45
				030403	Actuaire	46

[Retour au début du référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

## 1. Référentiel des emplois

Code filière	Libellé long Filière	Code famille	Libellé long Famille d'emplois	Code emploi repère	Libellé de l'emploi repère	Page
04	Comptabilité	0401	Comptabilité	040101	Responsable comptable	48
				040102	Comptable	49
				040103	Technicien comptable	50
				040104	Comptable instruments financiers	51
				040105	Analyste comptable	52
				040106	Comptable réglementaire	53
				040107	Consolideur	54
				040108	Contrôleur comptable	55
				040109	Normalisateur comptable	56
05	Budget Contrôle gestion Finance d'entreprise	0501	Budget Contrôle de gestion	050101	Responsable contrôle de gestion et budget	58
				050102	Contrôleur de gestion	59
				050103	Chargé de budget	60
				050104	Assistant budgétaire	61
		0502	Finance d'entreprise	050201	Responsable de gestion de fonds sous mandat	63
				050202	Chargé de gestion de fonds sous mandat	64
				050203	Gestionnaire de fonds sous mandat	65
				050204	Responsable trésorier	66
				050205	Trésorier	67
06	Relation clientèle / Commercial / Marketing	0601	Développement commercial	060101	Responsable développement commercial	69
				060102	Chargé développement commercial	70
				060103	Technicien développement et animation commerciale	71
		0602	Animation de réseaux	060201	Responsable animation de réseau	73
				060202	Chargé animation de réseau	74
		0603	Marketing	060301	Responsable marketing	76
				060302	Chargé marketing	77
		0604	Relation clientèle	060401	Responsable relation clientèle	79
				060402	Chargé relation clientèle	80
				060403	Gestionnaire relation clientèle	81
07	Audit Risques Qualité Organisation	0701	Audit	070101	Auditeur	83
		0702	Risques	070201	Responsable contrôle permanent et risques opérationnels	85
				070202	Contrôleur des risques opérationnels et de la conformité	86
				070203	Responsable des risques financiers	87
				070204	Analyste des risques financiers	88
				070205	Chargé du suivi des risques financiers	89
				070206	Responsable engagements	90
				070207	Analyste engagements	91
				070208	Responsable production prudentielle	92
				070209	Chargé production prudentielle	93
				070210	Responsable reporting risque	94
				070212	Responsable sécurité des SI	95
				070213	Expert sécurité des SI	96
				0703	Qualité	070301
		070302	Chargé qualité			99
		070303	Assistant qualité			100
		0704	Organisation	070401	Responsable organisation	102
				070402	Organisateur	103
				070403	Assistant organisateur	104

[Retour au début du référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

## 1. Référentiel des emplois

Code filière	Libellé long Filière	Code famille	Libellé long Famille d'emplois	Code emploi repère	Libellé de l'emploi repère	Page		
08	Système d'information et maîtrise d'ouvrage	0801	Pilotage SI	080101	Responsable SI métiers	106		
				080102	Urbaniste des SI	107		
		0802	Maîtrise d'ouvrage	080201	Responsable de domaine fonctionnel SI	109		
				080202	Chargé de projet SI et/ou d'application	110		
				080203	Assistant maîtrise d'ouvrage	111		
		0803	Support SI	080301	Responsable supports SI	113		
				080302	Chargé d'assistance utilisateurs	114		
				080303	Administrateur de données métier	115		
				080304	Technicien informatique et bureautique	116		
		09	Affaires générales	0901	Fonctions d'appuis	090101	Responsable affaires générales	118
						090102	Conseiller	119
						090103	Chargé d'affaires générales	120
090104	Secrétaire - Assistant					121		
0902	Logistique			090201	Responsable achats	123		
				090202	Acheteur	124		
				090203	Rédacteur de marchés	125		
				090204	Chargé des services intérieurs ou des flux	126		
				090205	Agent des services intérieurs	127		
				090206	Responsable sécurité / sureté	128		
				090207	Chargé de sécurité / sureté	129		
				090208	Agent de sécurité / sureté	130		
				090209	Responsable imprimerie / reprographie	131		
				090210	Technicien imprimerie / reprographie	132		
				090211	Responsable immobilier / logistique ou des flux	133		
				090212	Conducteur d'opérations immobilières	134		
				090214	Responsable technique du bâtiment	135		
				090213	Chargé technique du bâtiment	136		
				090215	Agent technique du bâtiment	137		
				090216	Agent des flux	138		
10	Juridique	1001	Juridique	100101	Responsable juridique	140		
				100102	Juriste	141		
				100103	Fiscaliste	142		
				100104	Assistant juridique	143		

[Retour au début du référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

## 1. Référentiel des emplois

Code filière	Libellé long Filière	Code famille	Libellé long Famille d'emplois	Code emploi repère	Libellé de l'emploi repère	Page
11	Communication	1101	Communication interne / externe	110101	Responsable de communication	145
				110102	Chargé de communication	146
				110103	Assistant de communication	147
				110104	Rédacteur	148
				110105	Concepteur web	149
				110106	Graphiste / Maquettiste	150
				110107	Photographe	151
		1102	Relations extérieures	110201	Attaché de presse	153
				110202	Chargé de veille presse	154
				110203	Chargé de relations institutionnelles	155
				110204	Chargé de mécénat	156
1103	Gestion de l'information	110301	Responsable Documentation / Archives / Bibliothèque	158		
		110302	Documentaliste / Archiviste / Bibliothécaire	159		
12	Ressources humaines	1201	Condition de travail et hygiène	120101	Médecin	161
				120102	Infirmier	162
				120103	Responsable service social	163
				120104	Assistant social	164
		1202	Relations sociales	120201	Responsable relations sociales	166
				120202	Chargé relations sociales	167
		1203	Développement ressources humaines	120301	Responsable ressources humaines	169
				120302	Responsable de développement RH	170
				120303	Chargé études et/ou de projets ressources humaines	171
				120304	Chargé recrutement / mobilité / gestion des parcours professionnels	172
				120305	Chargé formation	173
				120306	Gestionnaire formation	174
				120307	Gestionnaire ressources humaines	175
		1204	Gestion de la paye et des opérations administratives	120401	Responsable de gestion administrative / paye	177
				120402	Chargé de gestion administrative/payé	178
				120403	Gestionnaire de la paye	179
120404	Gestionnaire administratif RH			180		

[Retour au début du référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

## 2. Référentiel des compétences

Domaine	Code	Libellé long	Page
Achat	SP056	Gérer les achats	198
Animation et prestation client	SP009	Assurer la relation clientèle	200
	SP012	Assurer l'assistance aux opérationnels et réseaux	201
	SP013	Assurer le développement commercial	202
	SP039	Gérer les opérations et le suivi clientèle	203
	SP040	Gérer les opérations marketing	204
	SP058	Animer et développer un réseau opérationnel	205
Audit/ Qualité	SP016	Auditer	207
	SP017	Conduire la démarche qualité	208
Bancaire	SP015	Assurer les prestations bancaires	210
	SP059	Mettre en place et gérer les prêts	211
Budget/ Contrôle Gestion	SP005	Assurer la gestion budgétaire	213
	SP020	Contrôler la gestion	214
Communication	SP028	Gérer la communication	216
	SP043	Gérer l'information documentaire	217
	SP048	Maitriser les techniques multimédia	218
	SP049	Maitriser l'expression écrite journaliste	219
	SP050	Maitriser l'expression orale en public	220
Comptabilité	SP025	Elaborer les états financiers et réglementaires sur base sociale	222
	SP037	Gérer les opérations comptables	223
	SP052	Elaborer les états financiers consolidés statutaires et réglementaires	224
	SP053	Analyser et décliner des normes comptables	225
Finance	SP002	Analyser la faisabilité des opérations d'investissement et de prêt	227
	SP007	Assurer la gestion des quotas	228
	SP023	Développer les opérations d'investissement et de prêt	229
	SP027	Gérer des portefeuilles d'instruments financiers	230
	SP033	Gérer les flux financiers	231
	SP034	Gérer les fonds sous mandats	232
	SP036	Gérer les instruments financiers	233
	SP038	Gérer les opérations de trésorerie	234
	SP041	Gérer les participations	235
	SP044	Maitriser la technique financière et bancaire	236
	SP045	Maitriser l'analyse financière	237
Juridique	SP011	Assurer la sécurité juridique	239
Logistique/Sécurité/ Immobilier/Secrétariat	SP008	Assurer la logistique	241
	SP010	Assurer la sécurité	242
	SP031	Gérer le patrimoine immobilier	243
	SP032	Gérer les affaires générales	244
	SP060	Assurer un secrétariat	245
	SP063	Assurer la gestion des flux	246
Organisation/ conduite de projet	SP018	Conduire un projet	248
	SP057	Conduire le changement	249

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Retour au début du référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

## 2. Référentiel des compétences

Domaine	Code	Libellé long	Page
Ressources humaines	SP001	Administrer le personnel	251
	SP022	Développer les compétences par la formation	252
	SP024	Recruter et développer les ressources humaines	253
	SP029	Gérer la paye	254
	SP035	Gérer l'action sociale	255
	SP042	Gérer les relations sociales	256
	SP054	Réaliser les études ressources humaines	257
	SP061	Animer des formations	258
	SP062	Transmettre le savoir	259
Retraite	SP006	Assurer les prestations retraites et solidarité	261
Risque	SP003	Analyser le risque financier	263
	SP019	Contrôler la conformité et les risques opérationnels et financiers	264
	SP021	Contrôler les risques SI	265
	SP026	Etudier et analyser les engagements	266
Système d'information	SP004	Conduire un projet SI	268
	SP030	Gérer le patrimoine applicatif	269
	SP055	Administrer les référentiels et contrôler la qualité des données	270
Stratégie/ Pilotage/ Etudes	SP014	Assurer le pilotage financier	272
	SP046	Maîtriser l'analyse de l'environnement économique	273
	SP047	Maîtriser les mathématiques et les statistiques	274
	SP051	Piloter l'analyse stratégique	275
	SP064	Maîtriser l'analyse prospective territoriale	276

Domaine	Code	Libellé long	Page
Transversales	TR001	Adapter / Innover	182
	TR002	Anticiper	183
	TR005	Echanger / Négocier	184
	TR006	Travailler en mode projet	185
	TR007	Utiliser les outils informatiques et bureautiques	186
	TR008	S'exprimer en anglais	187
	TR009	Rédiger	188
	TR010	Garantir le service aux clients	189
	TR011	Maîtriser et optimiser la chaîne de traitement	190

Domaine	Code	Libellé long	Page
Management	MA001	Animer l'équipe	192
	MA002	Développer les compétences de l'équipe	193
	MA003	Piloter l'activité	194

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Retour au début du référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 02. Filière Gestion des opérations et prestations clients

0201. Famille Opérations et prestations clients

#### 02. Filière Gestion des opérations et prestations clients

02	Gestion des opérations et prestations clients	0201	Opérations et prestations clients	020101	Responsable opérations et prestations clients	10
				020102	Chargé opérations et prestations clients	11
				020103	Gestionnaire opérations et prestations clients	12
				020104	Responsable de gestion des quotas	13
				020105	Chargé de gestion des quotas	14
	0203	Assistance aux opérationnels et réseaux	020301	Responsable assistance aux opérationnels et réseaux	16	
			020302	Chargé assistance aux opérationnels et réseaux	17	
			020303	Gestionnaire assistance aux opérationnels et réseaux	18	

#### 0201. Famille Opérations et prestations clients

0201	Opérations et prestations clients	020101	Responsable opérations et prestations clients	10
		020102	Chargé opérations et prestations clients	11
		020103	Gestionnaire opérations et prestations clients	12
		020104	Responsable de gestion des quotas	13
		020105	Chargé de gestion des quotas	14

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 02. Filière Gestion des opérations et prestations clients

0201. Famille Opérations et prestations clients

#### 020101. Responsable opérations et prestations clients

##### Missions

**Organiser et coordonner les activités de son entité.**

**Piloter la réalisation des objectifs et assurer le suivi et l'optimisation des résultats.**

**Garantir la qualité de service et assurer la maîtrise du risque opérationnel.**

**Pilote la réalisation des opérations et des prestations clients.**

##### Activités principales

- Assure l'encadrement de l'ensemble de son entité et garantit son niveau de qualification.
- Contribue à l'élaboration du budget de son secteur et à son suivi.
- Assure le pilotage de l'entité (définition des objectifs et des plans d'actions, suivi de leur réalisation, mise en place des indicateurs d'évaluation et de suivi d'activité, organisation et proposition d'évolution).
- Contrôle et garantit le traitement des opérations, arbitre et décide des actions à entreprendre.
- Prend en charge la conduite de dossiers complexes.
- Participe à la mise en place de nouvelles prestations.
- Assure la coordination avec les clients internes et externes, identifie leurs attentes afin de faire évoluer les systèmes et/ou les produits.
- Sélectionne et pilote les prestataires.
- Intervient en tant qu'expert métier dans l'élaboration et la mise en œuvre des projets impliquant l'entité, qu'ils soient informatiques ou organisationnels.
- Conçoit et met en place le dispositif de suivi et de contrôle de la qualité des prestations et de la conformité réglementaire et pilote la mise à jour des procédures.
- Assure la maîtrise du risque opérationnel, notamment en matière de fraude et de lutte anti blanchiment et pilote la gestion des incidents et le suivi des actions correctrices à mettre en œuvre.
- Participe au dialogue et assure les relations avec les autorités réglementaires, de tutelle et de contrôle.
- Contribue à l'élaboration des documents contractuels en lien avec les services compétents et assure la mise en place du cadre contractuel des opérations induites.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP036	Gérer les instruments financiers
SP033	Gérer les flux financiers
SP015	Assurer les prestations bancaires
SP039	Gérer les opérations et le suivi clientèle
SP009	Assurer la relation clientèle
SP006	Assurer les prestations retraites et solidarité
SP044	Maitriser la technique financière et bancaire
SP045	Maitriser l'analyse financière
SP059	Mettre en place et gérer les prêts

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 02. Filière Gestion des opérations et prestations clients

0201. Famille Opérations et prestations clients

#### 020102. Chargé opérations et prestations clients

##### Missions

**Apporter son expertise dans la mise en œuvre des prestations clients et des opérations relatives à son domaine d'activité.**

**S'assurer du respect et de l'application des procédures et des réglementations en vigueur.**

##### Activités principales

- Réalise et suit la réalisation des actes de gestion de son domaine d'activité.
- Traite les situations complexes et/ou apporte un appui technique sur les cas requérant une expertise.
- Propose des améliorations nécessaires dans les traitements des opérations et suit leur mise en œuvre.
- Contrôle la bonne exécution des traitements automatisés et les valide.
- Analyse les anomalies et les dysfonctionnements, traite ou signale ces incidents et suit leurs résolutions.
- Suit le risque relatif à son activité, notamment en matière de fraude et de lutte anti blanchiment.
- Assure les relations avec les clients et les prestataires.
- Apporte son expertise sur l'offre de produits et de services.
- Contribue à la mise en place, assure le suivi et les demandes d'évolutions des applicatifs utilisés au sein de l'entité.
- Participe à la mise en place des projets et des évolutions organisationnelles, technologiques et réglementaires relatives à son activité.
- Contribue à la production du tableau de bord de l'entité et/ou assure le reporting de l'activité.
- Participe à l'élaboration technique des documents contractuels.
- Veille au respect des normes, des contrôles et des procédures et en assure la mise à jour.

Référentiel des emplois 
Référentiel des compétences 
Sommaire 
Compétences Transversales 
Compétences Managériales 

SP036	Gérer les instruments financiers
SP015	Assurer les prestations bancaires
SP039	Gérer les opérations et le suivi clientèle
SP009	Assurer la relation clientèle
SP006	Assurer les prestations retraites et solidarité
SP044	Maitriser la technique financière et bancaire
SP045	Maitriser l'analyse financière
SP033	Gérer les flux financiers
SP059	Mettre en place et gérer les prêts

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 02. Filière Gestion des opérations et prestations clients

0201. Famille Opérations et prestations clients

#### 020103. Gestionnaire opérations et prestations clients

##### Missions

**Met en œuvre les prestations clients et réalise les opérations relevant de son secteur d'activité, dans le respect des procédures et dans les délais imposés.**

##### Activités principales

- Réalise l'ensemble des actes de gestion de son portefeuille, selon les procédures en vigueur.
- Prépare, saisit et contrôle les données.
- Assure la relation avec des clients internes ou externe, traite les demandes et, le cas échéant, les réclamations relatives à son activité.
- Conseille sur l'offre de produits et de services.
- Détecte et gère les incidents et anomalies, ou alerte sur toute situation nécessitant une autre expertise.
- Participe au reporting de l'activité et aux actions d'amélioration de la qualité.
- Participe aux travaux de recette du SI.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP036	Gérer les instruments financiers
SP015	Assurer les prestations bancaires
SP039	Gérer les opérations et le suivi clientèle
SP009	Assurer la relation clientèle
SP006	Assurer les prestations retraites et solidarité
SP044	Maitriser la technique financière et bancaire
SP045	Maitriser l'analyse financière
SP033	Gérer les flux financiers
SP059	Mettre en place et gérer les prêts

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 02. Filière Gestion des opérations et prestations clients

0201. Famille Opérations et prestations clients

#### 020104. Responsable de gestion des quotas

##### Missions

**Garantir la bonne gestion administrative, financière et comptable relatives à des quotas dans le cadre du mandat et selon la réglementation en vigueur.**

**Garantir la réalisation des contrôles et effectuer les reportings aux Autorités de tutelle.**

##### Activités principales

- Assure l'encadrement d'une équipe et en garantit le niveau de qualification.
- Participe à l'élaboration du budget de son secteur.
- Assure le pilotage de l'unité (définition des objectifs et suivi de leur réalisation, adaptation et suivi des tableaux de bord et indicateurs d'activité, organisation et proposition d'évolution).
- Elabore et suit la mise en œuvre des projets impliquant l'unité, qu'ils soient informatiques ou organisationnels.
- Assure la représentation du mandant auprès des instances internationales.
- Assure les relations, en français ou en anglais, avec les clients, les interlocuteurs internes et externes et les autorités de tutelle.
- Garantit la conformité des opérations de l'unité dans le respect de la réglementation.
- Contribue au développement des prestations de son domaine d'activité et à l'évolution des applications et outils de gestion.
- Assure le contrôle du respect des procédures et de la conformité réglementaire.
- Assure la gestion du risque et veille au maintien opérationnel du système.
- Assure la production et le contrôle des reportings d'activité et des états de gestion relatifs à son domaine d'activité.
- Constate, traite à son niveau ou alerte, sur les incidents et anomalies en matière de fraude et de lutte anti blanchiment.

Référentiel des emplois	↗
Référentiel des compétences	↗
Sommaire	↗
Compétences Transversales	↗
Compétences Managériales	↗

SP007 Assurer la gestion des quotas

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 02. Filière Gestion des opérations et prestations clients

0201. Famille Opérations et prestations clients

#### 020105. Chargé de gestion des quotas

##### Missions

**Assurer la gestion administrative, financière et comptable des quotas dans le cadre du mandat et selon la réglementation en vigueur.**

**Assurer le suivi de la relation avec les clients et les reportings auprès des autorités de tutelle.**

##### Activités principales

- Assure les opérations liées à l'enregistrement, la gestion et au contrôle des comptes d'exploitants, de non exploitants et de l'Etat.
- Assure la gestion de la facturation.
- Traite les incidents ou les anomalies et propose les améliorations nécessaires dans le traitement des opérations et la production des reportings.
- Garantit le bon fonctionnement de la gestion des habilitations.
- Assure les relations avec les clients et les partenaires internes et externes à son activité.
- Assiste et conseille à distance, en français ou anglais, (téléphone, messagerie, internet) les utilisateurs français et étrangers.
- Contribue aux évolutions des outils et des applications de gestion et en assure le recettage.
- Assure la production et la diffusion des reportings et/ou des états de gestion aux clients, partenaires internes et externes et aux autorités de tutelle.
- Assure le suivi opérationnel et le contrôle de la qualité de l'activité.
- Contrôle l'application des procédures et des réglementations en vigueur et actualise les procédures relatives à son domaine d'activité.
- Constate, traite à son niveau ou alerte, sur les incidents et anomalies en matière de fraude et de lutte anti blanchiment.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP007

Assurer la gestion des quotas

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 02. Filière Gestion des opérations et prestations clients

0203. Famille Assistance aux opérationnels et réseaux

#### 0203. Famille Assistance aux opérationnels et réseaux

0203	Assistance aux opérationnels et réseaux	020301	Responsable assistance aux opérationnels et réseaux	16
		020302	Chargé assistance aux opérationnels et réseaux	17
		020303	Gestionnaire assistance aux opérationnels et réseaux	18

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

[Compétences Transversales ↗](#)

[Compétences Managériales ↗](#)

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 02. Filière Gestion des opérations et prestations clients

0203. Famille Assistance aux opérationnels et réseaux

#### 020301. Responsable assistance aux opérationnels et réseaux

##### Missions

**Assurer le pilotage et l'animation de l'assistance des opérationnels et réseaux.**

**Garantir et optimiser la qualité des prestations et de la relation avec les équipes opérationnelles et réseau.**

##### Activités principales

- Assure l'encadrement d'une équipe et en garantit le niveau de qualification.
- Participe à l'élaboration du budget de son secteur.
- Veille à la continuité du service des opérationnel et réseaux.
- Valide les besoins des opérationnels et réseaux et supervise la mise en œuvre des solutions apportées.
- Assure la coordination avec les autres entités de la direction et avec les interlocuteurs externes en relation avec l'activité.
- Participe aux projets transversaux et suit leur mise en œuvre opérationnelle.
- Garantit le respect des normes, des procédures et des contrôles.
- Pilote le système qualité de l'entité.
- S'assure de la nécessaire transmission des informations au sein de l'entité.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP012	Assurer l'assistance aux opérationnels et réseaux
SP006	Assurer les prestations retraites et solidarité
SP015	Assurer les prestations bancaires
SP059	Mettre en place et gérer les prêts

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 02. Filière Gestion des opérations et prestations clients

0203. Famille Assistance aux opérationnels et réseaux

#### 020302. Chargé assistance aux opérationnels et réseaux

##### Missions

**Garantir la qualité de la relation avec les équipes opérationnelles et réseaux.**

**Veiller au respect et à l'application des procédures et des systèmes de contrôle.**

##### Activités principales

- Identifie les besoins des équipes opérationnels et réseau et coordonne la mise en œuvre des actions.
- Traite les situations complexes relatives aux applicatifs et aux actes de gestion ou apporte un appui technique sur les cas requérant une expertise.
- Assure le traitement des incidents, réclamations ou anomalies signalés.
- Veille au respect des normes, des procédures et des contrôles.
- Participe à la mise en place des évolutions organisationnelles.
- Assure le reporting de l'activité et participe à la production des tableaux de bord.
- Prépare et/ou organise des opérations d'information à destination des équipes.
- Supervise la bonne diffusion de l'information technique et réglementaire.

Référentiel des emplois <a href="#">↗</a>
Référentiel des compétences <a href="#">↗</a>
Sommaire <a href="#">↗</a>
Compétences Transversales <a href="#">↗</a>
Compétences Managériales <a href="#">↗</a>

SP012	Assurer l'assistance aux opérationnels et réseaux
SP006	Assurer les prestations retraites et solidarité
SP015	Assurer les prestations bancaires
SP059	Mettre en place et gérer les prêts

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 02. Filière Gestion des opérations et prestations clients

0203. Famille Assistance aux opérationnels et réseaux

#### 020303. Gestionnaire assistance aux opérationnels et réseaux

##### Missions

**Etre en appui des équipes opérationnelles et réseaux (assistance technique, professionnalisation, diffusion de l'information...).**

##### Activités principales

- Assiste les opérationnels dans l'utilisation des applicatifs et/ou sur les questions relatives à son domaine d'activité, la réglementation bancaire et au traitement des incidents.
- Identifie les demandes récurrentes en provenance des équipes opérationnelles et en assure le suivi pour mettre en place les actions correctives.
- Contribue à l'animation et à la professionnalisation des équipes.
- Assure la bonne diffusion de l'information technique et réglementaire.

Référentiel des emplois <a href="#">↗</a>
Référentiel des compétences <a href="#">↗</a>
Sommaire <a href="#">↗</a>
Compétences Transversales <a href="#">↗</a>
Compétences Managériales <a href="#">↗</a>

SP012	Assurer l'assistance aux opérationnels et réseaux
SP006	Assurer les prestations retraites et solidarité
SP015	Assurer les prestations bancaires
SP059	Mettre en place et gérer les prêts

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 03. Filière Investissement et marchés financiers

0301. Famille Gestion des actifs financiers

#### 03. Filière Investissement et marchés financiers

03	Investissement et marchés financiers	0301	Gestion des actifs financiers	030101	Responsable de gestion de portefeuilles de marché	20
				030102	Gérant de portefeuilles en direct	21
				030103	Gérant de portefeuilles délégués	22
				030104	Négociateur en actifs financiers	23
				030105	Responsable middle office financier	24
				030106	Gestionnaire middle-office financier	25
				030107	Responsable gestion des participations et des actifs	26
				030108	Gestionnaire de participations et d'actifs	27
		0302	Financement d'opérations et montages de projet financier et d'investissement	030201	Responsable ingénierie de projets financiers / investissements	29
				030202	Chargé projets financiers / investissements	30
				030203	Chargé ingénierie de projets	31
				030204	Chargé de montage d'opérations	32
		0303	Performance et analyse financière	030301	Responsable mesure des performances et des risques	34
				030302	Chargé de mesure des performances et des risques	35
				030303	Responsable actif passif et allocation d'actifs	36
				030304	Gestionnaire actif passif et allocation d'actifs	37
				030307	Responsable administratif et financier	38
				030308	Responsable analyse financière	39
				030309	Analyste financier	40
		0304	Stratégie, pilotage et études financières et économique	030305	Responsable du pilotage financier et stratégique	42
030306	Chargé du pilotage financier et stratégique			43		
030401	Responsable des études financières et économiques			44		
030402	Chargé des études économiques et financières			45		
030403	Actuaire			46		

#### 0301. Famille Gestion des actifs financiers

0301	Gestion des actifs financiers	030101	Responsable de gestion de portefeuilles de marché	20
		030102	Gérant de portefeuilles en direct	21
		030103	Gérant de portefeuilles délégués	22
		030104	Négociateur en actifs financiers	23
		030105	Responsable middle-office financier	24
		030106	Gestionnaire middle-office financier	25
		030107	Responsable gestion des participations et des actifs	26
		030108	Gestionnaire de participations et d'actifs	27

Référentiel des emplois <a href="#">↗</a>
Référentiel des compétences <a href="#">↗</a>
Sommaire <a href="#">↗</a>
Compétences Transversales <a href="#">↗</a>
Compétences Managériales <a href="#">↗</a>

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 03. Filière Investissement et marchés financiers

0301. Famille Gestion des actifs financiers

#### 030101. Responsable de gestion de portefeuilles de marché

##### Missions

**Piloter et mettre en œuvre la stratégie de gestion de portefeuilles de marché (actifs, passif ou hors bilan financiers), dans le cadre des réglementations en vigueur.**

##### Activités principales

- Assure l'encadrement hiérarchique et opérationnel de l'ensemble de son équipe et garantit son niveau de qualification.
- Contribue à l'élaboration le budget de son secteur.
- Assure le pilotage de l'unité (définition des objectifs et suivi de leur réalisation, adaptation et suivi des tableaux de bord, organisation et proposition d'évolution).
- Propose et met en œuvre la stratégie de gestion de portefeuilles de marché (actifs, passif ou hors bilan financier).
- Joue un rôle de coordination et de synthèse des propositions, pour assurer la cohérence d'ensemble de la stratégie.
- Contribue à la relation avec les services de pilotage financier et les partenaires internes.
- Contribue à la représentation de son domaine devant la Direction, les autorités de surveillance ainsi que les partenaires externes.
- Elabore et suit la mise en œuvre des projets impliquant l'unité, qu'ils soient informatiques ou organisationnels.
- Propose de nouveaux instruments et outils de gestion.
- Assure la veille et adapte les organisations et les outils de son marché en fonction des contraintes.
- Contribue à la réalisation des prévisions financières sur son portefeuille.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP027	Gérer des portefeuilles d'instruments financiers
SP046	Maîtriser l'analyse de l'environnement économique
SP047	Maîtriser les mathématiques et les statistiques
SP045	Maîtriser l'analyse financière

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 03. Filière Investissement et marchés financiers

0301. Famille Gestion des actifs financiers

#### 030102. Gérant de portefeuilles en direct

##### Missions

**Assurer la gestion de portefeuilles de marché : actifs, passif ou hors bilan de marché.**

**Mettre en œuvre la politique de gestion définie.**

##### Activités principales

- Gère de façon opérationnelle des portefeuilles, dans le cadre d'un processus de gestion de limite de risques et d'orientations définies, pour réaliser des objectifs financiers de court et long terme assignés à l'unité.
- Analyse, valorise et suit les actifs financiers en portefeuille ou susceptibles d'y entrer.
- Propose des mouvements (achat/vente) et arbitrages sur le portefeuille et des idées d'évolution.
- Contribue à la réflexion et à la mise en œuvre de tous types d'opérations financières sur le portefeuille.
- Effectue les diligences nécessaires aux décisions de gestion et au suivi du portefeuille.
- De manière générale contribue à tous types de réflexions et chantiers afférents aux enjeux et à la gestion du portefeuille dans la durée, ainsi qu'à leur mise en œuvre.
- Effectue/ contribue au reporting sur la gestion du portefeuille et sur le contexte de marché.
- Peut être amené à négocier certaines des opérations contenues dans le portefeuille (passif, hors bilan).

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP027	Gérer des portefeuilles d'instruments financiers
SP046	Maîtriser l'analyse de l'environnement économique
SP047	Maitriser les mathématiques et les statistiques
SP045	Maitriser l'analyse financière

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 03. Filière Investissement et marchés financiers

0301. Famille Gestion des actifs financiers

#### 030103. Gérant de portefeuilles délégués

##### Missions

**Assurer la sélection et le suivi de fonds d'actifs.**

##### Activités principales

- Maintient une veille de marché sur les fonds de ses classes d'actifs
- Évalue la qualité des fonds en menant les dues diligences appropriées.
- Juge de la conformité de la stratégie des fonds avec les besoins du portefeuille.
- Propose des fonds pour investissement en fonction de son évaluation et de celle faite par le marché, instruit les dossiers de Comités d'investissements sur les fonds et assure la mise en œuvre des décisions.
- Suit l'évolution d'un portefeuille délégué.
- Rend compte de l'évolution du marché, de celle du portefeuille, des actes de gestion.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP027	Gérer des portefeuilles d'instruments financiers
SP046	Maîtriser l'analyse de l'environnement économique
SP047	Maîtriser les mathématiques et les statistiques
SP045	Maîtriser l'analyse financière

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 03. Filière Investissement et marchés financiers

0301. Famille Gestion des actifs financiers

#### 030104. Négociateur en actifs financiers

##### Missions

**Assurer la négociation d'actifs sur les marchés financiers pour le compte des directions financières, des gestions d'actif ou passif, des trésoriers, en respectant les conditions de sécurité des transactions et le cadre réglementaire défini par les autorités de marché.**

##### Activités principales

- Négocie les actifs sur les marchés financiers, dans le cadre réglementaire fixé par les autorités de marché, dans le respect des processus limitant les risques opérationnels de l'activité.
- Analyse et transmet aux clients les principales informations de marché.
- Analyse et transmet les propositions d'investissement ou de couverture du risque.
- Réalise un reporting quotidien du contexte et événements de marché.
- Contribue aux choix d'investissement sur son marché.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP027	Gérer des portefeuilles d'instruments financiers
SP046	Maîtriser l'analyse de l'environnement économique
SP047	Maîtriser les mathématiques et les statistiques
SP045	Maîtriser l'analyse financière
SP011	Assurer la sécurité juridique

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 03. Filière Investissement et marchés financiers

0301. Famille Gestion des actifs financiers

#### 030105. Responsable middle-office financier

##### Missions

**Assurer l'interface entre les équipes de back-office et les équipes de front-office et des entités rattachées dans les différents domaines de la gestion financière.**

**Assurer, le cas échéant, le suivi et l'équilibre de la trésorerie de la direction.**

##### Activités principales

- Assure l'encadrement hiérarchique et opérationnel de l'ensemble de son équipe et garantit son niveau de qualification.
- Travaille en collaboration avec les différentes équipes de gestion pour fournir un support dans les domaines tels que les systèmes d'information et les règlements.
- Résout les désaccords sur les transactions.
- Gère l'interface avec l'informatique et propose des améliorations des applications informatiques afin d'optimiser le processus de suivi des opérations et le processus de valorisation des instruments financiers.
- Assure l'interface avec les différents services, notamment les services de comptabilité, back-office, front-office et risques.
- Supervise la production des tableaux de bord permettant de suivre l'évolution des portefeuilles, les stratégies et le respect des ratios.
- Assure la coordination avec les prestataires.
- Contrôle l'exhaustivité, la conformité et l'intégrité des opérations.
- Assure l'ensemble de la valorisation des produits financiers.
- Dans certains cas, contrôle et suit la trésorerie de la direction.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP036	Gérer les instruments financiers
SP047	Maitriser les mathématiques et les statistiques
SP058	Animer et développer un réseau opérationnel

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 03. Filière Investissement et marchés financiers

0301. Famille Gestion des actifs financiers

#### 030106. Gestionnaire middle-office financier

##### Missions

**Assurer le contrôle et le suivi des opérations positions et résultats.**

**Produire le reporting financier middle office sur les fonds gérés.**

**Assurer la valorisation des produits.**

**Assurer, le cas échéant, le suivi et l'équilibre de la Trésorerie de la direction.**

##### Activités principales

- Effectue le suivi des opérations du périmètre de la gestion d'actifs de la direction.
- Consolide les données de gestion et les données comptables et en assure la cohérence.
- Produit, contrôle et diffuse des reporting financiers, et répond à des demandes ou études ponctuelles.
- Produit les indicateurs et les analyses demandés par la direction pour le pilotage des opérations.
- Assure la fiabilité et la production en temps voulu des informations demandées.
- Dans certains cas, contrôle et suit la trésorerie de la direction.
- Assure l'ensemble de la valorisation des produits financiers.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP036	Gérer les instruments financiers
SP038	Gérer les opérations de trésorerie
SP047	Maitriser les mathématiques et les statistiques
SP058	Animer et développer un réseau opérationnel

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 03. Filière Investissement et marchés financiers

0301. Famille Gestion des actifs financiers

#### 030107. Responsable gestion des participations et des actifs

##### Missions

**Assiste les chefs de projet dans le montage financier des projets d'investissement.**

**Assure la coordination de la gestion des participations et des actifs sur un périmètre défini.**

**Veille à assurer une cohérence dans le suivi de la vie sociale des sociétés concernées.**

##### Activités principales

- Assure l'encadrement d'une équipe et garantit son niveau de qualification.
- Coordonne la gestion d'un ou de plusieurs portefeuilles de participation :
  - Participe à l'élaboration et au suivi du plan d'actions annuel de son périmètre en relation avec les acteurs concernés.
  - Apporte son expertise sur le suivi de la vie sociale, sur la préparation des réunions (conseils d'administration, assemblées générales).
  - Assure la représentation de son domaine devant la direction, les autorités de surveillance ainsi que les partenaires externes.
- Assure un pilotage stratégique des actifs et des participations :
  - Participe au suivi des actifs ou le supervise.
  - Propose une politique de gestion des actifs, éventuellement de cession, et met en œuvre les décisions.
  - Apporte son concours à l'actualisation des business plans des actifs et/ou des participations.
  - Assure une cohérence entre les revues de participations et actifs, de son périmètre et organise le reporting.
- Le cas échéant, participe aux montages d'investissement impliquant une participation ou un actif dans son périmètre :
  - Participe à la structuration des montages de projets d'investissements et à l'élaboration des contrats en partenariat avec les acteurs concernés.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP011	Assurer la sécurité juridique
SP023	Développer les opérations d'investissement et de prêt
SP041	Gérer les participations
SP045	Maîtriser l'analyse financière
SP046	Maîtriser l'analyse de l'environnement économique
SP047	Maîtriser les mathématiques et les statistiques

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 03. Filière Investissement et marchés financiers

0301. Famille Gestion des actifs financiers

#### 030108. Gestionnaire de participations et d'actifs

##### Missions

**Assure la gestion opérationnelle des actifs et des participations qui lui sont confiés.**

**Veille au respect des procédures et assiste les mandataires sociaux dans leur mission.**

**Assurer un bon niveau de provisionnement des fonds propres engagés par la CDC.**

##### Activités principales

- Participe à l'élaboration et au suivi du plan d'actions annuel de son périmètre en relation avec les acteurs concernés.
- Analyse les résolutions des instances de gouvernance de sociétés dans lesquelles la CDC détient des participations, en concertation avec l'administrateur CDC et, le cas échéant, avec le service compétent du siège.
- Prépare les revues de portefeuille en lien avec les acteurs concernés.
- Réalise les reporting nécessaires et assure l'alimentation des outils de suivi.
- Gestion des participations
  - Supervise le suivi de la vie sociale.
  - Réalise le suivi des mandats des administrateurs de son périmètre.
  - Réalise l'analyse financière des sociétés du portefeuille de participations.
  - Veille au bon niveau de provisionnement des fonds propres engagés par la CDC.
  - Participe pour son périmètre, le cas échéant, à l'instruction des dossiers de prise de participation et de financement, création de société, augmentation de capital, cession ou tout nouvel engagement en vue de leur présentation dans les instances concernées.
  - S'assure de la mise à jour des plans d'affaires des participations, des ratios de suivi de performance.
- Gestion des actifs
  - Assure, à compter de leur livraison, le suivi opérationnel des actifs en concertation avec les acteurs concernés, et dans le cadre de la stratégie patrimoniale validée.
  - et/ou Participe à la mise en place et au suivi des mandats de gestion et des contentieux.
  - Actualise la rentabilité des actifs, élabore différentes hypothèses de valorisation des actifs.
  - Assure le pilotage de la gestion de trésorerie.
  - Gère les relations avec les dirigeants des sociétés et les prestataires.

Référentiel des emplois	↗
Référentiel des compétences	↗
Sommaire	↗
Compétences Transversales	↗
Compétences Managériales	↗

SP011	Assurer la sécurité juridique
SP023	Développer les opérations d'investissement et de prêt
SP041	Gérer les participations
SP045	Maîtriser l'analyse financière
SP046	Maîtriser l'analyse de l'environnement économique
SP047	Maîtriser les mathématiques et les statistiques

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 03. Filière Investissement et marchés financiers

0302. Famille Financement d'opérations et montages de projet financier et d'investissement

#### 0302. Famille Financement d'opérations et montages de projet financier et d'investissement

0302	Financement d'opérations et montages de projet financier et d'investissement	030201	Responsable ingénierie de projets financiers / investissements	29
		030202	Chargé projets financiers / investissements	30
		030203	Chargé ingénierie de projets	31
		030204	Chargé de montage d'opérations	32

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

[Compétences Transversales ↗](#)

[Compétences Managériales ↗](#)

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 03. Filière Investissement et marchés financiers

0302. Famille Financement d'opérations et montages de projet financier et d'investissement

## 030201. Responsable ingénierie de projets financiers / investissements

### Missions

**Contribue au développement de son activité par une veille et une réflexion sur les domaines potentiels d'intervention ou sur des dispositifs financiers nouveaux.**

**Piloter le montage et/ou le suivi technique, financier et juridique des projets.**

**Etudier la faisabilité des projets et apporter son expertise du montage d'opérations jusqu'à la mise en exploitation.**

### Activités principales

- Assure l'encadrement d'une équipe et garantit son niveau de qualification.
- Contribue à l'élaboration du budget de son secteur.
- Effectue des analyses de marché et des études sur les domaines potentiels d'intervention.
- **Ingénierie de projet**
  - Définit les problématiques et/ou évalue la nature, les besoins et les volumes de financements sur les secteurs d'intervention possibles, et les met en œuvre le cas échéant.
  - Elabore des propositions de financement en cohérence avec les politiques publiques.
  - Assure une veille technologique sur les projets de la concurrence, identifie les acteurs sur son domaine.
  - Mobilise l'ingénierie économique, juridique et financière nécessaire à la définition de "prototypes" ou de cadre d'intervention.
  - Pilote ou participe à l'animation d'un réseau de correspondants et/ou de relations institutionnelles avec les acteurs du secteur concerné.
  - Assure des missions de représentation et d'appui d'expertise auprès des autres métiers.
- **Montage de projet :**
  - Analyse les dossiers à tous les stades du montage et/ou le suivi des opérations et/ou des projets nouveaux ou existants.
  - Participe aux négociations des projets ou opérations nouveaux ou existants.
  - Réalise ou participe à la réalisation des simulations financières démontrant la pérennité du modèle économique des projets étudiés.
  - Participe et /ou instruit et prépare les dossiers présentés aux instances de décision.
  - Assure la mise en œuvre à l'issue de la prise de décision : bouclage technique, juridique et financier (closing).

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP023	Développer les opérations d'investissement et de prêt
SP002	Analyser la faisabilité des opérations d'investissement et de prêt
SP058	Animer et développer un réseau opérationnel
SP041	Gérer les participations
SP045	Maitriser l'analyse financière
SP047	Maitriser les mathématiques et les statistiques
SP011	Assurer la sécurité juridique

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 03. Filière Investissement et marchés financiers

0302. Famille Financement d'opérations et montages de projet financier et d'investissement

## 030202. Chargé projets financiers / investissements

### Missions

**Effectuer des analyses de marché et des études sur les domaines potentiels d'intervention.**

**Participer à la définition des conditions d'intervention de la CDC dans son domaine.**

**Etudier la faisabilité des projets et apporter son expertise du montage d'opérations jusqu'à la mise en exploitation.**

**Participe au pilotage du montage technique, juridique et financier.**

### Activités principales

Dans le cadre de l'ingénierie de projet :

- Contribue au développement de son activité par une veille et une réflexion sur les domaines potentiels d'intervention ou sur des dispositifs financiers nouveaux.
- Mobilise l'ingénierie économique, juridique et financière nécessaire à la définition de "prototypes" ou de cadre d'intervention.
- Construit des outils et méthodes pour assurer la diffusion et/ou la mise en œuvre des produits.
- Participe à l'élaboration des documents contractuels des produits.
- Participe à l'identification et à l'accompagnement des projets ou opérations.
- Construit des partenariats internes ou externes.
- Assure, le cas échéant, l'animation d'un réseau de correspondants internes ou externes.
- Assure des missions de représentation et d'appui d'expertise auprès des autres métiers.

Plus spécifiquement dans le cadre de montage de projet :

- Analyse les dossiers à tous les stades du montage et/ou le suivi des opérations / projets nouveaux ou existants.
- Participe aux négociations des projets ou opérations nouveaux ou existants.
- Participe et /ou instruit et prépare les dossiers présentés aux instances de décision.
- Assure la mise en œuvre à l'issue de la prise de décision : bouclage technique, juridique et financier (closing), suivi opérationnel du projet et le cas échéant, suivi des opérations après la mise en exploitation.

Référentiel des emplois <a href="#">↗</a>
Référentiel des compétences <a href="#">↗</a>
Sommaire <a href="#">↗</a>
Compétences Transversales <a href="#">↗</a>
Compétences Managériales <a href="#">↗</a>

SP023	Développer les opérations d'investissement et de prêt
SP002	Analyser la faisabilité des opérations d'investissement et de prêt
SP058	Animer et développer un réseau opérationnel
SP041	Gérer les participations
SP045	Maitriser l'analyse financière
SP047	Maitriser les mathématiques et les statistiques
SP011	Assurer la sécurité juridique

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 03. Filière Investissement et marchés financiers

0302. Famille Financement d'opérations et montages de projet financier et d'investissement

#### 030203. Chargé ingénierie de projets

##### Missions

**Effectuer une analyse de marché, une réflexion sur les domaines potentiels d'intervention.**

**Participer à la définition des conditions d'intervention de la CDC dans son domaine.**

**Participer directement aux travaux d'étude liés aux projets.**

##### Activités principales

- Assure une fonction de veille, identifie les acteurs sur son domaine.
- Contribue au développement de son activité par une réflexion sur les domaines potentiels d'intervention ou sur des dispositifs financiers nouveaux, en liaison avec les équipes internes et les partenaires extérieurs.
- Mobilise l'ingénierie économique, juridique et financière nécessaire à la définition de "prototypes" d'intervention.
- Construit des outils et méthodes pour assurer la diffusion.
- Participe à l'identification et à l'accompagnement des projets ou opérations.
- Construit et noue des partenariats.
- Contribue à l'animation d'un réseau de correspondants internes ou externes.
- Assure des missions de représentation et d'appui d'expertise auprès des opérationnels.
- Participe au suivi des opérations et de la performance.

Référentiel des emplois <a href="#">↗</a>
Référentiel des compétences <a href="#">↗</a>
Sommaire <a href="#">↗</a>
Compétences Transversales <a href="#">↗</a>
Compétences Managériales <a href="#">↗</a>

SP023	Développer les opérations d'investissement et de prêt
SP002	Analyser la faisabilité des opérations d'investissement et de prêt
SP058	Animer et développer un réseau opérationnel
SP041	Gérer les participations

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 03. Filière Investissement et marchés financiers

0302. Famille Financement d'opérations et montages de projet financier et d'investissement

#### 030204. Chargé montage d'opérations

##### Missions

**Etudier la faisabilité et/ou la conformité des projets.**

**Apporter son expertise du montage d'opérations nouvelles ou existantes jusqu'à la mise en exploitation.**

**Participer et/ou piloter le montage technique, financier et juridique.**

##### Activités principales

- Analyse les dossiers à tous les stades du montage et/ou le suivi des opérations / projets nouveaux ou existants.
- Participe aux négociations et à la gouvernance des projets ou opérations nouveaux ou existants.
- Participe et /ou instruit et prépare les dossiers présentés aux instances de décision.
- Assure la mise en œuvre à l'issue de la prise de décision : bouclage technique, juridique et financier (closing).
- Assure le suivi opérationnel du projet à l'issue du closing et avant la mise en exploitation ou la traduction opérationnelle des décisions prises.
- Participe, le cas échéant, au suivi des opérations après la mise en exploitation.
- Contribue à l'élaboration et au suivi des indicateurs de performance.
- Assure le reporting de l'activité.
- Assure des missions de présentation et d'appui d'expertise auprès des opérationnels.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP023	Développer les opérations d'investissement et de prêt
SP002	Analyser la faisabilité des opérations d'investissement et de prêt
SP058	Animer et développer un réseau opérationnel
SP041	Gérer les participations
SP045	Maitriser l'analyse financière

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 03. Filière Investissement et marchés financiers

0303. Famille Performance et Analyse Financière

#### 0303. Famille Performance et Analyse Financière

<b>0303</b>	<b>Performance et analyse financière</b>	<b>030301</b>	<b>Responsable de la mesure des performances et des risques</b>	<b>34</b>
		<b>030302</b>	<b>Chargé de la mesure des performances et des risques</b>	<b>35</b>
		<b>030303</b>	<b>Responsable actif passif et allocation d'actif</b>	<b>36</b>
		<b>030304</b>	<b>Gestionnaire actif passif et allocation d'actif</b>	<b>37</b>
		<b>030307</b>	<b>Responsable administratif et financier</b>	<b>38</b>
		<b>030308</b>	<b>Responsable analyse financière</b>	<b>39</b>
		<b>030309</b>	<b>Analyste financier</b>	<b>40</b>

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 03. Filière Investissement et marchés financiers

0303. Famille Performance et Analyse Financière

#### 030301. Responsable de la mesure des performances et des risques

##### Missions

**Suivre et calculer la performance et les risques des portefeuilles d'actifs financiers pour analyser, contrôler et permettre le pilotage des activités de gestion.**

**Définir des procédures et concevoir des outils de mesure de performance et de risques.**

##### Activités principales

- Assure l'encadrement d'une équipe et garantit son niveau de qualification.
- Elabore le budget de son secteur.
- Assure le benchmarking des gestions.
- Met en œuvre et assure le suivi des décisions d'allocation d'actifs.
- Contrôle les risques et suit les limites de gestion.
- Assure le reporting de son activité en interne et en externe à la direction.
- Conçoit et/ou valide les procédures de mesure de performance et des risques. Pilote et/ou assure la mise en place des outils en matière de mesure de performance, de risque ou de gestion financière.
- Pilote des études en vue d'optimiser la gestion financière et de fournir de l'aide à la décision aux gérants.
- Assure la veille méthodologique relative à la mesure des performances et des risques.
- Garantit la production des travaux de son équipe.
- Assure la communication avec le contrôle de 2<sup>ème</sup> niveau sur les risques de marché.
- Assure la relation avec les prestataires de services.

Référentiel des emplois <a href="#">↗</a>
Référentiel des compétences <a href="#">↗</a>
Sommaire <a href="#">↗</a>
Compétences Transversales <a href="#">↗</a>
Compétences Managériales <a href="#">↗</a>

SP002	Analyser la faisabilité des opérations d'investissement et de prêt
SP014	Assurer le pilotage financier
SP027	Gérer des portefeuilles d'instruments financiers
SP036	Gérer les instruments financiers
SP046	Maîtriser l'analyse de l'environnement économique
SP047	Maîtriser les mathématiques et les statistiques
SP051	Piloter l'analyse stratégique

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 03. Filière Investissement et marchés financiers

0303. Famille Performance et Analyse Financière

#### 030302. Chargé de la mesure des performances et des risques

##### Missions

**Suivre, analyser et contrôler la performance et les risques de la gestion d'actifs.**

**Développer des procédures et des outils de mesure de performance, de risques et de pilotage.**

##### Activités principales

- Contrôle les risques et les limites de gestion et en assure le suivi et le reporting, pour toutes les gestions d'actifs.
- Participe à la mise en place des benchmarks de référence et élabore les procédures de suivi.
- Calcule, attribue les performances et les risques et mène un travail d'analyse visant à expliquer la formation des performances et les risques en absolu et en écarts avec les benchmarks.
- Prépare des rapports sur la performance des portefeuilles et des risques pour les clients internes et externes à la direction.
- Assure la mise à jour des outils de pilotage pour la gestion.
- Développe des outils de mesure de performance et de risques permettant d'assurer le calcul et l'analyse des risques et performances.
- Suit les développements informatiques liés à la mesure des performances et les risques, et élabore des maquettes et des outils.

Dans certains cas :

- Produit les reportings de résultats financiers.
- Assure la prévision de résultat.
- Consolide les données de gestion et les données comptables.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP002	Analyser la faisabilité des opérations d'investissement et de prêt
SP014	Assurer le pilotage financier
SP027	Gérer des portefeuilles d'instruments financiers
SP036	Gérer les instruments financiers
SP046	Maîtriser l'analyse de l'environnement économique
SP047	Maîtriser les mathématiques et les statistiques
SP051	Piloter l'analyse stratégique

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 03. Filière Investissement et marchés financiers

0303. Famille Performance et Analyse Financière

#### 030303. Responsable actif passif et allocation d'actif

##### Missions

**Définir, mettre en œuvre et contrôler l'équilibre du bilan, la stratégie d'allocation d'actifs, les fonds propres ainsi que la tarification des prêts.**

##### Activités principales

- Assure l'encadrement d'une équipe et garantit son niveau de qualification.
- Elabore le budget de son secteur.
- Assure la gestion et le suivi de l'équilibre global du bilan.
- Supervise la tarification des prêts, participe aux comités des prêts et accompagne l'évolution des gammes de produits (comité spécialisé de produit).
- Supervise les risques du bilan (taux, liquidité, crédit), détermine les fonds propres nécessaires à leur couverture et propose des stratégies de couverture adéquates.
- Elabore le modèle prudentiel et l'adapte aux contraintes réglementaires et prudentielles.
- Participe aux comités des risques et résultats et de gestion actifs-passifs et veille au respect des équilibres du bilan et à l'adéquation des fonds propres avec les risques pris.
- Met en place la stratégie d'allocation d'actifs et assure son suivi.
- Participe à la réalisation de la lettre d'objectifs, des plans d'actions à moyen terme et des plans stratégiques à destination de la gouvernance ainsi qu'à leur déclinaison opérationnelle.
- Participe aux comités de suivi trimestriels de suivi des lettres d'objectifs et plans d'actions et assure la cohérence d'ensemble au niveau de l'équilibre global du bilan.
- Contrôle et suit la performance des fonds gérés afin d'atteindre les objectifs de performance définis.
- Participe à la définition de la politique d'investissement.

Référentiel des emplois <a href="#">↗</a>
Référentiel des compétences <a href="#">↗</a>
Sommaire <a href="#">↗</a>
Compétences Transversales <a href="#">↗</a>
Compétences Managériales <a href="#">↗</a>

SP047	Maitriser les mathématiques et les statistiques
SP014	Assurer le pilotage financier
SP051	Piloter l'analyse stratégique
SP046	Maîtriser l'analyse de l'environnement économique
SP002	Analyser la faisabilité des opérations d'investissement et de prêt
SP058	Animer et développer un réseau opérationnel
SP023	Développer les opérations d'investissement et de prêt
SP045	Maitriser l'analyse financière

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 03. Filière Investissement et marchés financiers

0303. Famille Performance et Analyse Financière

#### 030304. Gestionnaire actif passif et allocations d'actif

##### Missions

**Appliquer la politique de gestion du bilan de l'entreprise.**

**Concevoir et développer des outils de suivi et d'analyse pour l'activité gestion actif passif.**

##### Activités principales

- Participe aux différents projets relatifs à la gestion du bilan et développe des stratégies de couverture de risques conformes à la politique générale de l'entreprise.
- Conçoit et développe des outils de suivi et d'analyse (simulations, modélisations, tableaux de bord), ainsi que des logiciels de gestion pour évaluer et contrôler la structure du bilan.
- Collabore étroitement avec les spécialistes concernés (salles de marché, comptabilité, contrôle de gestion, ...) pour améliorer les systèmes de reporting et valider les informations de gestion obtenues.
- Analyse l'évolution des deux parties du bilan (écarts actif passif), les positions de liquidité et prépare le reporting de la situation du bilan et des stress testings.
- Rédige des rapports de gestion à usage interne et externe (pour les responsables opérationnels, les autorités de tutelle, la gouvernance et les agences de notation, ...).
- Calcule la tarification des prêts et participe aux comités des prêts.
- Calcule les exigences en fonds propres et propose les évolutions de méthodes.

<a href="#">Référentiel des emplois</a> ↗
<a href="#">Référentiel des compétences</a> ↗
<a href="#">Sommaire</a> ↗
<a href="#">Compétences Transversales</a> ↗
<a href="#">Compétences Managériales</a> ↗

SP047	Maitriser les mathématiques et les statistiques
SP014	Assurer le pilotage financier
SP051	Piloter l'analyse stratégique
SP046	Maîtriser l'analyse de l'environnement économique
SP002	Analyser la faisabilité des opérations d'investissement et de prêt
SP058	Animer et développer un réseau opérationnel
SP023	Développer les opérations d'investissement et de prêt
SP045	Maitriser l'analyse financière

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 03. Filière Investissement et marchés financiers

0303. Famille Performance et Analyse Financière

#### 030307. Responsable administratif et financier

##### Missions

**Organiser, coordonner et réaliser les activités administratives et financières de son entité.**

**Veiller au dispositif de contrôle interne et au système qualité.**

##### Activités principales

- Assure l'encadrement d'une équipe et garantit son niveau de qualification.
- Propose un budget d'investissement et gère le budget de fonctionnement.
- Assure tout reporting de pilotage de l'activité.

Pilotage de l'activité financière :

- Programme et supervise la réalisation des analyses financières rétrospectives et prospectives de son entité.
- Le cas échéant, supervise la gestion du portefeuille de participations de son entité et/ou la gestion des prêts de son entité.

Pilotage de l'activité « Risque et contrôle interne » :

- Pilote le risque préalable à tout engagement financier pour son entité.
- Assure le secrétariat des comités d'engagement de son entité.
- Assure le pilotage du contrôle interne et les risques opérationnels.

Administration des affaires générales :

- Administre les affaires générales (budget, informatique, logistique, hygiène et sécurité etc.) et assure, le cas échéant, la mission de référent RH, moyens généraux et d'interlocuteur des back-offices.
- Analyse les écarts entre les prévisions et les réalisations et propose des actions correctives.
- En relation avec les acteurs concernés, met en application les décisions prises par les instances décisionnelles (closing, encaissement, décaissement).
- Garantit le respect et la conformité des procédures réglementaires relatives aux appels d'offres.

Référentiel des emplois <a href="#">↗</a>
Référentiel des compétences <a href="#">↗</a>
Sommaire <a href="#">↗</a>
Compétences Transversales <a href="#">↗</a>
Compétences Managériales <a href="#">↗</a>

SP045	Maitriser l'analyse financière
SP005	Assurer la gestion budgétaire
SP051	Piloter l'analyse stratégique
SP058	Animer et développer un réseau opérationnel
SP019	Contrôler la conformité et les risques opérationnels et financiers
SP032	Gérer les affaires générales

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 03. Filière Investissement et marchés financiers

0303. Famille Performance et Analyse Financière

#### 030308. Responsable analyse financière

##### Missions

**Participer au contrôle des risques financiers liés aux choix d'investissements/financements, en lien avec les acteurs de la filière Risque.**

**Analyser les données comptables, financières, économiques d'une société, d'un établissement financier, d'une collectivité territoriale ou d'autres types de contreparties, dans le but d'émettre un diagnostic.**

##### Activités principales

- Assure l'encadrement d'une équipe et garantit son niveau de qualification.
- Elabore le budget de son secteur.
- **Sur la partie Investissements :**
  - Répond aux besoins des équipes de gestion (actions, taux, diversifiée, alternative, CBO...) en rédigeant des analyses fondamentales sur les valeurs et les secteurs.
  - Valide les analyses financières d'opérations ou de projets.
  - Fixe et discute les limites d'un dossier d'investissement.
  - Supervise et réalise les analyses financières sur les contreparties et en propose une notation.
  - Conseille dans les décisions d'investissement, en identifiant les opportunités et les risques et en assurant un suivi des positions existantes.
  - Participe activement au process d'investissement dans ses étapes de sélection des secteurs, des émetteurs et des titres.
  - Analyse les nouveaux produits et formule des recommandations en matière de normes comptables et financières ainsi qu'en matière de systèmes d'information et de gestion.
- **Sur la partie Financements :**
  - Réalise des analyses financières rétrospectives et prospectives, complexes des contreparties CDC présentant un enjeu stratégique.
  - Intervient en appui des analystes financiers en partageant son expertise sur les mécanismes financiers.
  - Assure une cohérence des productions des analystes financiers de son périmètre.
  - Assure une veille de l'actualité financière des secteurs des différentes contreparties.
  - Assure une mutualisation des bonnes pratiques.

Référentiel des emplois	↗
Référentiel des compétences	↗
Sommaire	↗
Compétences Transversales	↗
Compétences Managériales	↗

SP045	Maitriser l'analyse financière
SP002	Analyser la faisabilité des opérations d'investissement et de prêt

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 03. Filière Investissement et marchés financiers

0303. Famille Performance et Analyse Financière

#### 030309. Analyste financier

##### Missions

**Analyser les données comptables, financières, économiques d'une société, d'un établissement financier, d'une collectivité territoriale ou d'autres types de contreparties, dans le but d'émettre un diagnostic.**

**Dans certains cas :**

- **Vérifier le respect de ses avis par les opérateurs de marché.**
- **Effectuer des analyses sectorielles pour aider au pilotage stratégique et à la gestion du portefeuille de participation.**

##### Activités principales

- Analyse les principaux éléments de la situation financière rétrospective des contreparties de la CDC.
- Etablit des analyses financières en étudiant tous les facteurs importants tels que ses bénéficiaires, ses perspectives de croissance, sa situation financière, la valeur estimée de ses actifs...
- Etudie également ses méthodes de gestion, ses stratégies de développement, son environnement économique et social.
- Présente le résultat des analyses financières rétrospectives et élabore des outils pédagogiques pour aider la prise de décision.
- Assure le reporting et propose des ajustements de la politique d'investissement et/ou de financement.
- Réalise des analyses financières prospectives des contreparties de la CDC.
- Analyse et propose un avis sur les résultats des analyses financières prospectives.

Référentiel des emplois	<a href="#">↗</a>
Référentiel des compétences	<a href="#">↗</a>
Sommaire	<a href="#">↗</a>
Compétences Transversales	<a href="#">↗</a>
Compétences Managériales	<a href="#">↗</a>

SP045	Maitriser l'analyse financière
SP002	Analyser la faisabilité des opérations d'investissement et de prêt

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 03. Filière Investissement et marchés financiers

0304. Famille Stratégie, Pilotage et Etudes financières et économique

#### 0304. Famille Stratégie, Pilotage et Etudes financières et économique

0304	Stratégie, pilotage et études financières et économique	030305	Responsable du pilotage financier et stratégique	42
		030306	Chargé du pilotage financier et stratégique	43
		030401	Responsable des études financières et économiques	44
		030402	Chargé des études économiques et financières	45
		030403	Actuaire	46

Référentiel des emplois	<a href="#">↗</a>
Référentiel des compétences	<a href="#">↗</a>
Sommaire	<a href="#">↗</a>
Compétences Transversales	<a href="#">↗</a>
Compétences Managériales	<a href="#">↗</a>

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 03. Filière Investissement et marchés financiers

0304. Famille Stratégie, Pilotage et Etudes financières et économique

#### 030305. Responsable du pilotage financier et stratégique

##### Missions

**Définir et mettre en œuvre le cadre de référence du pilotage financier, extra financier et/ou stratégique du Groupe.**  
**Veiller à sa bonne déclinaison dans toutes les entités du Groupe, notamment en matière d'opérations d'investissement.**

##### Activités principales

- Assure l'encadrement d'une équipe et garantit son niveau de qualification.
- Participe à l'élaboration du budget de son secteur.
- Pilote la réalisation des études financières, extra financières (environnement, sociale, gouvernance) et/ou économiques et/ou stratégiques.
- Prépare les analyses et propose des éléments de communication nécessaires à l'action de la direction et des instances de gouvernance et participe le cas échéant au comité d'engagement.

Dans le cadre du pilotage financier :

- Supervise l'élaboration des états financiers, des prévisions de résultats et d'investissements.
- Coordonne la mise en œuvre des évolutions règlementaires et prudentielles et assure les relations avec les commissaires aux comptes et l'Autorité de Contrôle Prudentiel.

Dans le cadre du pilotage stratégique :

- Pilote et/ou réalise le cadrage macro-économique, du plan stratégique à moyen terme, des lettres d'objectifs pour les entités du groupe et des revues des priorités stratégiques.
- Prépare la rédaction des chartes régissant les relations entre les entités du groupe.
- Contribue à l'élaboration des stratégies d'investissement.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP014	Assurer le pilotage financier
SP051	Piloter l'analyse stratégique
SP002	Analyser la faisabilité des opérations d'investissement et de prêt
SP047	Maîtriser les mathématiques et les statistiques
SP046	Maîtriser l'analyse de l'environnement économique
SP023	Développer les opérations d'investissement et de prêt
SP041	Gérer les participations

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 03. Filière Investissement et marchés financiers

0304. Famille Stratégie, Pilotage et Etudes financières et économique

#### 030306. Chargé du pilotage financier et stratégique

##### Missions

**Assurer la production et l'analyse d'études financières, extra financières et/ou économique et/ou stratégique.**

**Effectuer le suivi des résultats et des plans d'actions à moyen terme.**

##### Activités principales

- Réalise des études financières, extra financières (environnement, sociale, gouvernance) et/ou économiques et/ou stratégiques.
- Prépare les analyses et propose des éléments de communication nécessaires à l'action de la direction et des instances de gouvernance et participe le cas échéant au comité d'engagement.
- Assure le suivi et le reporting des activités et/ou des résultats financiers de la direction et/ou des entités du Groupe

Dans le cadre du pilotage financier :

- Contribue à l'élaboration des états financiers, des prévisions de résultats et d'investissements
- Participe à la mise en œuvre des évolutions règlementaires et prudentielles et assure les relations avec les commissaires aux comptes et l'Autorité de Contrôle Prudentiel.

Dans le cadre du pilotage stratégique :

- Contribue à l'élaboration du cadrage macro-économique, du plan stratégique à moyen terme, des lettres d'objectifs pour les entités du groupe et des revues des priorités stratégiques.
- Prépare la rédaction des chartes régissant les relations entre les entités du groupe.
- Contribue à l'élaboration des stratégies d'investissement.

Référentiel des emplois	↗
Référentiel des compétences	↗
Sommaire	↗
Compétences Transversales	↗
Compétences Managériales	↗

SP014	Assurer le pilotage financier
SP051	Piloter l'analyse stratégique
SP002	Analyser la faisabilité des opérations d'investissement et de prêt
SP047	Maîtriser les mathématiques et les statistiques
SP046	Maîtriser l'analyse de l'environnement économique
SP023	Développer les opérations d'investissement et de prêt
SP041	Gérer les participations

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 03. Filière Investissement et marchés financiers

0304. Famille Stratégie, Pilotage et Etudes financières et économique

#### 030401. Responsable des études économiques et financières

##### Missions

**Piloter la production et garantir la réalisation des études économiques, financières, extra financières.**

##### Activités principales

- Assure l'encadrement d'une équipe et garantit le niveau de qualification.
- Participe à l'élaboration du budget de son secteur.
- Supervise, garantit la réalisation et valide des études économiques et financières et/ou stratégiques et prospectives.
- Supervise et valide la production d'informations financières, extra financières (environnement, sociale, gouvernance) et /ou économiques et/ou d'aide au pilotage
- Elabore et valide les prévisions produites à court ou long terme.
- Aide par son expertise à la réflexion sur le modèle économique et financier de la direction.
- Assure la veille sur l'économie et les marchés financiers et/ou sur l'environnement économique et social de l'activité.
- Définit ou participe à la définition des scénarios de développement des activités et en assure, dans certains cas, la présentation aux instances de direction.

Le cas échéant :

- Contribue à la définition des plans stratégiques et des plans à moyen terme de la direction.
- Assure le pilotage des études externes, diffuse et présente les analyses et études aux clients et partenaires internes et/ou externes.
- Apporte un conseil aux métiers du Groupe

Référentiel des emplois	<a href="#">↗</a>
Référentiel des compétences	<a href="#">↗</a>
Sommaire	<a href="#">↗</a>
Compétences Transversales	<a href="#">↗</a>
Compétences Managériales	<a href="#">↗</a>

SP051	Piloter l'analyse stratégique
SP002	Analyser la faisabilité des opérations d'investissement et de prêt
SP058	Animer et développer un réseau opérationnel
SP047	Maîtriser les mathématiques et les statistiques
SP046	Maîtriser l'analyse de l'environnement économique

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 03. Filière Investissement et marchés financiers

0304. Famille Stratégie, Pilotage et Etudes financières et économique

#### 030402. Chargé des études économiques et financières

##### Missions

**Effectuer les études financières, extra financières et économiques nécessaires à une gestion performante.**

##### Activités principales

- Réalise des études sur tous domaines : appropriation de la problématique, analyse et interprétation des résultats, rédaction de rapports.
- Assure la production d'informations financières, extra financières (environnement, sociale, gouvernance) et/ou économiques et/ou d'aide au pilotage.
- Participe à l'élaboration de prévisions à court et/ou long terme.
- Participe, le cas échéant, à la présentation de ses travaux (publications, colloques, séminaires, conférences).
- Assure la collecte des informations nécessaires pour la production des études ou du suivi de l'activité.
- Développe, maintient et assure la fiabilité des bases de données nécessaires la production des études et des prévisions.
- Produit et assure le reporting de son activité.
- Contribue, le cas échéant, à assurer la veille sur l'économie et les marchés financiers et à apporter un conseil aux métiers du Groupe.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP051	Piloter l'analyse stratégique
SP002	Analyser la faisabilité des opérations d'investissement et de prêt
SP058	Animer et développer un réseau opérationnel
SP047	Maîtriser les mathématiques et les statistiques
SP046	Maîtriser l'analyse de l'environnement économique

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 03. Filière Investissement et marchés financiers

0304. Famille Stratégie, Pilotage et Etudes financières et économique

#### 030403. Actuaire

##### Missions

**Réaliser des études et des rapports actuariels visant à anticiper et évaluer les risques financiers, humains et économiques.**

##### Activités principales

- Produit des études actuarielles relatives au pilotage économique et financier: évaluation de l'impact des modifications de l'environnement démographique, économique et financier, des paramètres du cadre réglementaires (fiscalité, normes comptables).
- Participe à l'adaptation permanente des méthodologies d'évaluation actuarielle en fonction de l'évolution des normes professionnelles et de la législation.
- Participe à la programmation des méthodes de calcul et de traitement des données actuarielles.
- Elabore des projections à long terme sous l'angle de conceptualisation et d'amélioration des modèles.
- Assure la communication des résultats.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP047	Maitriser les mathématiques et les statistiques
SP046	Maîtriser l'analyse de l'environnement économique

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 04. Filière Comptabilité

0401. Famille Comptabilité

#### 04. Filière Comptabilité

##### 0401. Famille Comptabilité

04	Comptabilité	0401	Comptabilité	040101	Responsable comptable	48
				040102	Comptable	49
				040103	Technicien comptable	50
				040104	Comptable instruments financiers	51
				040105	Analyste comptable	52
				040106	Comptable réglementaire	53
				040107	Consolideur	54
				040108	Contrôleur comptable	55
				040109	Normalisateur comptable	56

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

[Compétences Transversales ↗](#)

[Compétences Managériales ↗](#)

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 04. Filière Comptabilité

0401. Famille Comptabilité

## 040101. Responsable comptable

### Missions

**Animer, organiser et manager une entité comptable.**

**Représenter le métier comptable, ses besoins et ses contraintes vis-à-vis des différents interlocuteurs internes ou externes.**

### Activités principales

- Assure l'encadrement d'une équipe et garantit son niveau de qualification.
- Participe à l'élaboration du budget de la structure.
- Produit un reporting de son activité.
- Détermine et affecte les moyens nécessaires à l'entité et met en place des procédures permettant de fiabiliser et rationaliser son activité.
- Garantit la production des comptes selon un calendrier défini.
- Détermine les arbitrages nécessaires pour la production comptable.
- Valide les analyses et documents de synthèse diffusés à l'extérieur du service.
- Participe en tant qu'expert métier aux projets transversaux ou d'évolutions comptables.
- Gère la relation Client/Fournisseur dans son domaine d'activité.
- Se coordonne avec les services partenaires.
- Si requis, contribue aux réflexions stratégiques de son domaine d'intervention.

Travaux selon le secteur concerné :

- Production comptable : assure la gestion de production, les contrôles, la relation avec les réviseurs comptables/commissaires aux comptes et avec les autorités de tutelles.
- Système d'information : évalue et définit les moyens requis pour les traitements comptables (systèmes comptables et de gestion, schémas comptables).

Travaux spécifiques au domaine normatif

- Conçoit et met en place les règles et procédures comptables applicables au Groupe caisse des dépôts.
- Supervise les travaux d'expertise et de conseil de son équipe dans le cadre de l'analyse et de la transposition des réglementations comptables françaises et internationales au contexte spécifique du Groupe.

Référentiel des emplois <a href="#">↗</a>
Référentiel des compétences <a href="#">↗</a>
Sommaire <a href="#">↗</a>
Compétences Transversales <a href="#">↗</a>
Compétences Managériales <a href="#">↗</a>

SP037	Gérer les opérations comptables
SP025	Elaborer les états financiers et réglementaires sur base sociale

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 04. Filière Comptabilité

0401. Famille Comptabilité

#### 040102. Comptable

##### Missions

**Assurer le bon déroulement des traitements comptables.**

**Etablir les documents de synthèse.**

**Contribuer à la mise en place de nouveaux projets et évolutions des schémas comptables.**

##### Activités principales

- Prépare, enregistre et contrôle la bonne imputation des écritures comptables (contrôle de 1er niveau), en s'appuyant sur un plan de contrôle adapté aux spécificités de chaque métier.
- Analyse les rejets, suspens et anomalies.
- Rédige les modes opératoires, les fiches de contrôle ainsi que les notes de synthèse.
- Constitue le dossier d'arrêté ou de reporting de contrôle à destination du contrôle de second niveau.
- Apporte une assistance technique dans le cadre de l'amélioration du dispositif de contrôle comptable permanent.
- Contribue à la mise en œuvre pratique de nouveaux processus comptables ou d'évolution de la réglementation comptable.

Activité spécifique à la comptabilité pour compte de tiers :

- Elabore les états de synthèse.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP037 Gérer les opérations comptables

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 04. Filière Comptabilité

0401. Famille Comptabilité

#### 040103. Technicien comptable

##### Missions

**Imputer les écritures comptables manuelles et/ou suivre le déroulement des traitements comptables automatisés.**

**Participer à l'élaboration des documents comptables de synthèse.**

**Participer à l'amélioration du fonctionnement de sa structure par son rôle d'assistance et d'expertise opérationnelle sur les opérations courantes.**

##### Activités principales

- Assure le suivi comptable des écritures, leur enregistrement et en vérifie la bonne imputation.
- Applique la mise en œuvre pratique d'un nouveau processus ou d'une nouvelle réglementation.
- Contribue à l'amélioration de la productivité de son entité par la formulation de propositions d'adaptations et d'améliorations techniques.
- Participe à l'élaboration des procédures et des modes opératoires.
- Participe à l'élaboration des documents de synthèse et d'arrêté.
- Traite et analyse les rejets, suspens et anomalies.
- Participe aux recettes des nouvelles applications.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP037 Gérer les opérations comptables

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 04. Filière Comptabilité

0401. Famille Comptabilité

#### 040104. Comptable instruments financiers

##### Missions

**Imputer les écritures comptables manuelles et /ou suivre le déroulement des traitements comptables automatisés dans le domaine des titres en portefeuille, des instruments dérivés, des flux de titres et des valorisations.**

**Participer à l'évolution des systèmes d'information.**

##### Activités principales

- Prépare et enregistre les écritures comptables non automatisées selon la réglementation propre à chaque client.
- Contrôle (1er niveau) la bonne imputation des écritures générées dans la plateforme comptable, selon la réglementation propre à chaque client.
- Traite les rejets, suspens, anomalies et réclamations.
- Constitue le dossier d'arrêté périodique et/ou assure le reporting à destination du contrôle de 2ème niveau et/ou des clients.
- Assure les rapprochements entre la comptabilité et la gestion, analyse et régularise les écarts.
- Répond aux questions des Commissaires aux comptes.
- Analyse les comptes et réalise les écritures d'inventaire.
- Rédige des procédures et des modes opératoires.
- Participe à l'expression des besoins dans le cadre des projets transversaux impactant le SI.
- Participe aux recettes des nouvelles applications.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP037	Gérer les opérations comptables
SP036	Gérer les instruments financiers

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 04. Filière Comptabilité

0401. Famille Comptabilité

#### 040105. Analyste comptable

##### Missions

**Assurer l'interface fonctionnelle entre les métiers et le système d'information comptable.**

**Participer aux projets des métiers pour analyser les incidences en matière de comptabilité sociale et réglementaire.**

**Elaborer les schémas comptables et le plan de comptes pour les activités de l'établissement public.**

**Apporter une expertise fonctionnelle à tout utilisateur du système d'information comptable.**

##### Activités principales

- Si requis, assure l'encadrement d'une équipe et garantit le niveau de qualification.
- Anime la communication ascendante et descendante.
- Coordonne l'action de l'équipe afin de lui fournir le maximum d'efficacité dans l'accomplissement des travaux relevant de son activité.

##### Projets fonctionnels

- Recueille l'expression des besoins des utilisateurs dans le cadre d'un projet ou d'une évolution de système d'information.
- Assure l'assistance à l'analyse des dysfonctionnements de production.
- Analyse et transmet à la maîtrise d'ouvrage toutes demandes d'évolution et spécifications : définition ou mise à jour des schémas comptables et des éléments de la nomenclature, demandes d'évolution de requêtes Business Objects.
- Assure le suivi des recettes utilisateurs et l'assistance aux démarrages suite aux mises en production.

##### Procédures

- Définit et met à jour le plan de comptes interne et les attributs de la clé comptable (en cohérence avec les normes comptables Groupe).
- Recherche en permanence tous axes d'amélioration de la qualité comptable et de rationalisation des processus et des données fonctionnelles.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP037

Gérer les opérations comptables

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 04. Filière Comptabilité

0401. Famille Comptabilité

#### 040106. Comptable réglementaire

##### Missions

**Définir, mettre en place et réaliser les processus de production des états financiers et réglementaires.**

**Procéder aux contrôles de la comptabilité selon les règles applicables, définies par les instances de contrôle.**

**Gérer la relation avec les organes de contrôle interne et les instances de contrôle externes, et tout particulièrement avec l'Autorité de Contrôle Prudentiel.**

##### Activités principales

- Si requis, assure l'encadrement d'une équipe et garantir le niveau de qualification.
- Anime la communication ascendante et descendante.
- Coordonne l'action de l'équipe afin de lui fournir le maximum d'efficacité dans l'accomplissement des travaux relevant de son activité.
- Produit les états financiers et réglementaires dans le respect des règles et calendriers imposés.
- Anime et coordonne le dispositif d'optimisation des processus de production des états financiers et réglementaires.
- Contrôle la qualité de l'information véhiculée par les référentiels comptables (plan de compte, tiers, valeurs) et réglementaires (notamment au travers des outils Evolan Report).
- Propose tous aménagements visant à optimiser les traitements comptables.
- Réalise et transmet un reporting portant sur le niveau de qualité de la production comptable, financière et réglementaire, tout particulièrement en ce qui concerne la chaîne des contrôles et la piste d'audit.
- Administre la base documentaire relative aux déclarations réglementaires.
- Assure la veille réglementaire en relation avec le service en charge des normes comptables.
- Assure les relations avec les instances internes de contrôle (Audit, contrôle des risques, etc.) et les instances externes (ACP, BdF).

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP037	Gérer les opérations comptables
SP025	Elaborer les états financiers et réglementaires sur base sociale

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 04. Filière Comptabilité

0401. Famille Comptabilité

#### 040107. Consolidateur

##### Missions

**Assurer la production des consolidations statutaires et prévisionnelles du Groupe.**

**Assurer la production des données réglementaires FINREP.**

**Analyser et traiter les opérations de restructuration interne ou externe au Groupe.**

**Adapter le processus de consolidation à la configuration du Groupe et aux évolutions normatives comptables.**

##### Activités principales

- Si requis, assure l'encadrement d'une équipe et garantir le niveau de qualification.
- Anime la communication ascendante et descendante.
- Coordonne l'action de l'équipe afin de lui fournir le maximum d'efficacité dans l'accomplissement des travaux relevant de son activité.

Réalise les consolidations statutaires et prévisionnelles :

- Réalisation du processus de consolidation.
- Contrôles et analyses des consolidations.
- Suivi de l'audit et de la validation des consolidations.
- Etablissement de la partie des comptes consolidés du rapport financier.

Produit les états réglementaires FINREP :

- Réalisation des consolidations réglementaires.
- Analyse des données produites.
- Alimentation Evolan Report.

Etudie les aspects comptables des opérations de restructuration interne ou externe au Groupe :

- Etude des impacts sur les états financiers consolidés des opérations de restructuration projetées.
- Assistance pour les aspects comptables auprès des chargés de participation et du service juridique.

Met à jour le système d'information de consolidation Groupe suite aux évolutions normatives comptables et à la configuration du Groupe :

- Analyses détaillées des évolutions.
- Suivi du prestataire réalisant les évolutions.
- Réalisation des recettes de paramétrage pour mise en production.

Anime le réseau des consolidateurs du Groupe :

- Réunion d'information.
- Suivi de chaque filiale consolidée (interlocuteur des filiales, diffusion d'information, conseils...

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP037	Gérer les opérations comptables
SP052	Elaborer les états financiers consolidés statutaires et réglementaires

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 04. Filière Comptabilité

0401. Famille Comptabilité

## 040108. Contrôleur comptable

### Missions

**Définir, mettre en place et réaliser les processus de contrôle comptable (plan de contrôle), veiller à leur application et proposer des améliorations.**

**Procéder aux contrôles de la comptabilité selon les règles applicables.**

**Gérer la relation avec les commissaires aux comptes dans le cadre des travaux d'arrêté des comptes et des missions d'intérim portant sur la comptabilité sociale.**

### Activités principales

- Si requis, assure l'encadrement d'une équipe et en garantit le niveau de qualification.
- Anime la communication ascendante et descendante.
- Analyse le processus de comptabilisation des opérations au regard des normes et procédures.
- Détermine les points de contrôle obligatoires.
- Anime et coordonne le dispositif d'optimisation du processus de contrôle.
- Elabore et effectue le reporting des contrôles réalisés et de leurs résultats.
- Propose toutes les actions visant à optimiser les traitements comptables.
- Veille à la cohérence d'ensemble des traitements comptables et des contrôles, dans un environnement multi-secteurs et multi-sites.
- Administre et coordonne les missions des Commissaires aux comptes sur son périmètre de contrôle.

Activités de contrôle de 1er niveau :

- Exerce le contrôle de 1er niveau pour validation des comptes concernés.

Activités de contrôle de 2nd niveau :

- Vérifie la réalisation effective des contrôles de 1er niveau, dans les conditions définies.
- Exerce le contrôle de 2nd niveau pour validation des comptes concernés.
- Assure un rôle de soutien au contrôle de premier niveau.

Référentiel des emplois	↗
Référentiel des compétences	↗
Sommaire	↗
Compétences Transversales	↗
Compétences Managériales	↗

SP037 Gérer les opérations comptables

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 04. Filière Comptabilité

0401. Famille Comptabilité

#### 040109. Normalisateur comptable

##### Missions

**Analyser les réglementations comptables françaises et IFRS.**

**Décliner ces réglementations au contexte spécifique du Groupe Caisse des Dépôts.**

**Assurer une veille sur les évolutions réglementaires en cours.**

**Assurer un rôle d'information et de conseil auprès des instances de gouvernance de l'établissement et des filiales en matière de normes comptables.**

**Représenter l'établissement dans les diverses instances professionnelles comptables.**

##### Activités principales

- Si requis, assure l'encadrement de son équipe et garantit le niveau de qualification.
- Anime la communication ascendante et descendante.
- Coordonne l'action de l'équipe afin de lui fournir le maximum d'efficacité dans l'accomplissement des travaux relevant de son activité.

Pour les domaines d'expertise dont le normalisateur est en charge :

- Détermine les principes comptables applicables au Groupe CDC, en relations étroites avec le collège de commissaires aux comptes du Groupe.
- Assure un rôle d'expert et de conseil auprès des services opérationnels (métiers et département comptable) : analyses normatives, déclinaison pratique des normes françaises et IFRS à certaines opérations spécifiques...
- Assure une veille normative concernant les évolutions en cours (suivi des travaux des organismes de normalisation français et internationaux).
- Rédige et/ou actualise le recueil des principes comptables, tant sous référentiel français que sous référentiel IFRS.
- Communique auprès des différents « clients » du service : présentation des principes et enjeux des évolutions en cours, formations, rédaction d'article pour le portail intranet...
- Participe aux réunions de travail internes et externes le cas échéant (notamment ANC).

Référentiel des emplois	↗
Référentiel des compétences	↗
Sommaire	↗
Compétences Transversales	↗
Compétences Managériales	↗

SP053 Analyser et décliner des normes comptables

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 05. Filière Budget /Contrôle gestion/Finance d'entreprise

0501. Famille Budget /contrôle de gestion

#### 05. Filière Budget /Contrôle gestion/Finance d'entreprise

05	Budget Contrôle gestion Finance d'entreprise	0501	Budget Contrôle de gestion	050101	Responsable contrôle de gestion et budget	58
				050102	Contrôleur de gestion	59
				050103	Chargé de budget	60
				050104	Assistant budgétaire	61
		0502	Finance d'entreprise	050201	Responsable de gestion de fonds sous mandat	63
				050202	Chargé de gestion de fonds sous mandat	64
				050203	Gestionnaire de fonds sous mandat	65
				050204	Responsable trésorier	66
				050205	Trésorier	67

#### 0501. Famille Budget /contrôle de gestion

0501	Budget Contrôle de gestion	050101	Responsable contrôle de gestion et budget	58
		050102	Contrôleur de gestion	59
		050103	Chargé de budget	60
		050104	Assistant budgétaire	61

Référentiel des emplois <a href="#">↗</a>
Référentiel des compétences <a href="#">↗</a>
Sommaire <a href="#">↗</a>
Compétences Transversales <a href="#">↗</a>
Compétences Managériales <a href="#">↗</a>

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 05. Filière Budget /Contrôle gestion/Finance d'entreprise

0501. Famille Budget /contrôle de gestion

## 050101. Responsable contrôle de gestion et budget

### Missions

**Superviser l'élaboration de prévisions budgétaires et les activités de contrôle de gestion.**

**Exercer une fonction d'aide au pilotage dans le but d'optimiser la performance de la direction.**

### Activités principales

- Assure l'encadrement d'une équipe et garantit son niveau de qualification.
- Elabore le budget de son secteur.
- Supervise la consolidation des budgets des entités sous sa responsabilité et analyse les écarts constatés en cours d'exécution.
- Suivi de la programmation et de l'exécution budgétaire.
- Assure le contrôle et le suivi des productions courantes : prévision de résultat et tableau de bord.
- Aide au pilotage : planifie et valide l'exercice budgétaire.
- Etablit et analyse les factures clients issus du modèle de coûts.
- S'assure de la cohérence des règles de gestion dans le modèle de coûts en les adaptant aux évolutions d'activité de la direction, en cohérence avec la cartographie des processus.
- Etablit les budgets pluriannuels en lien avec les prévisions macro-économiques de la Direction de la stratégie.
- Participe à la rédaction et à la mise à jour des conventions de services et des Cogs des clients de la direction.
- Conduit des études sur la rentabilité des activités, leur coût, et effectue la facturation des prestations dans le but d'optimiser la performance de la direction.
- Assure le suivi des projets avec leur analyse détaillée ayant un impact sur le système d'information du contrôle de gestion pour toutes les entités.
- Participe au dialogue de gestion et définit le dispositif de performance (suivi du plan de performance et d'indicateurs stratégiques).
- Elabore le rapport d'activité de la direction.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP020	Contrôler la gestion
SP005	Assurer la gestion budgétaire

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 05. Filière Budget /Contrôle gestion/Finance d'entreprise

0501. Famille Budget /contrôle de gestion

#### 050102. Contrôleur de gestion

##### Missions

**Collecter, organiser et produire les informations de gestion nécessaires aux décisions d'investissements, budgétaires et financières.**

**Mesurer la performance et gérer prévisionnellement.**

##### Activités principales

- Elabore les comptes de résultats en chiffrant les plans opérationnels qui traduisent les grandes options retenues par la direction (rôle de planification budgétaire).
- Analyse les consommations de crédits, les écarts de budget, de performance et d'activité et assure un rôle d'alerte.
- Rend compte de ces écarts à la direction et aux opérationnels, et propose les mesures correctives.
- Réalise des études de coûts et de rentabilité pour des projets spécifiques ou des décisions d'investissements.
- Conçoit et améliore les instruments de suivi et d'analyse adaptés pour évaluer les performances.
- Collabore étroitement avec la comptabilité afin de concilier les résultats de gestion et les résultats comptables.
- Elabore des procédures budgétaires et s'assure de leur bonne application.
- Coordonne les procédures de facturation.
- Détermine les indicateurs de performance et assure la production mensuelle des tableaux de bord.
- Elaborer des dossiers d'analyse à la demande de la direction.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP020	Contrôler la gestion
SP005	Assurer la gestion budgétaire

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 05. Filière Budget /Contrôle gestion/Finance d'entreprise

0501. Famille Budget /contrôle de gestion

#### 050103. Chargé de budget

##### Missions

**Assurer l'élaboration du budget, le suivi des engagés et des réalisés, la réalisation des prévisions d'atterrissage, l'analyse des écarts.**

**Elaborer les tableaux de bord de l'activité.**

##### Activités principales

- Suit le budget et réalise un tableau de bord mensuel et un reporting.
- Peut le cas échéant encadrer une équipe d'assistants budgétaires.
- Est en relation avec les correspondants budgétaires des départements de la direction.
- Réalise le point budgétaire.
- Prépare le projet de budget de l'année suivante.
- Contrôle le respect des règles de procédures budgétaires et le respect de la commande publique.
- Participe aux opérations de clôture de sa direction.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP020	Contrôler la gestion
SP005	Assurer la gestion budgétaire

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 05. Filière Budget /Contrôle gestion/Finance d'entreprise

0501. Famille Budget /contrôle de gestion

## 050104. Assistant budgétaire

### Missions

**Participer à l'enregistrement des opérations budgétaires.**

### Activités principales

- Enregistre des opérations budgétaires dans le respect des règles budgétaires fédérales.
- Saisie des engagements et commandes passés par les différents services.
- Saisie des factures correspondantes, après vérification des signatures autorisées et mentions obligatoires.
- Valide les dossiers mis en paiement par la direction.
- Suit le budget : met à jour les tableaux de suivis nécessaires à la surveillance et au pilotage de certaines activités.
- Contrôle le respect des règles de procédures budgétaires et de l'exécution des dépenses ainsi que le respect de la commande publique.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP005 Assurer la gestion budgétaire

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 05. Filière Budget /Contrôle gestion/Finance d'entreprise

0502. Famille Finance d'entreprise

#### 0502. Famille Finance d'entreprise

0502	Finance d'entreprise	050201	Responsable de gestion de fonds sous mandat	63
		050202	Chargé de gestion de fonds sous mandat	64
		050203	Gestionnaire de fonds sous mandat	65
		050204	Responsable trésorier	66
		050205	Trésorier	67

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

[Compétences Transversales ↗](#)

[Compétences Managériales ↗](#)

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 05. Filière Budget /Contrôle gestion/Finance d'entreprise

0502. Famille Finance d'entreprise

#### 050201. Responsable de gestion de fonds sous mandat

##### Mission

**Garantir la bonne gestion administrative, financière et comptable de fonds dans le cadre de mandats et /ou de convention et selon la réglementation en vigueur.**

**Piloter le suivi relationnel de son domaine d'activité.**

##### Activités principales

- Assure l'encadrement d'une équipe et garantit le niveau de qualification.
- Participe à l'élaboration du budget de son secteur.
- Assure le pilotage de l'unité (définition des objectifs et suivi de leur réalisation, adaptation et suivi des tableaux de bord et indicateurs d'activité, organisation et proposition d'évolution).
- Elabore et suit la mise en œuvre des projets impliquant l'unité, qu'ils soient informatiques ou organisationnels.
- Assure la coordination avec les interlocuteurs internes et externes et les autorités de tutelle.
- Garantit la conformité et la traçabilité des opérations de l'unité dans le respect de la réglementation, en vue, le cas échéant, d'une certification.
- Contribue au développement de son domaine d'activité et à la mise en place de nouvelles prestations.
- Assure les relations avec les mandants et/ ou clients et/ou partenaires institutionnels et en garantit la qualité dans son unité.
- Assure le contrôle du respect des procédures et de la conformité réglementaire.
- Valide les procédures et les rapports d'activité relatifs à son domaine d'activité.
- Constate, traite à son niveau ou alerte, sur les incidents et anomalies en matière de fraude et de lutte anti blanchiment.

Référentiel des emplois	↗
Référentiel des compétences	↗
Sommaire	↗
Compétences Transversales	↗
Compétences Managériales	↗

SP034

Gérer les fonds sous mandats

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 05. Filière Budget /Contrôle gestion/Finance d'entreprise

0502. Famille Finance d'entreprise

#### 050202. Chargé de gestion de fonds sous mandat

##### Missions

**Assurer la gestion administrative, financière et comptable de fonds dans le cadre de mandats / convention et selon la réglementation en vigueur.**

**Assurer le suivi de la relation avec les autorités de tutelle et/ou clients.**

##### Activités principales

- Assure les relations avec les partenaires internes et externes de l'activité de son domaine.
- Sur son portefeuille, assure la qualité de l'offre de service / prestation, et l'adéquation aux besoins des clients et/ou aux contraintes opérationnelles.
- Propose et contribue le cas échéant, à la mise en place de nouvelles prestations.
- Reçoit, gère les subventions, garantit et/ou s'assure de la conformité des opérations relatives aux fonds gérés, en vue, le cas échéant, d'une certification.
- Assure le paiement des crédits aux porteurs de projets.
- Assure le suivi opérationnel et le contrôle de la qualité de la gestion des fonds.
- Traite les incidents ou les anomalies signalés par les gestionnaires et propose les améliorations nécessaires dans le traitement des opérations.
- Garantit le bon fonctionnement de gestion de son domaine d'activité.
- Apporte en tant que de besoin, un appui aux gestionnaires de fonds sous mandats / convention.
- Contrôle ou prépare les procédures, les rapports d'activité et/ou tableaux de bord relatifs à son domaine d'activité.
- Constate, traite à son niveau ou alerte, sur les incidents et anomalies en matière de fraude et de lutte anti blanchiment.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP034

Gérer les fonds sous mandats

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 05. Filière Budget /Contrôle gestion/Finance d'entreprise

0502. Famille Finance d'entreprise

#### 050203. Gestionnaire de fonds sous mandats

##### Missions

**Assurer la gestion administrative et opérationnelle de l'activité et en exécuter le traitement dans le respect des procédures, de la réglementation, des mandats / convention et des délais imposés.**

##### Activités principales

- Assure et contrôle la conformité des mises à disposition des fonds.
- Vérifie la prise en charge et contrôle la conformité des paiements.
- Prend en compte et régularise les anomalies constatées.
- Assure le suivi des opérations de trésorerie et de gestion des dossiers clients.
- Assure le traitement des recherches et réclamations.
- Recueille et saisit les données dans les tableaux de bord.
- Participe à la réalisation du rapport d'activité.
- Assure le suivi relationnel quotidien avec les partenaires internes et externes.
- Apporte, le cas échéant, un appui aux chargés de gestion de fonds sous mandats / convention.
- Rédige et/ ou prépare et actualise les procédures relatives à son domaine d'activité.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP034 | Gérer les fonds sous mandats

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 05. Filière Budget /Contrôle gestion/Finance d'entreprise

0502. Famille Finance d'entreprise

#### 050204. Responsable trésorier

##### Missions

**Mettre en œuvre les politiques de gestion de trésorerie dans le cadre de la stratégie de financement à court terme de la Caisse des Dépôts.**

##### Activités principales

- Assure l'encadrement d'une équipe et garantit son niveau de qualification.
- Pilote l'activité : définition des objectifs et suivi de leur réalisation, suivi des tableaux de bord.
- Veille à la réalisation des opérations de trésorerie dans les conditions régulières des marchés financiers et dans le respect des règles de gestion définies par la direction.
- S'assure de la sécurité des opérations et vérifie la valeur réelle des fonds.
- Assure la prévision de trésorerie pour le financement des paiements.
- Gère les comptes ouverts au nom du Caissier Général.
- Veille à l'application des réglementations en vigueur dans le respect des contraintes législatives et réglementaires.
- Garantit la fiabilité des informations de prévisions et des réalisations.
- Coordonne l'activité avec les interlocuteurs internes et externes, pour disposer de l'ensemble des données nécessaires à l'établissement des prévisions.
- Met en œuvre les reportings permettant de rendre compte de la qualité, de la performance, de la rentabilité et de l'exposition aux risques de gestion de trésorerie à la direction, à la gouvernance, aux mandants et à l'administration de tutelle.
- S'appuie sur la synthèse des études et réalisations pour faire évoluer la qualité et la fiabilité des prévisions des flux.
- Supervise et garantit le traitement administratif des opérations.
- Participe à la mise en place des nouvelles prestations et/ou à l'évolution des systèmes.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP033	Gérer les flux financiers
SP038	Gérer les opérations de trésorerie

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 05. Filière Budget /Contrôle gestion/Finance d'entreprise

0502. Famille Finance d'entreprise

#### 050205. Trésorier

##### Missions

**Effectuer les opérations de gestion de trésorerie à court terme.**

**Assurer l'analyse de la trésorerie et proposer des solutions de financements.**

##### Activités principales

- Assure les opérations de trésorerie à court terme (analyse des soldes créditeurs, établissement d'une situation prévisionnelle et placements de fonds).
- Etablit la position consolidée de la trésorerie.
- Réalise le calcul de la position de fin de journée, alerte en cas de risque de découvert et effectue l'équilibrage des soldes.
- Etablit la prévision de flux, met à jour les positions des comptes et transmet les prévisions de trésorerie aux entités concernées.
- Collabore étroitement avec les équipes chargées de la gestion des risques pour calculer le niveau d'exposition au risque, le niveau de fonds propres et d'endettement de la structure.
- S'assure de l'exhaustivité des données nécessaires à l'établissement de profil de trésorerie des fonds.
- Assure les études statistiques et les calculs de rentabilité et de performance, analyse les écarts entre la réalisation et la prévision, formule des recommandations.
- Participe à l'optimisation et la formalisation des processus de gestion.
- Suit la conjoncture économique et l'évolution des marchés financiers.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP033	Gérer les flux financiers
SP038	Gérer les opérations de trésorerie

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 06. Filière Relation clientèle / Commercial / Marketing

0601. Famille Développement commercial

#### 06. Filière Relation clientèle/Commercial/Marketing

06	Relation clientèle/ Commercial/ Marketing	0601	Développement commercial	060101	Responsable développement commercial	69
				060102	Chargé développement commercial	70
				060103	Technicien développement et animation commerciale	71
		0602	Animation de réseaux	060201	Responsable animation de réseau	73
				060202	Chargé animation de réseau	74
		0603	Marketing	060301	Responsable marketing	76
				060302	Chargé marketing	77
		0604	Relation clientèle	060401	Responsable relation clientèle	79
				060402	Chargé relation clientèle	80
				060403	Gestionnaire relation clientèle	81

#### 0601. Famille Développement commercial

0601	Développement commercial	060101	Responsable développement commercial	69
		060102	Chargé développement commercial	70
		060103	Technicien développement et animation commerciale	71

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

[Compétences Transversales ↗](#)

[Compétences Managériales ↗](#)

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 06. Filière Relation clientèle / Commercial / Marketing

0601. Famille Développement commercial

#### 060101. Responsable développement commercial

##### Missions

**Contribuer à l'élaboration et au suivi de la stratégie commerciale.**

**Piloter la réalisation des objectifs des différentes entités et en assurer le suivi et l'optimisation des résultats.**

**Animer le réseau de partenaires, clients ou correspondants de son domaine.**

##### Activités principales

- Assure l'encadrement d'une équipe et garantit son niveau de qualification.
- Participe à l'élaboration du budget de son secteur.
- Assure le pilotage de l'unité (définition des objectifs et suivi de leur réalisation, adaptation et suivi des tableaux de bord, organisation et proposition d'évolution).
- Participe à l'élaboration et au suivi de la stratégie commerciale.
- Assure la prospection et la promotion de l'offre de la Caisse des dépôts.
- Décline et valide l'offre la mieux adaptée aux besoins de ses clients.
- Conçoit les plans d'actions de commercialisation et s'assure de leur respect.
- Contribue à la veille commerciale et à la création d'offre.
- Apporte son expertise au montage des dossiers ou projets.
- Représente la Caisse des dépôts, développe, entretient et valorise un réseau complexe de partenaires et de clients.
- Met en place des indicateurs d'évaluation et de suivi d'activité.
- Décline et adapte les argumentaires de ventes et conduit la négociation commerciale.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP058	Animer et développer un réseau opérationnel
SP013	Assurer le développement commercial
SP045	Maitriser l'analyse financière
SP050	Maitriser l'expression orale en public

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 06. Filière Relation clientèle / Commercial / Marketing

0601. Famille Développement commercial

#### 060102. Chargé développement commercial

##### Missions

Dans son domaine :

**Prospecter et promouvoir l'offre de la Caisse des Dépôts, mettre en œuvre et relayer la politique commerciale définie.**

**Contribuer à la réalisation des objectifs et en assurer le suivi et l'optimisation des résultats.**

**Animer le réseau de partenaires et/ou clients et/ou correspondants.**

##### Activités principales

- Maintient et assure le développement et la gestion d'un vivier d'affaires, en relation avec un portefeuille de clients et/ou de prescripteurs, avec le réseau de partenaires, dans le cadre des doctrines d'intervention et des réglementations en vigueur.
- Analyse et/ou identifie les besoins des clients et suit les réalisations.
- Participe à l'élaboration d'un plan d'action commercial sur le segment dont il a la charge, en assure la mise en œuvre et analyse les résultats.
- Prépare, instruit et pilote des dossiers ou projets.
- Si référent(e) sur son segment de clientèle, traite les questions requérant un niveau d'expertise élevé.
- Participe et assure le reporting régulier de son activité (tableaux de bords, outils de gestion de la relation client, saisie des données commerciales dans les SI...).
- Assure la veille concurrentielle (tarifaire et technique) et/ou réglementaire et/ou juridique.
- Peut représenter la Caisse des dépôts auprès de partenaires ou de différentes instances.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP058	Animer et développer un réseau opérationnel
SP013	Assurer le développement commercial
SP045	Maitriser l'analyse financière
SP050	Maitriser l'expression orale en public

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 06. Filière Relation clientèle / Commercial / Marketing

0601. Famille Développement commercial

#### 060103. Technicien développement et animation commerciale

##### Missions

**Assurer un appui technique aux affaires liées à la spécialité de son secteur.**

**Assurer un traitement de premier niveau des informations clients (internes ou externes).**

##### Activités principales

- Assure un appui technique à la démarche commerciale et suit et gère les dossiers y afférant.
- Suit au quotidien ses clients internes ou externes.
- Participe à des missions de communication et à l'organisation d'évènements à destination des clients (internes ou externes).
- Contribue au reporting régulier de l'activité.
- Assure, le cas échéant, le suivi budgétaire lié à son activité.

Et/ou :

- Participe à la veille concernant son secteur et met en place une documentation technique, réglementaire et commerciale nécessaires au développement de son secteur.
- Assure la mise à jour des supports d'informations utiles pour le réseau.

Référentiel des emplois	↗
Référentiel des compétences	↗
Sommaire	↗
Compétences Transversales	↗
Compétences Managériales	↗

SP013	Assurer le développement commercial
SP058	Animer et développer un réseau opérationnel

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 06. Filière Relation clientèle / Commercial / Marketing

0602. Famille Animation de réseaux

#### 0602. Famille Animation de réseaux

<b>0602</b>	<b>Animation de réseaux</b>	<b>060201</b>	<b>Responsable animation de réseau</b>	<b>73</b>
		<b>060202</b>	<b>Chargé animation de réseau</b>	<b>74</b>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

[Compétences Transversales ↗](#)

[Compétences Managériales ↗](#)

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 06. Filière Relation clientèle / Commercial / Marketing

0602. Famille Animation de réseaux

#### 060201. Responsable animation de réseau

##### Missions

**Mettre en œuvre et relayer la politique de développement définie dans son domaine.**

**Garantir à son niveau la cohérence des actions menées avec la stratégie définie.**

**Définir et piloter la réalisation des objectifs du métier et en assurer le suivi.**

**Garantir la bonne coordination entre le siège et les réseaux.**

##### Activités principales

- Assure l'encadrement de son équipe et garantit le niveau de qualification.
- Participe à l'élaboration du budget de son secteur.
- Assure ou participe à la veille concernant son domaine et identifie les besoins de son réseau afin de concevoir et d'apporter les réponses le mieux adaptées.
- Elabore et met en œuvre des plans de développement relatifs à son domaine et assure le suivi des réalisations.
- Adapte et/ou promeut des produits ou services répondant aux besoins du réseau.
- Réalise des outils ou supports d'information (plaquettes, périodiques clients, argumentaires, éléments de langage) à destination de son réseau.
- Développe et valorise un réseau complexe de partenaires et/ou de clients internes ou externes.
- Apporte son expertise métier à la conception de plan d'actions et de développement des pratiques commerciales.
- Conçoit et organise l'animation de son domaine, en relation avec les interlocuteurs concernés.
- Participe aux projets transversaux de la direction.
- Elabore des indicateurs d'évaluation et de suivi d'activité.
- Peut définir et suivre les objectifs annuels du réseau.

Référentiel des emplois	↗
Référentiel des compétences	↗
Sommaire	↗
Compétences Transversales	↗
Compétences Managériales	↗

SP058	Animer et développer un réseau opérationnel
SP013	Assurer le développement commercial
SP018	Conduire un projet
SP050	Maîtriser l'expression orale en public

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 06. Filière Relation clientèle / Commercial / Marketing

0602. Famille Animation de réseaux

#### 060202. Chargé animation de réseau

##### Missions

**Assurer le pilotage et l'animation de son domaine d'intervention.**

**Assurer l'interface et la coordination entre un réseau et le siège.**

**Appuyer les équipes du réseau (professionnalisation, diffusion de l'information...).**

##### Activités principales

- Elabore et décline les directives dans le réseau.
- Identifie et analyse les besoins des réseaux et des clients et fait des propositions adaptées.
- Anime, professionnalise et est en appui d'équipes ou d'un réseau, notamment dans le cadre de la diffusion de nouveaux produits ou de l'organisation d'opérations commerciales et/ou de communication.
- Assure le suivi de la bonne diffusion et circulation de l'information technique et/ou financière et/ou commerciale au sein du réseau.
- Assure la représentation du réseau et apporte son expertise aux travaux de la direction.
- Crée les outils de reporting et de suivi d'activité (tableaux de bord, baromètres, satisfaction clients...).
- Assure la veille et la diffusion des informations nouvelles relative à son domaine.
- Contribue à l'élaboration des outils et supports de diffusion.
- Et / ou participe à la définition des objectifs annuels du réseau avec la direction, contribue à leur réalisation et en assure le suivi.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP058	Animer et développer un réseau opérationnel
SP013	Assurer le développement commercial
SP018	Conduire un projet
SP050	Maitriser l'expression orale en public

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 06. Filière Relation clientèle / Commercial / Marketing

0602. Famille Animation de réseaux

#### 0603. Famille Marketing

<b>0603</b>	<b>Marketing</b>	060301	Responsable marketing	76
		060302	Chargé marketing	77

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 06. Filière Relation clientèle / Commercial / Marketing

0603. Famille Marketing

#### 060301. Responsable marketing

##### Missions

**Concevoir, développer et évaluer l'offre produits.**

**Proposer les supports et outils adaptés à la mise en marché des offres par les réseaux pour les clients.**

**Garantir la réalisation des opérations de marketing.**

##### Activités principales

- Assure l'encadrement d'une équipe et garantit le niveau de qualification.
- Participe à l'élaboration du budget de son secteur.
- Analyse les évolutions du marché et de la concurrence, assure la veille produits et l'actualisation des données tarifaires.
- Conçoit et développe l'offre produits et l'évaluation de la performance des produits.
- Assure la définition et le suivi du plan marketing annuel et du budget.
- Assure la définition, et la mise en œuvre de la politique produits en conformité avec le plan marketing.
- Organise l'écoute clients (ateliers) pour une meilleure prise en charge de leurs besoins.
- Définit et anticipe les prochaines évolutions fonctionnelles de CDC-Net.
- Définit la stratégie d'animation de la banque en ligne (écoute clients, analyse d'audience, valorisation des contenus et des offres).
- Supervise la conception et garantit la réalisation des supports commerciaux , éléments des langage et des campagnes marketing.
- Organise et anime le comité produits.

Référentiel des emplois	↗
Référentiel des compétences	↗
Sommaire	↗
Compétences Transversales	↗
Compétences Managériales	↗

SP040 Gérer les opérations marketing

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 06. Filière Relation clientèle / Commercial / Marketing

0603. Famille Marketing

#### 060302. Chargé marketing

##### Missions

**Contribuer à la conception et à la valorisation de l'offre produits par l'analyse du marché et de ses tendances, et par la réalisation des campagnes marketing.**

**Préparer et animer les ateliers clients.**

##### Activités principales

- Garantit la mise en œuvre des campagnes marketing, en conformité avec le plan marketing annuel.
- Analyse le marché étudie les besoins des clients, et conçoit les actions et les outils, en relation avec le service de communication.
- Réalise le suivi des campagnes mises en œuvre, analyse les retombées commerciales par actions et produits et en assure le reporting.
- Réalise des études prospectives et propose de nouvelles offres.
- Evalue la performance des produits mis en marché.
- Coordonne avec les différents partenaires internes et externes, le développement et le lancement des nouvelles offres prévues au plan marketing annuel.
- Prépare et valide la présentation des dossiers au comité produits.
- Participe à la réalisation et au suivi des supports de communication clients / réseaux.
- Participe à la définition du plan marketing annuel (objectifs, budgets).
- Assure la veille concurrentielle.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP040 Gérer les opérations marketing

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 06. Filière Relation clientèle / Commercial / Marketing

0604. Famille relation clientèle

#### 0604. Famille relation clientèle

<b>0604</b>	<b>Relation clientèle</b>	060401	Responsable relation clientèle	79
		060402	Chargé relation clientèle	80
		060403	Gestionnaire relation clientèle	81

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 06. Filière Relation clientèle / Commercial / Marketing

0604. Famille relation clientèle

#### 060401. Responsable relation clientèle

##### Missions

**Piloter la réalisation des objectifs et assurer le suivi et l'optimisation des résultats.**

**Garantir la qualité de service et assurer la maîtrise du risque opérationnel.**

**Contribuer à la stratégie et à la politique de relation client.**

##### Activités principales

- Assure l'encadrement d'une équipe, garantit son niveau de qualification.
- Participe au suivi budgétaire de l'entité.
- Supervise et garantit le traitement des opérations.
- Veille à l'application et au maintien des règles et des procédures dans le respect de la réglementation.
- Définit les plans d'actions adaptés à la problématique de la relation client.
- Identifie et analyse les besoins des clients, conçoit et/ou valide les évolutions de l'offre adaptées aux segments de clients, évalue les performances de l'offre.
- Le cas échéant, conçoit des plans de communication opérationnelle et s'assure de leur respect.
- Participe à la veille stratégique et technique et contribue à la démarche permanente d'amélioration du service rendu.
- Met en place des indicateurs d'évaluation et de suivi d'activité (tableaux de bord, baromètre de satisfaction clients...).
- Participe aux projets transverses de la direction : projets de développement ou d'optimisation des ressources, démarches qualité et/ou de progrès orientée vers la satisfaction des clients et bénéficiaires.
- Participe aux évolutions des systèmes d'information : détecte et analyse les nouveaux besoins et propose des évolutions du système d'information.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP009	Assurer la relation clientèle
SP006	Assurer les prestations retraites et solidarité
SP044	Maitriser la technique financière et bancaire
SP045	Maitriser l'analyse financière
SP015	Assurer les prestations bancaires
SP059	Mettre en place et gérer les prêts

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 06. Filière Relation clientèle / Commercial / Marketing

0604. Famille relation clientèle

#### 060402. Chargé relation clientèle

##### Missions

**Assurer la prise en charge et l'optimisation de la relation avec les clients en apportant une expertise spécifique en la matière.**

**Accompagner les clients dans leurs démarches.**

**Développer, le cas échéant, des partenariats externes.**

##### Activités principales

- Participe à l'activité par l'instruction des dossiers dont il a la charge en lien avec la clientèle.
- Assure l'assistance auprès des gestionnaires relation client et peut dans certains cas accompagner les équipes relation client dans leur démarche.
- Assure la gestion des portefeuilles clients : réception, ouverture des dossiers, clôture, transfert et veille à la cohérence et la qualité des traitements.
- Dans le cadre de la démarche client, renseigne le client sur l'éligibilité d'un projet et s'assure de la conformité de la demande.
- Identifie et analyse les besoins des clients, propose les évolutions adaptées, et contribue à la construction de l'offre.
- Suit le traitement des demandes et réclamations des clients, en relation avec les services concernés et réalise le reporting sur les incidents.
- Assure la communication, le conseil et le cas échéant la formation à destination des clients externes et internes, notamment sur les évolutions techniques ou réglementaires et formalise les modes opératoires : conception de supports, organisation et animation d'information ou de formation.
- Elabore et suit des indicateurs quantitatifs et qualitatifs, réalise et/ou pilote les enquêtes de satisfaction client et sociétés de gestion dans certains cas Rédige et actualise les procédures.
- Contribue aux projets relatifs à l'activité de l'unité.
- Assure la gestion, la rédaction et/ou la mise à jour des conventions de prestations de service, en relation avec les entités et les clients concernés : vérification de l'exhaustivité et de la conformité des pièces, émission, envoi et enregistrement du retour des contrats et conventions.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP009	Assurer la relation clientèle
SP006	Assurer les prestations retraites et solidarité
SP044	Maitriser la technique financière et bancaire
SP045	Maitriser l'analyse financière
SP015	Assurer les prestations bancaires
SP059	Mettre en place et gérer les prêts

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 06. Filière Relation clientèle / Commercial / Marketing

0604. Famille relation clientèle

#### 060403. Gestionnaire relation clientèle

##### Missions

**Assurer la relation avec la clientèle selon les standards de qualité en vigueur.**

**Contribuer à l'information et au conseil des clients sur son domaine d'activité.**

##### Activités principales

- Assure le traitement des demandes clients sur les différents canaux de contact (téléphone et/ou courriel et/ou courrier et/ou face à face et/ou internet).
- Accompagne le client, traite ses demandes, le conseille et l'oriente éventuellement.
- Réalise des actes de gestion de premier niveau.
- Assure le suivi et le reporting des demandes et des besoins des clients vers la hiérarchie et les services gestionnaires.
- Participe à l'amélioration de la qualité de l'accueil client.
- Le cas échéant participe à l'élaboration et/ou l'animation de formations internes.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP009	Assurer la relation clientèle
SP006	Assurer les prestations retraites et solidarité
SP044	Maitriser la technique financière et bancaire
SP045	Maitriser l'analyse financière
SP015	Assurer les prestations bancaires
SP059	Mettre en place et gérer les prêts

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 07. Filière Audit/Risques/Qualité/Organisation

0701. Famille Audit

#### 07. Filière Audit/Risques/Qualité/Organisation

07	Audit Risques Qualité Organisation	0701	Audit	070101	Auditeur	83
		0702	Risques	070201	Responsable contrôle permanent et risques opérationnels	85
				070202	Contrôleur des risques opérationnels et de la conformité	86
				070203	Responsable des risques financiers	87
				070204	Analyste des risques financiers	88
				070205	Chargé du suivi des risques financiers	89
				070206	Responsable engagements	90
				070207	Analyste engagements	91
				070208	Responsable production prudentielle	92
				070209	Chargé production prudentielle	93
				070210	Responsable reporting risque	94
				070212	Responsable sécurité des SI	95
				070213	Expert sécurité des SI	96
		0703	Qualité	070301	Responsable qualité	98
				070302	Chargé qualité	99
				070303	Assistant qualité	100
		0704	Organisation	070401	Responsable organisation	102
				070402	Organisateur	103
				070403	Assistant organisateur	104

#### 0701. Famille Audit

0701	Audit	070101	Auditeur	83
------	-------	--------	----------	----

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 07. Filière Audit/Risques/Qualité/Organisation

0701. Famille Audit

#### 070101. Auditeur

##### Missions

**Assurer des missions d'audits approuvées par le comité exécutif du Groupe ou ponctuelles telles que les missions hors programme décidée par le directeur général.**

##### Activités principales

- Réalise des audits d'une ligne de métier, d'une fonction, d'un produit commercialisé par une entité, d'un risque générique, d'une organisation, d'une conduite de projet, des procédures, de conformité des règles dans les domaines suivants : financiers, stratégiques, informatiques, juridiques, comptables immobiliers de processus de projets en binôme.
- Prépare et présente la mission aux audités.
- Réalise une pré-enquête (lecture de documentation, préparation de la méthode d'investigation).
- Rencontre dans le cadre de sa fonction, pour investigation, les différentes parties concernées.
- Rédige des rapports de synthèse et les présente aux audités.
- Effectue une revue générale d'une entité nouvellement acquise.
- Etudie des cas de fraude, blanchiment ou manquement à la déontologie.
- Participe et/ou anime les groupes de travail du réseau d'audit.
- Examine la production, la stratégie, les objectifs et les règles internes de gestion de l'entité auditée.
- Apprécie les moyens mis en œuvre et la performance de l'entité.
- Évalue l'environnement de contrôle interne et notamment le dispositif de maîtrise des risques de cette entité.
- Participe au suivi de la mise en œuvre des recommandations.
- Participe à l'élaboration du programme annuel de l'audit.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP016	Auditer
-------	---------

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 07. Filière Audit/Risques/Qualité/Organisation

0702. Famille Risques

#### 0702. Famille Risques

0702	Risques	070201	Responsable contrôle permanent et risques opérationnels	85
		070202	Contrôleur des risques opérationnels et de la conformité	86
		070203	Responsable des risques financiers	87
		070204	Analyste des risques financiers	88
		070205	Chargé du suivi des risques financiers	89
		070206	Responsable engagements	90
		070207	Analyste engagements	91
		070208	Responsable production prudentielle	92
		070209	Chargé production prudentielle	93
		070210	Responsable reporting risque	94
		070212	Responsable sécurité des SI	95
		070213	Expert sécurité des SI	96

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

[Compétences Transversales ↗](#)

[Compétences Managériales ↗](#)

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 07. Filière Audit/Risques/Qualité/Organisation

0702. Famille Risques

## 070201. Responsable contrôle permanent et risques opérationnels

### Missions

**Analyser les risques opérationnels encourus par la structure.**

**Décliner et veiller à la mise en œuvre d'une politique de maîtrise des risques.**

### Activités principales

- Assure l'encadrement de son équipe et garantit le niveau de qualification.
- Elabore le budget de son secteur.
- Participe à l'élaboration des procédures et de la politique générale en matière de gestion des risques et met en œuvre les outils nécessaires à la réduction des risques.
- Met en place des indicateurs de suivi des risques.
- Répond et suit les demandes de l'audit interne et des contrôleurs externes.
- Définit les plans de contrôle et prend en charge l'animation du dispositif du contrôle permanent.
- Anime les comités de risques et les réseaux des correspondants.
- Conçoit et/ou actualise, en lien avec les services concernés, une cartographie des risques pour déterminer l'intensité des risques (en relation avec les acteurs concernés) et s'occupe du suivi des incidents.
- Veille à l'application des normes et procédures et transmet aux services concernés, les informations nécessaires.
- Pilote la coordination des démarches PCE/PCA, LAB, déontologie, fraude, CNIL...
- Assure un contrôle de second niveau sur son activité.

Référentiel des emplois <a href="#">↗</a>
Référentiel des compétences <a href="#">↗</a>
Sommaire <a href="#">↗</a>
Compétences Transversales <a href="#">↗</a>
Compétences Managériales <a href="#">↗</a>

SP019	Contrôler la conformité et les risques opérationnels et financiers
SP021	Contrôler les risques SI

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 07. Filière Audit/Risques/Qualité/Organisation

0702. Famille Risques

## 070202. Contrôleur des risques opérationnels et de la conformité

### Missions

**Assurer la surveillance et la mesure des risques.**

### Activités principales

Dans son domaine :

- Surveille, analyse et mesure les risques de manière journalière ou ponctuelle (contrôle de second niveau).
- Produit des états de suivi et de reporting.
- Elabore ou améliore les normes (procédures, indicateurs de suivi) et/ou les décline dans les process métiers.
- Veille au respect des normes édictées et à la mise en œuvre des recommandations internes ou externes relatives au risque.
- Recommande une politique de baisse des risques si nécessaire.
- Alimente et participe aux comités de risques.
- Déploie, en lien avec les services concernés, les outils de contrôle des risques opérationnels (charte de contrôle, cartographie, indicateurs, base incidents).
- Anime, le cas échéant, le réseau des correspondants risques.

Et/ou

- Assure la coordination des démarches PCE/PCA, LAB, déontologie, fraude, CNIL...

Référentiel des emplois	↗
Référentiel des compétences	↗
Sommaire	↗
Compétences Transversales	↗
Compétences Managériales	↗

SP019	Contrôler la conformité et les risques opérationnels et financiers
SP021	Contrôler les risques SI

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 07. Filière Audit/Risques/Qualité/Organisation

0702. Famille Risques

#### 070203. Responsable des risques financiers

##### Missions

**Définir une politique de gestion des risques financiers (risque de marché, risque de bilan, risque de contreparties, de crédit, d'engagement, réglementaire prudentiel).**

##### Activités principales

- Assurer l'encadrement de son équipe et garantir le niveau de qualification.
- Elabore le budget de son secteur.
- Définit et formalise la stratégie risque, les méthodes de travail et les outils de reporting et de pilotage.
- Valide l'analyse et la notation des contreparties.
- \*Participe à la conception et la mise en place de nouveaux produits.
- Apprécie les risques financiers et valide les plafonds d'engagement.
- Assure l'information et la formation des interlocuteurs externes au service.
- Valide les procédures et contrôle leur application.
- Définit les bonnes pratiques de mesure des risques.
- Définit l'appétence risque de la structure et valide les limites.
- Participe aux comités d'engagement ad hoc et le cas échéant rend un avis sur les dossiers envisagés.
- Exerce une fonction d'alerte et une fonction d'appui dans les montages financiers afin d'en limiter les risques.
- Participe aux projets transversaux de la direction.

Référentiel des emplois	↗
Référentiel des compétences	↗
Sommaire	↗
Compétences Transversales	↗
Compétences Managériales	↗

SP019	Contrôler la conformité et les risques opérationnels et financiers
SP003	Analyser le risque financier
SP045	Maitriser l'analyse financière

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 07. Filière Audit/Risques/Qualité/Organisation

0702. Famille Risques

#### 070204. Analyste des risques financiers

##### Missions

**Analyser l'exposition aux risques et contribuer à la définition de la politique risque à travers la réalisation des états de reporting périodiques sur les risques aux instances de gouvernance et la réalisation d'analyses spécifiques dans son champs d'activité, (risque de marché, risque de bilan, risque de contreparties, de crédit, d'engagement, réglementaire prudentiel)**

##### Activités principales

Dans son domaine :

- Analyse et évalue les risques spécifiques.
- Rédige des analyses financières ou des avis risques argumentés et propose en synthèse une notation.
- Produit une recommandation de limites en fonction de son analyse et des normes en vigueur.
- Analyse la pertinence des hypothèses retenues dans le cadre des dossiers présentés aux différents comités.
- Contribue à la définition de la méthode d'analyse spécifique à chaque contrepartie et produit des analyses financières pour d'autres directions.
- Prépare et présente les dossiers en comités (provisions et engagements).
- Effectue le reporting et pour certains cas réalise le rapport semestriel sur les risques à la Commission de surveillance et le tableau de bord mensuel DG sur les risques financiers
- Interprète la norme pour en décliner les règles d'application.
- Contribue à la spécification de la méthodologie d'analyse à son domaine et produit des analyses sectorielles.
- Participe à l'élaboration et l'évolution des modèles internes de notation.
- Emet un avis risque sur les méthodologies ALM et prudentielles.
- Participe aux projets transversaux de la direction.
- Peut participer à la formation des interlocuteurs externes au service.

Dans certains cas :

- Recueille les états de synthèse des acteurs.
- Assure le suivi de données permettant le contrôle de l'ACP sur les activités bancaires et financières de la CDC.

Référentiel des emplois	↗
Référentiel des compétences	↗
Sommaire	↗
Compétences Transversales	↗
Compétences Managériales	↗

SP003	Analyser le risque financier
SP019	Contrôler la conformité et les risques opérationnels et financiers
SP045	Maitriser l'analyse financière

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 07. Filière Audit/Risques/Qualité/Organisation

0702. Famille Risques

#### 070205. Chargé du suivi des risques financiers

##### Missions

**Assurer la surveillance et la gestion des risques financiers, dans son champ d'activité (risque de marché, risque de bilan, risque de contreparties, crédit, engagement, réglementaire prudentiel).**

##### Activités principales

- Contrôle le respect et la variation des limites et/ou plafonds d'engagement et alerte en cas de franchissement des limites.
- Analyse la situation et l'exposition au risque et assure le suivi des clients sous surveillance ou en défaut.
- Recherche la mise en place de solution.
- Contrôle les données externes et administre les données risques décidées en interne.
- Assure la production et le suivi des données financières récurrentes.
- Effectue le reporting et dans certains cas analyse le suivi de l'exposition au risque de crédit en portefeuille.
- Assure la relation avec les services de la direction impliqués (juridique, back office...).
- Peut, le cas échéant, préparer et présenter les dossiers en comités (provisions et engagements).

Et/ou

- Participe à la mise en place de méthodes et calculs prudentiels.
- Met en place des contrôles en vue de garantir la fiabilité des données entrant dans le calcul des besoins en fonds propres.
- Détermine les niveaux de perte estimée sur les tiers en défaut, recherche et propose en comité des solutions de couverture (provisionnement), en assure l'application.
- Analyse et sélectionne les créances proposées en collatéral.

Référentiel des emplois	↗
Référentiel des compétences	↗
Sommaire	↗
Compétences Transversales	↗
Compétences Managériales	↗

SP019	Contrôler la conformité et les risques opérationnels et financiers
SP003	Analyser le risque financier

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 07. Filière Audit/Risques/Qualité/Organisation

0702. Famille Risques

#### 070206. Responsable engagements

##### Missions

**Définir une politique de gestion des engagements.**

**Contrôler la production en garantissant la fiabilité.**

##### Activités principales

- Assure l'encadrement de son équipe et garantit le niveau de qualification.
- Elabore le budget de son secteur.
- Définit et formalise la stratégie risque, les méthodes de travail et les outils de reporting et de pilotage.
- Définit la doctrine en matière d'engagements et garantit l'application de la réglementation en vigueur.
- Assure les fonctions réglementaires lors des comités.
- Rédige et valide les procédures et contrôle leur application.
- Assure et prend en charge les relations avec les clients des métiers et avec les partenaires externes.
- Assure les contrôles de second niveau et vérifie le suivi des délégations.
- Participe à la conception et la mise en place de nouveaux produits au plan des engagements et des conditions tarifaires et émet un avis.
- Assure l'information et la formation des interlocuteurs externes au service.
- Participe à l'adaptation des systèmes d'information aux besoins métier.

Référentiel des emplois	<a href="#">↗</a>
Référentiel des compétences	<a href="#">↗</a>
Sommaire	<a href="#">↗</a>
Compétences Transversales	<a href="#">↗</a>
Compétences Managériales	<a href="#">↗</a>

SP019	Contrôler la conformité et les risques opérationnels et financiers
SP003	Analyser le risque financier
SP026	Etudier et analyser les engagements

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 07. Filière Audit/Risques/Qualité/Organisation

0702. Famille Risques

#### 070207. Analyste engagements

##### Missions

**Analyser et mesurer les risques liés aux engagements et émettre un avis circonstancié.**

**Participer à la définition des méthodes d'analyste de risques.**

##### Activités principales

- Instruit les dossiers de prêt ou d'investissement sous l'angle du risque financier.
- Conseille les interlocuteurs internes sur l'exposition aux risques, lors du montage des dossiers.
- Analyse les dossiers, émet et rédige des avis circonstanciés et assure la validation dans le système.
- Prend contact avec les interlocuteurs internes en vue de préciser la qualité du dossier.
- Présente et soutient les dossiers dans les comités.
- Met en œuvre le reporting relatif aux engagements.
- Participe aux projets transversaux de la direction.
- Participe à la définition et à la diffusion des méthodes d'analyse de risques.

Référentiel des emplois 
Référentiel des compétences 
Sommaire 
Compétences Transversales 
Compétences Managériales 

SP019	Contrôler la conformité et les risques opérationnels et financiers
SP003	Analyser le risque financier
SP026	Etudier et analyser les engagements

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 07. Filière Audit/Risques/Qualité/Organisation

0702. Famille Risques

## 070208. Responsable production prudentielle

### Missions

**Assurer et/ou contribuer au pilotage du programme prudentiel.**

**Effectuer et/ou garantir la mise en conformité du process de production, par rapport à tous les règlements prudentiels étendus à la CDC et dans le cadre de la LME.**

### Activités principales

- Assurer l'encadrement de son équipe et garantir le niveau de qualification.
- Contribue à l'élaboration du budget de son secteur.
- Supervise ou suit et valide le programme prudentiel, dans le cadre réglementaire adapté à la CDC.
- Pilote et/ou s'assure de la mise en œuvre et du suivi du dispositif d'évaluation et de couverture des risques, conformément aux normes réglementaires internationales.
- Supervise et/ou valide l'approche en risque, conçoit des simulations, consolide la quantification des impacts normatifs et propose les décisions ad hoc sur l'application réglementaire des normes Bâloises et la veille réglementaire.
- Pilote et/ou valide la mise en place des méthodes et calculs prudentiels adaptés à la CDC (solvabilité, grands risques, liquidité et système de notation).

Référentiel des emplois	<a href="#">↗</a>
Référentiel des compétences	<a href="#">↗</a>
Sommaire	<a href="#">↗</a>
Compétences Transversales	<a href="#">↗</a>
Compétences Managériales	<a href="#">↗</a>

	<b>Contrôler la conformité et les risques opérationnels et financiers</b>
SP019	
SP003	Analyser le risque financier

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 07. Filière Audit/Risques/Qualité/Organisation

0702. Famille Risques

#### 070209. Chargé production prudentielle

##### Missions

**Assurer la mise en conformité du process de production, par rapport à tous les règlements prudentiels étendus à la CDC et dans le cadre de la LME.**

##### Activités principales

- Assure les opérations de production prudentielle et effectue le suivi du dispositif d'évaluation et de couverture des risques, conformément aux normes réglementaires internationales.
- Réalise des simulations et la quantification des impacts normatifs.
- Assure une veille réglementaire sur la surveillance prudentielle.
- Participe à la définition des méthodes et calculs prudentiels adaptés à la CDC (solvabilité, grands risques, liquidité...).
- Participe au développement du programme prudentiel, dans le cadre réglementaire adapté à la CDC.
- Approfondit l'approche en risque sur des portefeuilles particuliers ou des produits nouveaux.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP019	Contrôler la conformité et les risques opérationnels et financiers
SP003	Analyser le risque financier

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 07. Filière Audit/Risques/Qualité/Organisation

0702. Famille Risques

#### 070210. Responsable reporting risque

##### Missions

**Elaborer et/ou valider le reporting sur les risques et sur le déroulement du programme prudentiel.**

##### Activités principales

- Assure l'encadrement d'une équipe et en garantit le niveau de qualification.
- Contribue à l'élaboration du budget de son secteur.
- Coordonne et élabore le reporting périodique aux instances de gouvernance sur l'évolution des risques encourus par la CDC et/ou en garantit la fiabilité.
- Contrôle et valide la consolidation des indicateurs fournis et validés par les directions et garantit la production du tableau de bord de suivi mensuel des risques financiers.
- A partir des contributions consolidées des acteurs du contrôle interne et des risques, identifie et détaille, par nature, les risques encourus par le groupe CDC et en analyse les impacts.
- Assure une veille sur les risques, sectorielle/réglementaire.
- Assure une analyse détaillée relative aux risques de marché, de crédit et opérationnels des différents métiers et filiales du groupe CDC et/ou certifie les analyses produites.
- Valide et/ou garantit la production du reporting permettant le contrôle de l'ACP sur les activités bancaires et financières de la CDC.
- Elabore et/ou supervise les rapports périodiques à destination de la Direction Générale, de la Commission de surveillance et de l'ACP.

Référentiel des emplois <a href="#">↗</a>
Référentiel des compétences <a href="#">↗</a>
Sommaire <a href="#">↗</a>
Compétences Transversales <a href="#">↗</a>
Compétences Managériales <a href="#">↗</a>

SP019	Contrôler la conformité et les risques opérationnels et financiers
SP003	Analyser le risque financier
SP045	Maitriser l'analyse financière

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 07. Filière Audit/Risques/Qualité/Organisation

0702. Famille Risques

#### 070212. Responsable sécurité des SI

##### Missions

**Participer à l'évolution, à la promotion et au contrôle de la mise en œuvre de la politique sécurité des SI définie au niveau fédéral, à l'évaluation et à la réduction des risques du SI ainsi qu'à la sensibilisation, au conseil et à l'accompagnement des métiers dans leur démarche sécurité.**

##### Activités principales

- Assure l'encadrement d'une équipe et en garantit le niveau de qualification.
- Veille à l'application des directives édictée au niveau du Groupe en matière de sécurité des systèmes d'Information, en les adaptant, si nécessaire, aux contextes particulier du secteur.
- Met en œuvre la formation à la sécurité pour les utilisateurs de son secteur.
- Définit, fait valider, pilote le plan sécurité de son secteur et en élabore le budget.
- Analyse les risques relatifs aux SI du secteur et des projets métiers, assure l'assistance aux maîtrises d'ouvrage dans l'expression des besoins sécurité des projets et le suivi de leur prise en compte en relation avec les maitrises d'ouvrage et maîtrises d'œuvre correspondantes.
- Emet un avis risque au moment du Comité de Pilotage des Investissements Informatiques.
- Assure une synthèse régulière concernant le niveau de risque global du secteur ou spécifique à certaines de ses activités (tableau de bord sécurité).
- S'approprie le dispositif de continuité d'entreprise pour en assurer le maintien en conditions opérationnelles en collaboration avec le responsable du Plan de Continuité d'Entreprise.
- Contribue au dispositif du plan de contrôle sécurité des SI et à la mise en place d'un dispositif de reporting incidents / anomalies.
- Garantit la prise en compte de l'expression des exigences de sécurité dans les contrats de services avec les maitres d'œuvre (internes ou externes, partenaires).

Référentiel des emplois	↗
Référentiel des compétences	↗
Sommaire	↗
Compétences Transversales	↗
Compétences Managériales	↗

SP019	Contrôler la conformité et les risques opérationnels et financiers
SP021	Contrôler les risques SI

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 07. Filière Audit/Risques/Qualité/Organisation

0702. Famille Risques

#### 070213. Expert sécurité des SI

##### Missions

**Assurer un rôle de conseil, d'assistance d'information et d'alerte.**

**Effectuer une veille technologique sur son domaine et proposer les évolutions nécessaires.**

##### Activités principales

- Participe à l'évolution, la promotion et le contrôle de la mise en œuvre de la politique de sécurité des SI de la CDC.
- Contribue à l'évaluation des risques du SI et propose des solutions susceptibles d'en réduire les effets.
- Pilote les projets techniques destinés à proposer des solutions communes (socles communs) en matière de sécurité (gestion des identités et des accès, confiance numérique, etc ) en étroite collaboration avec la MOA sécurité.
- Supervise l'avancement des projets techniques sécurité à l'initiative d'ICDC en collaboration avec le responsable sécurité de la maîtrise d'œuvre.
- S'assure de l'expression des exigences de sécurité des maîtres d'ouvrage fonctionnels lors de chaque projet de développement ou d'évolution des systèmes d'information de la CDC.
- Participe à la mise en place d'un dispositif de reporting incidents / anomalies liés à la sécurité des systèmes d'information de la CDC, incluant une synthèse à l'attention du responsable de la sécurité des SI.
- Participe à la sensibilisation, le conseil et l'accompagnement des métiers dans leur démarche sécurité.
- Contribue à l'animation du réseau de correspondants sécurité.

Référentiel des emplois	<a href="#">↗</a>
Référentiel des compétences	<a href="#">↗</a>
Sommaire	<a href="#">↗</a>
Compétences Transversales	<a href="#">↗</a>
Compétences Managériales	<a href="#">↗</a>

SP019	Contrôler la conformité et les risques opérationnels et financiers
SP021	Contrôler les risques SI

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 07. Filière Audit/Risques/Qualité/Organisation

0703. Famille Qualité

#### 0703. Famille Qualité

0703	Qualité	070301	Responsable qualité	98
		070302	Chargé qualité	99
		070303	Assistant qualité	100

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 07. Filière Audit/Risques/Qualité/Organisation

0703. Famille Qualité

#### 070301. Responsable qualité

##### Missions

**Optimiser la mise en œuvre de la politique qualité, et en assurer sa diffusion en continu auprès de tous les acteurs concernés.**

##### Activités principales

- Assure l'encadrement de son équipe et en garantit le niveau de qualification.
- Participe à l'élaboration du budget de son secteur.
- Définit, organise et suit la mise en place et l'évolution du programme d'actions qualité dans les directions.
- S'assure de la cohérence et de la pertinence des actions qualité engagées.
- Diagnostique l'efficacité du système qualité par le suivi des indicateurs préalablement définis.
- Pilote les audits qualité internes et en analyse les résultats.
- Propose et définit des actions correctives et préventives.
- Anime et prépare les revues de direction.
- Contribue à l'appropriation des éléments du système de management de la qualité.
- Forme les collaborateurs au système qualité (objectifs, manuel, procédures transversales et opérationnelles, outils, ...).
- Apporte une assistance permanente au déploiement du management de la qualité en veillant aux impacts sur la relation client.
- Participe à toute action ayant trait à la qualité, susceptible de faire progresser l'entreprise dans sa démarche, que ce soit dans des manifestations extérieures ou lors d'actions transversales internes du réseau Qualité CDC.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP017	Conduire la démarche qualité
SP018	Conduire un projet

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 07. Filière Audit/Risques/Qualité/Organisation

0703. Famille Qualité

#### 070302. Chargé qualité

##### Missions

**Contribuer à l'amélioration continue de la qualité en interne et/ou en externe.**

**Participer par l'établissement de documents qualité aux démarches de certification.**

##### Activités principales

- Participe aux audits internes et/ou réalise les baromètres de satisfaction.
- Aide à coordonner l'ensemble des démarches certification de l'établissement.
- Assure la cohérence des systèmes documentaires.
- Etablit des bilans intermédiaires sur les projets certification.
- Elabore les manuels qualité.
- Participe aux opérations de clôture des EPSQ et le cas échéant, aux revues de direction.
- Assure la mise en forme des documents produits.
- Dans certains cas, facilite les relations entre les fonds à certifier et les fournisseurs internes.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP017	Conduire la démarche qualité
-------	------------------------------

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 07. Filière Audit/Risques/Qualité/Organisation

0703. Famille Qualité

#### 070303. Assistant qualité

#### Missions

**Apporter son assistance aux chargés afin d'être garant du processus de gestion.**

#### Activités principales

- Analyse les procédures existantes dans un but d'harmonisation et de simplification.
- Rédige, met à jour et met à disposition, au moyen des outils de diffusion de l'information, les procédures et fiches d'instruction.
- Conçoit et met à jour les bibliothèques de documents.
- Participe à l'élaboration et à la validation de modules de formation au processus de gestion.
- Assiste le chargé qualité dans la mise en place des normes d'amélioration de la qualité (écoute, satisfaction client, certification, tenu d'un tableau de bord qualité).

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP017 Conduire la démarche qualité

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 07. Filière Audit/Risques/Qualité/Organisation

0704. Famille Organisation

#### 0704. Famille Organisation

0704	Organisation	070401	Responsable organisation	102
		070402	Organisateur	103
		070403	Assistant organisateur	104

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 07. Filière Audit/Risques/Qualité/Organisation

0704. Famille Organisation

#### 070401. Responsable organisation

##### Missions

**Conseiller et accompagner la direction dans l'élaboration de stratégies de transformation, d'adaptation et de conduite du changement.**

##### Activités principales

- Assure l'encadrement de son équipe et en garantit le niveau de qualification.
- Participe à l'élaboration du budget de son secteur.
- Définit le cadre de la mission : périmètre, acteurs, planning...
- Identifie et propose les évolutions nécessaires à la mise en œuvre de la stratégie des métiers de la direction.
- Définit une cible fonctionnelle (développement et dimensionnement des missions, processus...) et organisationnelle (organisation des services, organigramme...) afin de l'adapter à la stratégie de la direction.
- Réalise un diagnostic de l'existant (organisation des services, effectifs, procédures...).
- Identifie les impacts des changements sous ses différents aspects (culturel, stratégique, économique, organisationnel, technique).
- Définit les grandes orientations du plan de conduite du changement multidimensionnelle (processus, plan de communication stratégique, organisation, formation).
- Définit le plan d'action et la feuille de route de chaque acteur, assure la cohérence et la régulation des actions, contrôle et coordonne la réalisation de ces actions.
- Effectue un travail de veille.

Référentiel des emplois	<a href="#">↗</a>
Référentiel des compétences	<a href="#">↗</a>
Sommaire	<a href="#">↗</a>
Compétences Transversales	<a href="#">↗</a>
Compétences Managériales	<a href="#">↗</a>

SP057	Conduire le changement
SP018	Conduire un projet

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 07. Filière Audit/Risques/Qualité/Organisation

0704. Famille Organisation

#### 070402. Organisateur

##### Missions

**Analyser les besoins opérationnels d'un secteur d'activité ou d'un département et apporter les solutions appropriées.**

**Assurer un accompagnement des opérationnels dans l'appropriation et la mise en œuvre des changements (évolutions des process et adaptations organisationnelles, technologiques, procédures nouvelles...).**

##### Activités principales

- Produit les études détaillées nécessaires au diagnostic et à la définition des cibles fonctionnelle et organisationnelle.
- Propose des actions d'accompagnement et les moyens à allouer dans le cadre du plan de conduite du changement.

Pour les actions qu'il prend en charge :

- Pilote et/ou réalise des actions.
- Organise et coordonne les travaux des acteurs concernés en qualité de chef de projet.
- Anime des groupes de travail et formalise les résultats des travaux.
- Identifie les procédures et/ou processus à créer et actualiser.
- Identifie les besoins en matière de formation et communication et apporte les contenus nécessaires à la réalisation des supports et actions par les services spécialistes compétents.
- Met à disposition des personnes concernées par le changement une information régulière et synthétique sur l'ensemble du projet.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP057	Conduire le changement
SP018	Conduire un projet

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 07. Filière Audit/Risques/Qualité/Organisation

0704. Famille Organisation

#### 070403. Assistant organisateur

##### Missions

**Apporter son assistance aux organisateurs dans la mise en œuvre des évolutions.**

##### Activités principales

- Analyse les procédures existantes dans un but d'harmonisation et de simplification.
- Rédige, met à jour et met à disposition, les procédures et les documentations.
- Dans le cadre de la mise en œuvre d'un SI, assure l'assistance informatique et le suivi de l'applicatif : recueille les besoins des utilisateurs, suit le fonctionnement et l'évolution du système informatique de gestion, est en relation avec la maîtrise d'œuvre, assure les tests, les recettes et la DDI, suit les incidents, effectue le dépannage et la formation des utilisateurs.
- Participe à l'élaboration de modules de formation.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP057	Conduire le changement
SP018	Conduire un projet

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 08. Filière Système d'information et maîtrise d'ouvrage

0801. Famille Pilotage SI

#### 08. Filière Système d'information et maîtrise d'ouvrage

08	Système d'information et maîtrise d'ouvrage	0801	Pilotage SI	080101	Responsable SI métiers	106
				080102	Urbaniste des SI	107
		0802	Maîtrise d'ouvrage	080201	Responsable de domaine fonctionnel SI	109
				080202	Chargé de projets SI et/ou d'applications	110
				080203	Assistant maîtrise d'ouvrage	111
		0803	Support SI	080301	Responsable supports SI	113
				080302	Chargé d'assistance utilisateurs	114
				080303	Administrateur de données métier	115
				080304	Technicien informatique et bureautique	116

#### 0801. Famille Pilotage SI

0801	Pilotage SI	080101	Responsable SI métiers	106
		080102	Urbaniste des SI	107

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 08. Filière Système d'information et maîtrise d'ouvrage

0801. Famille Pilotage SI

## 080101. Responsable SI métiers

### Missions

**Assurer le pilotage stratégique, la mise en œuvre et le maintien en conditions opérationnelles des SI placés sous sa responsabilité.**

**Piloter l'ensemble des moyens destinés à garantir la compétitivité, l'efficacité et la gestion de ses SI dans la durée.**

### Activités principales

- Assure l'encadrement hiérarchique et/ou fonctionnel d'une équipe et garantit son niveau de qualification.
- Elabore le budget de son secteur, est garant de la maîtrise des coûts et de l'efficacité de la dépense SI.
- Définit et pilote la stratégie SI en cohérence avec les objectifs économiques et stratégiques des métiers et avec la stratégie SI de la direction.
- Evalue la pertinence et la cohérence des projets par rapport au système d'information et au plan d'urbanisation.
- Propose les évolutions majeures du SI, les projets à lancer et instruit les arbitrages pour le directeur métier.
- Pilote le plan d'action du SI, ainsi que la politique de maintenance (contrat de service, gestion des incidents...).
- Coordonne l'ensemble des intervenants sur l'entretien et l'optimisation du patrimoine.
- S'assure de la bonne mise en œuvre des normes et standards en matière de sécurité, d'urbanisation et de méthodes.
- Met en place les indicateurs de pilotage et de reporting permettant d'évaluer le niveau de service du SI.
- Evalue et gère les moyens nécessaires à la réalisation des évolutions demandées (ressources, humaines, financières, techniques, conduite de changement...).
- Assure la mise à disposition pour les utilisateurs du SI, de toute modalité d'information, de formation et d'assistance.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP030	Gérer le patrimoine applicatif
SP004	Conduire un projet SI

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 08. Filière Système d'information et maîtrise d'ouvrage

0801. Famille Pilotage SI

#### 080102. Urbaniste des SI

##### Missions

**Garantir l'évolution cohérente de l'ensemble du SI dans le respect des objectifs de l'entreprise, du domaine fonctionnel et des contraintes externes et internes (de risques, de coûts, de délais...).**

**Faire bénéficier le SI des innovations et à minima exploiter au mieux les possibilités de l'état de l'art en relation avec l'architecture technique.**

##### Activités principales

Conception du SI :

- Gère (construction, mise à jour et évolution) la cartographie du SI ou du sous-ensemble du SI dont il a la charge.
- Veille à l'intégrité permanente de la cartographie du SI.
- Spécifie et valide le référentiel d'urbanisation du SI.
- Propose des scénarii d'évolution et de simplification du SI en tenant compte des problématiques de décision de gestion, d'évolution de l'offre, d'évolution des besoins, des contraintes d'organisation...

Cohérence du SI :

- Évalue la pertinence et la cohérence des projets par rapport à l'architecture cible et aux systèmes existants notamment par des études de choix d'architecture du système fonctionnel.
- Apporte aux métiers les éléments d'urbanisation propres à les aider dans leurs prises de décisions.

Communication

- Promeut par des actions de conseil et de communication la cartographie du SI auprès des directions métiers.
- Travaille en relation étroite et permanente avec ses interlocuteurs métiers, MOA et MOE.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP030	Gérer le patrimoine applicatif
SP004	Conduire un projet SI

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 08. Filière Système d'information et maîtrise d'ouvrage

0802. Famille Maîtrise d'ouvrage

#### 0802. Famille Maîtrise d'ouvrage

0802	Maîtrise d'ouvrage	080201	Responsable de domaine fonctionnel SI	109
		080202	Chargé de projets SI et/ou d'applications	110
		080203	Assistant maîtrise d'ouvrage	111

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

[Compétences Transversales ↗](#)

[Compétences Managériales ↗](#)

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 08. Filière Système d'information et maîtrise d'ouvrage

0802. Famille Maîtrise d'ouvrage

#### 080201. Responsable de domaine SI

##### Missions

**Assurer la responsabilité du développement des applications dont il a la charge dans toutes ses dimensions (financières, humaines, juridiques, organisationnelles, techniques...).**

**Garantir la compétitivité, l'efficacité et la gestion des SI dans la durée.**

**Assurer la cohérence des évolutions de l'ensemble des applications de son secteur.**

##### Activités principales

- Assure l'encadrement hiérarchique et/ou fonctionnel d'une équipe et en garantit le niveau de qualification.
- Gère son domaine dans toutes les dimensions : qualité, coût, délais, risques.
- Evalue et gère les moyens nécessaires à la réalisation des évolutions demandées (ressources humaines, financières, techniques, conduite du changement...) et à la maîtrise des risques.
- Veille à la bonne utilisation des applicatifs en organisant l'information, la formation, l'assistance pour les utilisateurs SI et le maintien de la documentation du SI (Cartographie, Spécifications....).
- Décline à son niveau les indicateurs de pilotage et de reporting.
- S'assure de la bonne mise en œuvre des normes et standards en matière de sécurité, d'urbanisation et de méthodes.
- Evalue et suit les écarts entre le SI et l'évolution des processus métier.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP030	Gérer le patrimoine applicatif
SP004	Conduire un projet SI

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 08. Filière Système d'information et maîtrise d'ouvrage

0802. Famille Maîtrise d'ouvrage

#### 080202. Chargé de projets SI et/ou d'applications

##### Missions

**Spécifier et planifier le projet, depuis sa conception jusqu'à son achèvement, en s'appuyant sur la maîtrise d'œuvre.**  
**Garantir l'obtention d'un résultat optimal et conforme au cahier des charges établi en lien avec le commanditaire du projet et/ou des évolutions.**

##### Activités principales

- Identifie des leviers d'optimisation et propose des plans d'amélioration.
- Recueille et analyse les besoins des utilisateurs.
- Réalise l'analyse d'impact sur toute les composantes du SI : processus métiers et applicatifs.
- Organise, priorise, planifie et anime l'ensemble des travaux du chantier dont il a la responsabilité et en estime le coût, en relation avec les acteurs concernés (métiers, MOA, MOE).
- Produit des livrables attendus : les spécifications, les dossiers de paramétrage, les plans de recette, la documentation du projet, etc....
- Valide les spécifications fonctionnelles détaillées produites par la MOE.
- Organise et pilote les recettes : montage des environnements de recette, élaboration et exécution du plan de recette, suivi des livraisons et des corrections d'anomalies, rédaction du procès-verbal.
- Produit des indicateurs de pilotage et de reporting permettant d'évaluer l'avancement des travaux : suivi des charges, planning, risques et propositions d'arbitrage.
- Organise et anime les instances de suivi et de pilotage.
- Organise le déploiement de l'application en collaboration avec la MOE et les utilisateurs.
- Participe à la conduite du changement (aspect organisationnel, formation, communication...).

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP030	Gérer le patrimoine applicatif
SP004	Conduire un projet SI

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 08. Filière Système d'information et maîtrise d'ouvrage

0802. Famille Maîtrise d'ouvrage

#### 080203. Assistant maîtrise d'ouvrage

##### Missions

**Assister le chargé de projet SI et/ou d'applications dans tout ou partie des activités concourant à la mise en œuvre des projets et/ou des applications.**

##### Activités principales

- Participe au recueil des besoins.
- Rédige des spécifications fonctionnelles.
- Participe à l'identification des dysfonctionnements, incidents, risques potentiels et marges d'améliorations possibles compte tenu des évolutions fonctionnelles définies par le métier.
- Alimente les indicateurs de performance et de pilotage.
- Suit les opérations d'évolution.
- Participe à l'organisation et réalise l'exécution des plans de recette.
- Assure le suivi des dysfonctionnements et les corrections associées.
- Participe au déploiement des applications.
- Met à jour la documentation (manuel, procédure, guide d'utilisation...).
- Participe à la formation et l'assistance des utilisateurs du SI.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP030	Gérer le patrimoine applicatif
SP004	Conduire un projet SI

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 08. Filière Système d'information et maîtrise d'ouvrage

0803. Famille Support SI

#### 0803. Famille Support SI

0803	Support SI	080301	Responsable supports SI	113
		080302	Chargé d'assistance utilisateurs	114
		080303	Administrateur de données métier	115
		080304	Technicien informatique et bureautique	116

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

[Compétences Transversales ↗](#)

[Compétences Managériales ↗](#)

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 08. Filière Système d'information et maîtrise d'ouvrage

0803. Famille Support SI

#### 080301. Responsable supports SI

##### Missions

**Organiser et s'assurer du bon fonctionnement des fonctions de support (assistance utilisateurs et bureautique, administration de données métiers...), aux utilisateurs du SI.**

##### Activités principales

- Assure l'encadrement hiérarchique et/ou fonctionnel de son équipe et en garantit le niveau de qualification.
- Participe à l'élaboration du budget de son secteur.
- Organise et planifie l'assistance et le conseil aux utilisateurs du SI.
- Participe à l'adéquation entre le SI et les besoins des utilisateurs.
- Contribue à la conduite du changement lors de l'évolution du SI.
- Veille au respect de la qualité et de la cohérence des réponses apportées aux utilisateurs.
- S'assure de la bonne gestion du parc bureautique.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP030

Gérer le patrimoine applicatif

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 08. Filière Système d'information et maîtrise d'ouvrage

0803. Famille Support SI

#### 080302. Chargé d'assistance utilisateurs

##### Missions

**Apporter aide et conseil aux utilisateurs pour optimiser l'utilisation des outils logiciels.**

**Contribuer à la résolution des difficultés ou aux évolutions fonctionnelles.**

##### Activités principales

- Plutôt spécialisé sur un métier ou un processus, assiste et conseille les utilisateurs dans la maîtrise des outils logiciels.
- Identifie les difficultés les plus fréquentes rencontrées par les utilisateurs et capitalise les expériences.
- Recense et répercute les améliorations fonctionnelles souhaitées.
- Intervient en premier niveau, dans le traitement des incidents, soit directement, soit en sollicitant les ressources nécessaires.
- Participe à la conception et à la réalisation des formations utilisateurs.
- Assure le suivi et l'accompagnement dans le temps des utilisateurs.
- S'assure de la qualité et de la performance du fonctionnement des applications de son domaine SI.
- Contribue à la conduite du changement en cas de projet ou de maintenances.
- Anime le groupe utilisateur sur le ou les logiciels supportés.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP030

Gérer le patrimoine applicatif

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 08. Filière Système d'information et maîtrise d'ouvrage

0803. Famille Support SI

#### 080303. Administrateur de données métier

##### Missions

**Administrer les référentiels de données métier et assurer la qualité des données du SI métier.**

##### Activités principales

- Met à jour les référentiels en effectuant au préalable les recherches et contrôles nécessaires à l'acquisition exhaustive et fiable des données.
- Assure l'actualisation périodique des données saisies dans les référentiels par une fonction de veille.
- Analyse et traite les réclamations relatives aux données des référentiels administrés.
- Anime un réseau d'utilisateurs.
- Exécute les contrôles d'exhaustivité et de fiabilité des données figurant dans le système d'information.
- Réalise les analyses d'impact de 1<sup>er</sup> niveau des anomalies détectées et élabore les états de suivi périodiques.
- Veille à la résolution des anomalies détectées.
- Réalise des analyses à la demande, pour évaluer la qualité des données du système d'information.
- Met en place et/ou préconise des évolutions du processus d'acquisition des données, nécessaire à l'amélioration de la qualité des données.
- Développe des outils de suivi et d'analyse de la qualité des données.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP030	Gérer le patrimoine applicatif
SP055	Administrer les référentiels et contrôler la qualité des données

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 08. Filière Système d'information et maîtrise d'ouvrage

0803. Famille Support SI

#### 080304. Technicien informatique et bureautique

##### Missions

**Assurer la maintenance et le développement de l'environnement bureautique des utilisateurs.**

##### Activités principales

- Assure les développements « bureautique » de proximité et la maintenance en respectant les normes de développement en vigueur (cahier des charges, conception et réalisation d'applications, déploiement et accompagnement des utilisateurs).
- Assure l'assistance bureautique sur les outils (Excel, Word, Citrix, Outlook) aux nouvelles versions et aux fonctionnalités des logiciels.
- Assure l'assistance aux utilisateurs des applications informatiques de proximité développées en interne. (applications bureautique sous Access).
- Administre les profils utilisateurs des applications bureautiques internes.
- Assure la gestion du parc informatique pour laquelle il travaille en étroite collaboration avec la logistique, la maîtrise d'œuvre et la direction des systèmes d'information.
- Commande de matériel bureautique et gestion du stock.
- Rédige la synthèse des besoins, suit les décisions prises en Comité Technique et suit la planification des livraisons.
- Participe aux projets techniques ayant un impact sur le patrimoine des applications bureautique.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP030	Gérer le patrimoine applicatif
SP004	Conduire un projet SI
SP055	Administrer les référentiels et contrôler la qualité des données

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 09. Filière Affaires générales

0901. Famille Fonctions d'appuis

#### 09. Filière Affaires générales

09	Affaires générales	0901	Fonctions d'appuis	090101	Responsable affaires générales	118
				090102	Conseiller	119
				090103	Chargé d'affaires générales	120
				090104	Secrétaire - Assistant	121
		0902	Logistique	090201	Responsable achats	123
				090202	Acheteur	124
				090203	Rédacteur de marchés	125
				090204	Chargé des services intérieurs ou des flux	126
				090205	Agent des services intérieurs	127
				090206	Responsable sécurité / sureté	128
				090207	Chargé sécurité / sureté	129
				090208	Agent de sécurité / sureté	130
				090209	Responsable imprimerie / reprographie	131
				090210	Technicien imprimerie / reprographie	132
				090211	Responsable immobilier / logistique ou des flux	133
				090212	Conducteur d'opérations immobilières	134
				090214	Responsable technique du bâtiment	135
				090213	Chargé technique du bâtiment	136
				090215	Agent technique du bâtiment	137
				090216	Agent des flux	138

#### 0901. Famille Fonctions d'appuis

0901	Fonctions d'appuis	090101	Responsable affaires générales	118
		090102	Conseiller	119
		090103	Chargé d'affaires générales	120
		090104	Secrétaire - Assistant	121

Référentiel des emplois <a href="#">↗</a>
Référentiel des compétences <a href="#">↗</a>
Sommaire <a href="#">↗</a>
Compétences Transversales <a href="#">↗</a>
Compétences Managériales <a href="#">↗</a>

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 09. Filière Affaires générales

0901. Famille Fonctions d'appuis

## 090101. Responsable affaires générales

### Missions

**Assure par la prise en charge d'activités polyvalentes et la conduite de dossiers transversaux le bon fonctionnement d'une structure**

**Assister et conseiller le management de sa direction dans les domaines des fonctions supports (administratif, de gestion de personnel, logistique, budgétaire...)**

### Activités principales

- Assure l'encadrement d'une équipe et en garantit son niveau de qualification.
- Elabore le budget de fonctionnement et/ou d'actions de sa direction
- Apporte au responsable de sa direction des éléments d'aides à la décision nécessaires au pilotage des activités (définition des indicateurs, élaboration et analyse des tableaux de bord et reportings, lettres d'objectifs...)
- Pilote les affaires générales courantes (délégations de signatures, suivi des différentes instances consultatives, organisation des élections, établissement de conventions avec les établissements partenaires, prévention des risques...).
- En lien avec le service RH de sa direction, prend en charge des dossiers RH : (mis en oeuvre opérationnelle des procédures collectives, gestion des effectifs, recensement des besoins et suivi des actions de formations, gestion du temps, participation à des actions de recrutement...)
- Organise, conduit et/ou supervise la mise en oeuvre de plans d'actions transversaux (optimisation des procédures, gestion des locaux, logistique, déploiement informatique, évènements de communication ...) en lien avec d'autres entités et dans ce cadre pilote les prestataires externes

Référentiel des emplois	↗
Référentiel des compétences	↗
Sommaire	↗
Compétences Transversales	↗
Compétences Managériales	↗

SP032	Gérer les affaires générales
SP010	Assurer la sécurité
SP008	Assurer la logistique
SP056	Gérer les achats
SP005	Assurer la gestion budgétaire

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 09. Filière Affaires générales

0901. Famille Fonctions d'appuis

#### 090102. Conseiller

##### Missions

**Contribuer à la coordination des réflexions et missions stratégiques et au suivi des orientations définies.**

##### Activités principales

- Assure la coordination des groupes de réflexion définissant les orientations stratégiques.
- Coordonne et suit l'avancement des projets transversaux majeurs pour la direction.
- Participe à l'élaboration et à la mise en place des outils de pilotage de la stratégie.
- Contribue à la préparation et au reporting des comités stratégiques.
- Assure la veille stratégique.
- Contribue à l'évolution des systèmes d'information et des outils d'aides à la décision stratégique.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP032	Gérer les affaires générales
SP051	Piloter l'analyse stratégique
SP046	Maîtriser l'analyse de l'environnement économique

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 09. Filière Affaires générales

0901. Famille Fonctions d'appuis

#### 090103. Chargé affaires générales

##### Missions

**Contribuer, par des activités polyvalentes, à la gestion de dossiers transversaux et/ou à l'organisation d'une structure.**

##### Activités principales

- Suit les affaires générales courantes
- Conduit des études dans différents domaines : optimisation des procédures et des circuits administratifs, archivages, déménagements...
- Prend en charge immobilier, logistique, gestion du parc informatique, cadre de vie...en lien avec d'autres entités
- Supervise, dans ce cadre, les prestataires externes et contrôle la bonne exécution de leurs interventions
- Peut dans certains cas, intervenir sur la gestion RH en coordination avec le service RH de sa direction : suivi de l'application des procédures collectives, suivi des effectifs, recensement des besoins de formations et suivi des actions...
- Participe au pilotage de l'activité de la direction (suivi du budget, tableaux de bords, reporting réguliers etc.).
- Coordonne la prévention des risques : mise à jour du document unique, suivi du plan opérationnel de sécurité, rédaction des plans de prévention
- Organise des réunions et/ou des actions de communication pour le compte de son responsable montage des dossiers préparatoires, révisions des comptes rendus et suivi des décisions ,rédaction des discours...

Référentiel des emplois <a href="#">↗</a>
Référentiel des compétences <a href="#">↗</a>
Sommaire <a href="#">↗</a>
Compétences Transversales <a href="#">↗</a>
Compétences Managériales <a href="#">↗</a>

SP032	Gérer les affaires générales
SP010	Assurer la sécurité
SP008	Assurer la logistique
SP056	Gérer les achats
SP005	Assurer la gestion budgétaire

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 09. Filière Affaires générales

0901. Famille Fonctions d'appuis

## 090104. Secrétaire - Assistant

### Missions

**Assurer le bon fonctionnement de l'activité d'un responsable et/ou d'une équipe dédiée en matière d'organisation et de logistique**

**Assurer une circulation fiable de l'information et un rôle d'interface avec l'ensemble des interlocuteurs internes et/ou externes.**

### Activités principales

- Organise le travail administratif et favorise la communication à l'intérieur et à l'extérieur de l'entité.
- Accueille les interlocuteurs, oriente les appels, transmet et assure le suivi des messages téléphoniques et courriels, tout en assurant un rôle d'interface entre les interlocuteurs internes et externes.
- Gère le ou les agendas et organise les réunions, en tenant compte des priorités.
- Rédige et met en forme des courriers, notes, comptes rendus...selon la charte graphique en vigueur.
- Vérifie la conformité des documents avant signatures (respect de la charge graphique, syntaxe...).
- Prépare les dossiers nécessaires aux réunions, et le cas échéant participe à des réunions et rédige les comptes rendus.
- Gère le courrier, ainsi que le classement et l'archivage numérique et papier.
- Coordonne l'organisation pratique d'un service ou d'une équipe (gestion du planning des congés, commande des fournitures, ...).
- Organise les déplacements (création des ordres de missions, réservations des billets, hôtels et locations de véhicules) et prend en charge les formalités administratives afférentes.
- Gère des budgets, en assure le reporting et dans certains cas saisit les données relatives aux achats dans l'outil dédié, dans le respect des règles de marché.
- Peut être amené à animer des réunions internes de secrétaires-assistants.
- Dans certains cas, assure le suivi complet de dossiers et prend en charge l'organisation d'évènements spécifiques (actions de communication, organisation de séminaires...).

<a href="#">Référentiel des emplois</a>	↗
<a href="#">Référentiel des compétences</a>	↗
<a href="#">Sommaire</a>	↗
<a href="#">Compétences Transversales</a>	↗
<a href="#">Compétences Managériales</a>	↗

SP060	Assurer un secrétariat
SP005	Assurer la gestion budgétaire
SP032	Gérer les affaires générales
SP043	Gérer l'information documentaire

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 09. Filière Affaires générales

0902. Famille Logistique

#### 0902. Famille Logistique

0902	Logistique	090201	Responsable achats	123
		090202	Acheteur	124
		090203	Rédacteur de marché	125
		090204	Chargé des services intérieurs ou des flux	126
		090205	Agent des services intérieurs	127
		090206	Responsable sécurité / sureté	128
		090207	Chargé sécurité / sureté	129
		090208	Agent de sécurité / sureté	130
		090209	Responsable imprimerie / reprographie	131
		090210	Technicien imprimerie / reprographie	132
		090211	Responsable immobilier / logistique ou des flux	133
		090212	Conducteur d'opérations immobilières	134
		090214	Responsable technique du bâtiment	135
		090213	Chargé technique du bâtiment	136
		090215	Agent technique du bâtiment	137
		090216	Agent des flux	138

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 09. Filière Affaires générales

0902. Famille Logistique

## 090201. Responsable achats

### Missions

**Garantir, en lien avec les prescripteurs, la bonne réalisation des consultations et la contractualisation des marchés**

**Assurer, par l'établissement des contrats relatifs aux achats de fournitures, prestations de services..., le suivi des relations avec les fournisseurs.**

**Normaliser les actions dans le domaine des achats transversaux et permettre la mise en œuvre de leviers économiques en faisant jouer la concurrence et la globalisation.**

### Activités principales

- Assure l'encadrement d'une équipe et garantit son niveau de qualification et veille à l'adéquation des moyens
- Elabore et suit le budget de son secteur et le reporting de son périmètre
- Définit, met en place, suit et contrôle les règles et procédures applicables à la direction et assure un suivi des risques opérationnels et juridiques
- Propose et met en place une politique d'achats au niveau de la direction.
- Met en place la dématérialisation des processus d'achats (procédures de marchés et de commandes).
- Apporte conseil et assistance aux services dans leurs opérations d'achats.
- Assure une veille externe (auprès d'entreprises, auprès des fournisseurs, sur évolution de la réglementation...).
- Met en place des actions de sensibilisation et de communication avec l'ensemble des entités.
- Met en place des synergies au niveau de l'Etablissement public et du groupe

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP011	Assurer la sécurité juridique
SP056	Gérer les achats

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 09. Filière Affaires générales

0902. Famille Logistique

#### 090202. Acheteur

##### Missions

**Assurer la gestion des familles d'achats dans le respect du cadre de la politique d'achat définie et pour les besoins des branches de l'Etablissement public.**

##### Activités principales

- Réalise les études de marchés pour son portefeuille d'activité.
- Recense les besoins relatifs à son portefeuille, promeut les actions de globalisation et d'optimisation économique et propose une stratégie d'achat.
- Assiste le prescripteur pour le montage et la finalisation du cahier des charges, le choix des critères, les négociations éventuelles avec les fournisseurs, l'analyse des offres et la formalisation du choix du titulaire.
- Pilote et suit les différentes étapes de la mise en concurrence et de la passation des marchés avec le rédacteur
- Suit la qualité des prestations achetées en liaison avec les prescripteurs.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP011	Assurer la sécurité juridique
SP056	Gérer les achats

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 09. Filière Affaires générales

0902. Famille Logistique

#### 090203. Rédacteur de marché

##### Missions

**Assister les services dans la préparation et assurer la mise en place et le suivi des procédures d'appels d'offres.**

##### Activités principales

- Assure la préparation des dossiers de consultations et rédige les documents contractuels relatifs aux appels d'offre conformément aux réglementations en vigueur.
- Analyse les questions juridiques afférentes aux marchés et conseille les acheteurs et les prescripteurs.
- Prépare les commissions d'appels d'offres et en assure le secrétariat.
- Veille au suivi et à la conformité de la procédure jusqu'à la notification.
- Suit l'exécution juridique des marchés (rédaction et mise en place des avenants, actes spéciaux, etc...)
- Conseille et assiste les clients dans le traitement des litiges fournisseurs.
- Suit l'actualité juridique de la commande publique et contribue à l'adaptation des procédures internes et des clausiers.

Référentiel des emplois	↗
Référentiel des compétences	↗
Sommaire	↗
Compétences Transversales	↗
Compétences Managériales	↗

SP056 | Gérer les achats

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 09. Filière Affaires générales

0902. Famille Logistique

#### 090204. Chargé des services intérieurs ou des flux

##### Missions

**Organiser les travaux et la production de l'atelier dont il a la charge.**

**Organiser le travail des personnes en charge de la gestion du courrier, des flux entrants et sortants via la gestion électronique de document, des envois centralisés, des appareils de reproduction de documents au sein de son entité.**

##### Activités principales

- • Anime et coordonne les équipes dont il a la responsabilité.
- • Assure la mise en oeuvre, le suivi et le contrôle de la production.
- • Coordonne l'affectation des travaux et la répartition des charges machines.
- • Veille à la conformité de la production (réalisation, délais, devis, livraison...).
- • Gère les commandes de consommables et les relations avec les fournisseurs.
- • Coordonne la gestion globale du suivi des dossiers.
- • Assure le suivi d'activité (tableau de bord).
- • Assure le suivi budgétaire des différentes lignes (fournitures, abonnements....).
- • Participe en tant qu'expert à des projets informatiques ou techniques.

Référentiel des emplois	↗
Référentiel des compétences	↗
Sommaire	↗
Compétences Transversales	↗
Compétences Managériales	↗

SP008	Assurer la logistique
SP063	Assurer la gestion des flux

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 09. Filière Affaires générales

0902. Famille Logistique

#### 090205. Agent des services intérieurs

##### Missions

**Assurer les activités administratives, techniques et opérationnelles de gestion des équipements des sites.**

##### Activités principales

- Assure les courses régulières et à la demande de transport de personnes, de matériel ou de courrier (conducteurs automobiles et vaguemestre).
- Gère les stocks de fournitures de première nécessité.
- Gère le suivi du tableau de bord et le suivi budgétaire (fournitures, abonnement).
- Gère les réservations de salles de réunion sur un logiciel dédié : enregistre la demande, réserve la salle, informe le client...
- Réceptionne et trie le courrier postalisé et les plis internes, assure les mises sous plis et le routage.
- Réceptionne et trie les plis et les colis non postalisés.

Référentiel des emplois	↗
Référentiel des compétences	↗
Sommaire	↗
Compétences Transversales	↗
Compétences Managériales	↗

SP008 Assurer la logistique

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 09. Filière Affaires générales

0902. Famille Logistique

#### 090206. Responsable sécurité / sureté

##### Missions

**Assurer le management des activités opérationnelles, administratives et techniques permettant de protéger les personnes, les biens et les activités contre toute atteinte physique issue des sinistres d'origine interne ou externe, dans le cadre fixé par les textes réglementaires et en fonction des choix stratégiques pris par la direction.**

##### Activités principales

- Assure l'encadrement d'une équipe et garantit son niveau de qualification.
- Elabore le budget de son secteur.
- Fixe ou propose les orientations pour son secteur ou unité, en fonction des objectifs fixés par sa hiérarchie.
- Veille à l'application des mesures et de la réglementation dans son domaine de compétences (sécurité, sûreté, gestion des risques...).
- Assure la mise en œuvre des dispositifs prescrits en cas de période de crise ou d'événements exceptionnels.
- S'assure du bon fonctionnement des moyens techniques (systèmes d'information) dédiés au pilotage des activités (contrôle d'accès, vidéo surveillance, main courante, gestion des assurances...).
- Conseille et propose des axes de développement ou d'amélioration dans son domaine d'expertise.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP010 Assurer la sécurité

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 09. Filière Affaires générales

0902. Famille Logistique

#### 090207. Chargé sécurité / sureté

##### Missions

**Faire assurer les activités techniques, administratives et opérationnelles permettant de protéger les personnes, les biens et les activités.**

##### Activités principales

- Vérifie l'application et l'actualisation de l'ensemble des consignes et des procédures de sécurité.
- Veille au maintien à niveau opérationnel des matériels en place au PCS et exploite les données des systèmes.
- Assure le suivi et la gestion des rapports d'intervention.
- Anime et coordonne les équipes internes et/ou externes de sécurité et de sûreté.
- Renseigne et transmet les informations nécessaires à l'élaboration du reporting du secteur (tableau de bord d'activité...).
- Assure l'exploitation technique de l'ensemble des matériels et des systèmes de sécurité et de sûreté.
- S'assure du respect des consignes d'hygiène et de sécurité sur les chantiers de la CDC.

Référentiel des emplois	↗
Référentiel des compétences	↗
Sommaire	↗
Compétences Transversales	↗
Compétences Managériales	↗

SP010 Assurer la sécurité

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 09. Filière Affaires générales

0902. Famille Logistique

#### 090208. Agent de sécurité / sûreté

##### Missions

**Assurer les activités techniques, administratives et opérationnelles permettant de protéger les personnes, les biens et les activités.**

##### Activités principales

- Assure le service opérationnel d'intervention (exploitation et gestion des alarmes, secours à victime, intervention sur sinistre....).
- Vérifie le bon état de fonctionnement des installations techniques de sécurité et de sûreté.
- Surveille les points sensibles (permis de feu, manifestations, contrôle d'accès...).
- Met en sécurité les sites d'exploitation pour les périodes non travaillées.
- Assure les visites périodiques de vérification et de contrôle des installations.
- Assure le suivi des modifications et des dépannages.
- Enregistre ses interventions sur un système dédié.

Référentiel des emplois	↗
Référentiel des compétences	↗
Sommaire	↗
Compétences Transversales	↗
Compétences Managériales	↗

SP010 Assurer la sécurité

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 09. Filière Affaires générales

0902. Famille Logistique

#### 090209. Responsable imprimerie / reprographie

##### Missions

**Concevoir et faire élaborer des produits imprimés pour les besoins des services.**

##### Activités principales

- Assure l'encadrement d'une équipe et en garantit son niveau de qualification.
- Elabore le budget de son secteur.
- Prend en compte la demande du client interne et/ou externe dans la conception et l'élaboration du produit à partir des éléments fournis.
- Définit le produit (maquette, prototype...).
- Lance le produit en fabrication auprès des techniciens.
- Vérifie la conformité du produit par rapport à la maquette ou prototype.
- Adapte les activités aux évolutions des demandes des clients et/ou des technologies.

Référentiel des emplois	↗
Référentiel des compétences	↗
Sommaire	↗
Compétences Transversales	↗
Compétences Managériales	↗

SP008 Assurer la logistique

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 09. Filière Affaires générales

0902. Famille Logistique

#### 090210. Technicien imprimerie / reprographie

##### Missions

**Assurer les travaux d'impression, de reprographie et de façonnage des documents imprimés pour les services.**

##### Activités principales

- Effectue le flashage, l'impression, la reprographie ou le façonnage des documents imprimés selon le planning défini par le responsable.
- Conseille le client interne ou externe dans la conception et l'élaboration du produit.
- Veille à ce que sa production soit conforme à la commande et effectue des tests de contrôle.
- Gère les stocks de fournitures et de consommables nécessaires à son activité.
- Veille au bon fonctionnement des machines qu'il utilise.
- Fait remonter les dysfonctionnements auprès de son responsable.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP008 Assurer la logistique

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 09. Filière Affaires générales

0902. Famille Logistique

## 090211. Responsable immobilier / logistique ou des flux

### Missions

**Assurer le pilotage de la gestion du parc immobilier d'exploitation, ou des flux entrants et sortants via la gestion électronique des documents**

### Activités principales

- Assure l'encadrement d'une équipe et garantit son niveau de qualification.
- Elabore le budget de son secteur.
- Assure le pilotage de l'ensemble du processus lié à la valorisation du patrimoine immobilier ou la gestion des flux
- Conçoit les appels d'offres, le cas échéant, en relation avec des prestataires externes.
- Pilote la réalisation des travaux de rénovation, d'aménagement ou de construction qui en résultent.
- Dans le cadre de la gestion électronique des documents, supervise le développement de la numérisation
- Veille au respect des délais, des budgets et des contraintes administratives et techniques.
- S'assure du respect des normes de sécurité.
- Participe et/ou pilote, en tant que représentant métiers, des projets informatiques ou techniques

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP008	Assurer la logistique
SP031	Gérer le patrimoine immobilier
SP063	Assurer la gestion des flux

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 09. Filière Affaires générales

0902. Famille Logistique

## 090212. Conducteur d'opérations immobilières

### Missions

**Assurer la maîtrise d'ouvrage des opérations de réhabilitation, de rénovation, du patrimoine immobilier d'exploitation de la direction ou du parc des installations techniques.**

### Activités principales

- Recense les besoins, conduit les études des programmes et la rédaction des cahiers des charges. Présente les projets devant les instances décisionnaires.
- Conduit, en liaison avec le service des achats, les procédures de désignation des prestataires.
- Conduit les études et la réalisation des projets dans le respect des objectifs fixés (architecturaux, techniques, fonctionnels, financiers, délais, accompagnements sur site).
- Dans son domaine de compétence, apporte les conseils techniques, administratifs, financiers et juridiques nécessaires aux prises de décision.
- Assure le reporting et la communication sur les projets dont il est chargé.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP031 Gérer le patrimoine immobilier

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 09. Filière Affaires générales

0902. Famille Logistique

## 090214. Responsable technique du bâtiment

### Missions

**Assurer la maintenance et la préservation du patrimoine immobilier et mobilier dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité prévues par la réglementation et dans les conditions de confort fixées par la direction générale.**

### Activités principales

- Assure l'encadrement d'une équipe et garantit son niveau de qualification.
- Elabore le budget de son secteur.
- Identifie, définit et contractualise les besoins avec le propriétaire en termes d'opportunité et de faisabilité.
- Etablit la programmation des opérations : élabore le programme quantitatif et qualitatif, établit les premières estimations et les plannings prévisionnels de réalisation, définit le montage des opérations.
- Veille à l'application des mesures et de la réglementation dans son domaine de compétences.
- Assure l'ordonnancement, le pilotage, la coordination et la planification des interventions avec des prestataires.
- Rédige les cahiers des charges techniques définissant le programme des prestations intellectuelles et techniques (mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre...) et rédige les rapports de présentation des marchés.
- Dans ses domaines de compétences, apporte au maître d'ouvrage les conseils techniques, administratifs, financiers et réglementaires nécessaires aux prises de décision depuis les réflexions préliminaires jusqu'à la mise en œuvre des solutions.
- Fait respecter les normes et la réglementation, l'hygiène et la sécurité sur les chantiers.
- Assure la gestion financière des opérations et des marchés.
- Assure la communication sur les opérations (comité d'engagement de projets, de direction, auprès des utilisateurs...).
- Conseille et propose des axes de développement ou d'amélioration dans son domaine d'expertise.

Référentiel des emplois	↗
Référentiel des compétences	↗
Sommaire	↗
Compétences Transversales	↗
Compétences Managériales	↗

SP031 Gérer le patrimoine immobilier

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 09. Filière Affaires générales

0902. Famille Logistique

## 090213. Chargé technique du bâtiment

### Missions

**Assurer la conduite des opérations de réhabilitation, de rénovation, d'entretien ou de maintenance du patrimoine immobilier d'exploitation de la direction ou du parc des installations techniques.**

**Assurer la gestion des équipements et du bâtiment.**

### Activités principales

- Assure la conduite et/ou le pilotage des travaux d'entretien du bâti ou des installations techniques.
- Assure une assistance technique à la gestion de l'immobilier.
- Coordonne, définit, contrôle et suit les interventions des sociétés prestataires, en relation avec les utilisateurs et les services opérationnels (sécurité, services...).
- S'assure que les prestations sont exécutées conformément aux clauses des contrats et du programme défini.
- Diagnostique les dysfonctionnements, définit et propose au responsable d'unité les solutions d'amélioration.
- Dans son domaine de compétence, apporte les conseils techniques, administratifs, financiers et réglementaires nécessaires aux prises de décision.
- Assure le reporting et la communication sur les projets dont il a la charge.
- Gère les données techniques et patrimoniale ainsi que la base plan.

Référentiel des emplois	↗
Référentiel des compétences	↗
Sommaire	↗
Compétences Transversales	↗
Compétences Managériales	↗

SP031 Gérer le patrimoine immobilier

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 09. Filière Affaires générales

0902. Famille Logistique

#### 090215. Agent technique du bâtiment

##### Missions

**Assurer les activités techniques et opérationnelles de réparations et d'entretien courant des équipements des sites.**

##### Activités principales

- Assure les travaux nécessaires à l'entretien du patrimoine de la direction.
- Réalise les missions d'aménagement / déménagement des locaux.
- Effectue la fabrication, les dépannages, la réparation ou l'entretien des équipements et du matériel ou des espaces verts en fonction du planning d'intervention défini.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP031 Gérer le patrimoine immobilier

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 09. Filière Affaires générales

0902. Famille Logistique

## 090216. Agent des flux

### Missions

**Assurer les activités administratives, techniques et opérationnelles de gestion des flux entrants, sortants et des archives**

**Mettre en œuvre la gestion électronique des documents**

### Activités principales

- Concernant les flux entrants :
  - Réceptionne, trie le courrier postal et les plis internes
  - Analyse le courrier en distinguant le flux papier et le flux à dématérialiser
  - Oriente le flux papier vers le destinataire interne
  - Numérise le flux à dématérialiser selon le processus adapté
  - Traite les recommandés et les lettres suivies
- Concernant les flux sortants :
  - Imprime les fichiers d'édition
  - Met sous pli et affranchit
- Concernant les archives :
  - archive les documents en optimisant l'espace des archives (resserrage/destruction et suivi des délais de conservation)
- Pour l'ensemble des flux, contrôle et corrige les anomalies

Référentiel des emplois	<a href="#">↗</a>
Référentiel des compétences	<a href="#">↗</a>
Sommaire	<a href="#">↗</a>
Compétences Transversales	<a href="#">↗</a>
Compétences Managériales	<a href="#">↗</a>

SP063 Assurer la gestion des flux

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 10. Filière Juridique

1001. Famille Juridique

#### 10. Filière Juridique

10	Juridique	1001	Juridique	100101	Responsable juridique	140
				100102	Juriste	141
				100103	Fiscaliste	142
				100104	Assistant juridique	143

#### 1001. Famille Juridique

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 10. Filière Juridique

1001. Famille Juridique

## 100101. Responsable juridique

### Missions

**Coordonner et assurer le traitement et ou la supervision des affaires juridiques ou fiscales relevant de son périmètre.**

**Assurer le cas échéant pour le compte de directions de la CDC et le cas échéant des filiales du Groupe des missions de conseil et d'expertise juridiques.**

### Activités principales

- Assure le pilotage de son équipe et veille à son niveau de qualification.
- Elabore le cas échéant le budget de son secteur.
- En tant qu'expert dans son domaine, réalise des études et des analyses, notamment sur des dossiers à fort enjeux stratégiques.
- Pilote et coordonne les analyses produites par son équipe, dans certains cas les valident ainsi que la documentation juridique.
- Contribue, le cas échéant, au montage juridique ou fiscal de projets complexes ou stratégiques pour la direction.
- Veille à la sécurité juridique ou fiscale des opérations et projets.
- Représente le service juridique aux comités d'engagement et à divers comités internes ou externes au Groupe.
- Assure le lien avec la Direction juridique et fiscale et favorise la collaboration et la transversalité avec les autres services juridiques de la Caisse des dépôts.
- Gère les dossiers précontentieux et contentieux et pilote, le cas échéant, l'intervention des cabinets d'avocats.
- Conduit et contribue à l'animation d'un réseau.

Référentiel des emplois	↗
Référentiel des compétences	↗
Sommaire	↗
Compétences Transversales	↗
Compétences Managériales	↗

SP011 Assurer la sécurité juridique

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 10. Filière Juridique

1001. Famille Juridique

#### 100102. Juriste

##### Missions

**Assurer pour le compte de directions de la CDC et le cas échéant des filiales du Groupe des missions de conseil et d'expertise juridiques.**

##### Activités principales

- Assure une veille juridique et diffuse l'information utile.
- Emet des avis circonstanciés et produit des études dans les domaines du droit relevant de son périmètre de compétence.
- Analyse les risques juridiques, informe et propose des solutions appropriées aux services opérationnels et assiste ces derniers dans leur mise en œuvre.
- Participe aux négociations, rédige, et/ou valide la documentation juridique.
- Contribue aux montages juridiques des projets, de leur conception à leur mise en œuvre.
- Peut se voir confier le pilotage de certains projets.
- Participe ou représente le service juridique aux comités d'engagement et à divers comités internes ou externes au Groupe.
- Traite et gère les dossiers précontentieux et contentieux.
- Le cas échéant, pilote l'intervention des cabinets d'avocats.
- Participe à l'élaboration de rapports d'activités.
- Assure le lien avec la Direction juridique et fiscale et, en tant que de besoin, travaille en collaboration avec les autres services juridiques du groupe Caisse des dépôts.
- Participe à l'animation d'un réseau.

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

[Compétences Transversales ↗](#)

[Compétences Managériales ↗](#)

SP011 Assurer la sécurité juridique

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 10. Filière Juridique

1001. Famille Juridique

## 100103. Fiscaliste

### Missions

**Veiller au respect des obligations fiscales de la CDC et assurer pour le compte de directions et le cas échéant de filiales du Groupe des missions de conseil et d'expertise**

### Activités principales

- Assure études, conseils et expertises dans toutes les matières fiscales.
- Participe à la définition et à la mise en place des procédures fiscales liées aux différentes activités de la CDC.
- Traite les contentieux en matière fiscale.
- Détermine la contribution représentative de l'impôt sur les sociétés (CRIS) et établit les différentes déclarations fiscales de la CDC (TVA, impôts et taxes diverses).
- Participe à l'établissement des impôts à titre prévisionnel et définitif ainsi qu'à celui de toutes taxes et contributions dont la CDC est redevable.
- Peut assurer l'interface avec l'administration fiscale et des autorités financières.
- Assiste le cas échéant les filiales faisant l'objet d'un contrôle fiscal.
- Participe ou représente le service juridique et fiscal aux comités d'engagement et divers comités internes ou externes de la CDC.
- Participe à la préparation et aux réunions des comités des comptes ainsi qu'aux divers comités d'audit.
- Pilote le cas échéant l'intervention des cabinets d'avocat.

Référentiel des emplois	↗
Référentiel des compétences	↗
Sommaire	↗
Compétences Transversales	↗
Compétences Managériales	↗

SP011 Assurer la sécurité juridique

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 10. Filière Juridique

1001. Famille Juridique

#### 100104. Assistant juridique

##### Missions

**Assister le responsable juridique et/ou l'équipe juridique dans l'instruction et le suivi des affaires juridiques, en lien avec les services opérationnels demandeurs et le cas échéant la direction juridique et fiscale centrale.**

##### Activités principales

- Constitue les dossiers juridiques en collectant les documents et informations nécessaires.
- Assure le cas échéant le respect des obligations déclaratives.
- Participe aux différentes phases des procédures administratives et le cas échéant à l'instruction des dossiers juridiques.
- Gère le cas échéant la documentation juridique et effectuer des recherches documentaires.
- Contribue à la veille concernant l'actualité juridique et l'évolution de la réglementation.
- Emet occasionnellement, et sous le contrôle d'un juriste, des informations et des conseils juridiques.
- Contribue, le cas échéant, au suivi des participations.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP011	Assurer la sécurité juridique
-------	-------------------------------

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 11. Filière Communication

1101. Famille Communication interne / externe

#### 11. Filière Communication

11	Communication	1101	Communication interne / externe	110101	Responsable de communication	145
				110102	Chargé de communication	146
				110103	Assistant de communication	147
				110104	Rédacteur	148
				110105	Concepteur web	149
				110106	Graphiste / Maquettiste	150
				110107	Photographe	151
		1102	Relations extérieures	110201	Attaché de presse	153
				110202	Chargé de veille presse	154
				110203	Chargé de relations institutionnelles	155
				110204	Chargé de mécénat	156
		1103	Gestion de l'information	110301	Responsable Documentation / Archives / Bibliothèque	158
				110302	Documentaliste / Archiviste / Bibliothécaire	159

#### 1101. Famille Communication interne / externe

1101	Communication interne / externe	110101	Responsable de communication	145
		110102	Chargé de communication	146
		110103	Assistant de communication	147
		110104	Rédacteur	148
		110105	Concepteur web	149
		110106	Graphiste / Maquettiste	150
		110107	Photographe	151

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 11. Filière Communication

1101. Famille Communication interne / externe

## 110101. Responsable de communication

### Missions

**Collaborer à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de communication afin de contribuer à la promotion de l'image.**

**Elaborer et mettre en œuvre le plan de communication externe et interne de son périmètre. Coordonner la mise en œuvre d'une politique de communication.**

### Activités principales

- Assure l'encadrement de son équipe et garantit son niveau de qualification.
- Elabore le budget de son secteur.
- Contribue à la définition de la politique de communication en liaison avec les dirigeants opérationnels de la structure.
- Supervise la mise en œuvre de la politique de communication.
- Conçoit et pilote des actions de communication, vecteurs de la notoriété et de l'image vers l'intérieur ou l'extérieur : rapport annuel, événements, kit de présentation, site internet et intranet, plaquettes produits, mais aussi relations avec la presse, relations publiques et publicité.
- Conseille les autres départements de la structure en matière de communication.
- Conçoit et pilote des manifestations pour les clients.
- Assure une veille sur son périmètre.

<a href="#">Référentiel des emplois</a> ↗
<a href="#">Référentiel des compétences</a> ↗
<a href="#">Sommaire</a> ↗
<a href="#">Compétences Transversales</a> ↗
<a href="#">Compétences Managériales</a> ↗

SP028	Gérer la communication
SP050	Maitriser l'expression orale en public
SP049	Maitriser l'expression écrite journaliste
SP048	Maitriser les techniques multimédia
SP018	Conduire un projet

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 11. Filière Communication

1101. Famille Communication interne / externe

#### 110102. Chargé de communication

##### Missions

**Contribuer à la mise en œuvre de la politique de communication.**

**Elaborer et mettre en œuvre le plan de communication interne et/ou externe de son périmètre**

##### Activités principales

- Met en oeuvre la politique de communication.
- Contribue à la définition du plan de communication et met en oeuvre les actions qui en découlent.
- Suit le budget alloué à son périmètre.
- Assure le pilotage et la réalisation des événements de communication.
- Identifie les besoins en communication des responsables opérationnels.
- Réalise et développe des outils de communication (brochures, lettres d'information, sites intranet, support multimédia...)
- Assure les commandes et le suivi technique des travaux d'impression de la direction.
- Anime un site intranet, extranet et internet.
- Assure une veille technologique et propose des développements technologiques.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP028	Gérer la communication
SP050	Maitriser l'expression orale en public
SP049	Maitriser l'expression écrite journaliste
SP043	Gérer l'information documentaire
SP048	Maitriser les techniques multimédia
SP018	Conduire un projet

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 11. Filière Communication

1101. Famille Communication interne / externe

#### 110103. Assistant de communication

##### Missions

**Contribuer à la réalisation des documents et/ou des actions de communication.**

##### Activités principales

- Participe à la rédaction et à la réalisation de documents de communication (print, web).
- Assure des recherches documentaires ou iconographiques.
- Participe à l'organisation et à la mise en place des événements visant à promouvoir la structure et ses produits.
- Assure la gestion administrative, budgétaire et logistique. Participe au développement des outils de communication appropriés.
- Participe à l'identification des besoins des responsables opérationnels.
- Crée et met à jour des bases de données.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP028	Gérer la communication
SP050	Maitriser l'expression orale en public
SP049	Maitriser l'expression écrite journaliste
SP043	Gérer l'information documentaire
SP048	Maitriser les techniques multimédia

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 11. Filière Communication

1101. Famille Communication interne / externe

#### 110104. Rédacteur

##### Missions

**Communiquer par l'écrit et par les nouvelles technologies de l'information, les informations relevant de la stratégie et de l'activité de la CDC, sur tous les supports de communication, pour tout public et selon les différents styles rédactionnels.**

##### Activités principales

- Réalise des travaux de veille, d'enquête, d'interviews, de suivi de conférences de presse et colloques etc, à des fins d'information des publics.
- Conçoit et rédige les articles et les dossiers, ou tout type de support éditorial (vidéos, diaporamas, jeux...), les différents sujets intéressant l'entreprise, son environnement ou la cible spécifique de la publication.
- Collabore aux publications internes et/ou externes.
- Participe étroitement à l'élaboration des sommaires et au choix des angles des sujets, à partir d'un suivi de l'actualité et de contacts permanents auprès d'interlocuteurs qualifiés.
- Participe à la réalisation des supports, y compris sa mise en ligne dans le cas d'une publication web.
- Apporte toutes les modifications utiles à la qualité rédactionnelle des articles et à la cohérence d'ensemble de la publication.
- Le cas échéant, pilote la production de prestataires extérieurs contribuant au contenu de la publication.

<a href="#">Référentiel des emplois</a>	<a href="#">↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences</a>	<a href="#">↗</a>
<a href="#">Sommaire</a>	<a href="#">↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales</a>	<a href="#">↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales</a>	<a href="#">↗</a>

SP028	Gérer la communication
SP050	Maitriser l'expression orale en public
SP049	Maitriser l'expression écrite journaliste
SP048	Maitriser les techniques multimédia

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 11. Filière Communication

1101. Famille Communication interne / externe

## 110105. Concepteur web

### Missions

**Concevoir, réaliser, gérer et faire évoluer des sites ou des services sur Intranet, Extranet et/ou Internet.**

### Activités principales

- Définir l'architecture du site et son arborescence, à partir de l'expression d'un besoin.
- Pilote la relation avec les services informatiques en charge de développement et de la maintenance.
- Définir l'ergonomie des sites intranet, extranet et/ou internet.
- Assister les coordinateurs de l'intranet et de l'internet dans le contenu des rubriques et services pertinents au regard des objectifs définis et aux attentes des utilisateurs.
- Contribuer à l'évolution de la charte graphique web.
- Veiller et assister les contributeurs sur l'actualisation, l'animation et le renouvellement du site.
- Référencer le site dans les annuaires et assumer le suivi de son référencement par les moteurs de recherche.
- Gérer le développement du trafic et l'analyser, en faire le reporting auprès de son périmètre.
- Développer de nouvelles fonctionnalités.
- Assure une veille et des développements technologiques.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP004	Conduire un projet SI
SP048	Maitriser les techniques multimédia

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 11. Filière Communication

1101. Famille Communication interne / externe

## 110106. Graphiste / Maquettiste

### Missions

Réaliser la conception graphique des documents et supports de communication de leur périmètre.

### Activités principales

- Conçoit et réalise la présentation et l'illustration des supports de communication en cohérence avec la charte graphique du groupe et/ou du périmètre.
- Assure la conception et la réalisation de travaux d'édition.
- Assure la création de logos et des normes graphiques.
- Contribue à la scénographie d'évènements.
- Utilise l'ensemble des outils de PAO nécessaire à la réalisation des supports de communication.
- Conseille les entités dans la création de leurs supports.
- Contribue à la recherche d'illustrations et à l'alimentation de la banque d'image de la Caisse des dépôts.
- Assure le suivi des travaux d'impression
- Pilote les prestataires internes et/ou externes
- Assure une veille sur les grandes tendances d'univers visuels et sur les outils.

Référentiel des emplois	↗
Référentiel des compétences	↗
Sommaire	↗
Compétences Transversales	↗
Compétences Managériales	↗

SP048 Maitriser les techniques multimédia

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 11. Filière Communication

1101. Famille Communication interne / externe

## 110107. Photographe

### Missions

Assurer la production photographique relative aux personnes, projets, stratégie, métiers propre à valoriser l'image de la CDC.

### Activités principales

- Assure la couverture photographique des événements internes ou externes de la CDC et du Groupe.
- Réalise les portraits (nouveaux arrivants, équipes...).
- Effectue le suivi photographique des déplacements régionaux et internationaux dont ceux du directeur général.
- Réalise des reportages photographiques pour les magazines et publications et événements du Groupe.
- Assure l'enrichissement du contenu iconographique de la photothèque de la CDC.

Référentiel des emplois <a href="#">↗</a>
Référentiel des compétences <a href="#">↗</a>
Sommaire <a href="#">↗</a>
Compétences Transversales <a href="#">↗</a>
Compétences Managériales <a href="#">↗</a>

SP050	Maitriser l'expression orale en public
SP048	Maitriser les techniques multimédia
SP043	Gérer l'information documentaire

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 11. Filière Communication

1102. Famille Relations extérieures

#### 1102. Famille Relations extérieures

1102	Relations extérieures	110201	Attaché de presse	153
		110202	Chargé de veille presse	154
		110203	Chargé de relations institutionnelles	155
		110204	Chargé de mécénat	156

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 11. Filière Communication

1102. Famille Relations extérieures

## 110201. Attaché de presse

### Missions

**Nouer des relations avec les organismes de presse et les journalistes pour assurer la gestion et la diffusion de l'information aux médias et organismes de presse.**

### Activités principales

- Assure l'organisation d'évènements à destination des médias et de la presse, servant la communication de la Caisse des Dépôts.
- Rédige des dossiers de presse pour promouvoir la Caisse des Dépôts.
- Gère les contacts avec les médias (rencontre avec des journalistes, revue de presse, contrôle des informations diffusées) et assure la coordination avec les services concernés.
- Analyse le comportement des médias à l'égard de la direction.
- Gère les informations ou situations sensibles, suit le traitement dans les médias et met en œuvre les plans médias nécessaires.
- Participe à l'élaboration du plan de communication presse.

<a href="#">Référentiel des emplois</a>	<a href="#">↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences</a>	<a href="#">↗</a>
<a href="#">Sommaire</a>	<a href="#">↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales</a>	<a href="#">↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales</a>	<a href="#">↗</a>

SP028	Gérer la communication
SP050	Maitriser l'expression orale en public
SP049	Maitriser l'expression écrite journaliste
SP043	Gérer l'information documentaire

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 11. Filière Communication

1102. Famille Relations extérieures

#### 110202. Chargé de veille presse

##### Missions

**Assurer la veille stratégique sur les médias et la production de la revue de presse pour le Groupe.**

##### Activités principales

- Assure la veille sur l'ensemble des médias on et off line et suit la revue de presse numérique.
- Analyse les dépêches des agences de presse et les informations web des grands médias nationaux et régionaux.
- Rédige les synthèses des informations à diffuser aux entités.
- Conçoit et exploite les indicateurs de suivi de l'image du Groupe dans la presse et analyse les retombées dans la presse des actions de communication menées.
- Contribue à la rédaction de communiqués, d'articles et de dossiers de presse ainsi qu'au suivi des relations avec les journalistes.
- Participe à la définition et aux évolutions des outils et moyens de veille presse.
- Pilote et suit les relations avec les différents prestataires externes.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP028	Gérer la communication
SP050	Maitriser l'expression orale en public
SP049	Maitriser l'expression écrite journaliste
SP043	Gérer l'information documentaire

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 11. Filière Communication

1102. Famille Relations extérieures

### 110203. Chargé de relations institutionnelles

#### Missions

**Assurer la communication stratégique à destination du monde parlementaire et des élus.**

**Coordonne l'ensemble des relations entre sa direction et son environnement socio-économique.**

**Renforcer la capacité d'influence au sein du Parlement et des institutionnels.**

**Développer les fonctions de veille et de lobbying de sa direction.**

#### Activités principales

- Assure les fonctions de veille dans le domaine financier, économique et social pour l'ensemble des activités de sa direction.
- Met en œuvre et pilote les partenariats stratégiques avec les acteurs de son domaine.
- Conçoit et met en œuvre tout moyen, actions, réseau de communication visant à faciliter les relations entre sa direction et son environnement.
- Anime le réseau des correspondants interne ou externe au Groupe sur son champ d'intervention.
- Anime et coordonne l'ensemble des études et activités prospectives de la direction.
- Contribue aux actions de lobbying des membres de son comité de direction et assure la préparation, la planification et le suivi de ces actions.
- Participe à la réalisation d'une cartographie des acteurs et pouvoirs publics permettant l'identification et la consolidation des liens avec la CDC.

Dans certains cas, peut être spécialisé dans les relations avec le Parlement :

- Assure la veille parlementaire et diffuse des synthèses des travaux aux différents acteurs du Groupe.
- Participe à l'organisation des manifestations à destination des élus et des assistants parlementaires.
- Assure la préparation des documents et de la logistique des rencontres parlementaires des dirigeants et des experts de la CDC.
- Actualise les fichiers des élus et assure la gestion de la diffusion des documents à destination des parlementaires et des élus.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP028	Gérer la communication
SP050	Maitriser l'expression orale en public
SP049	Maitriser l'expression écrite journaliste
SP043	Gérer l'information documentaire

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 11. Filière Communication

1102. Famille Relations extérieures

#### 110204. Chargé de mécénat

##### Missions

**Contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de mécénat de la CDC**

##### Activités principales

- Anime et met en œuvre un programme de mécénat, en transversalité avec l'ensemble des projets et selon les orientations définies et la législation.
- Reçoit et recherche les propositions de projets, les instruits puis les propose au responsable mécénat.
- Présente des dossiers au comité de mécénat tant sur le contenu que sur l'aspect financier.
- Prend en charge l'élaboration des conventions de son programme.
- Assure, en relation avec les partenaires, le suivi des projets par l'analyse de bilans et des actions sur le terrain.
- S'assure du respect de l'image de la CDC.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP028	Gérer la communication
SP050	Maitriser l'expression orale en public
SP049	Maitriser l'expression écrite journaliste

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 11. Filière Communication

1103. Famille Gestion de l'information

#### 1103. Famille Gestion de l'information

1103	Gestion de l'information	110301	Responsable Documentation / Archives / Bibliothèque	158
		110302	Documentaliste / Archiviste / Bibliothécaire	159

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 11. Filière Communication

1103. Famille Gestion de l'information

#### 110301. Responsable Documentation / Archives / Bibliothèque

##### Missions

**Déterminer et mettre en œuvre la politique de gestion des fonds patrimoniaux (archives, documentation, ouvrages).**

**S'assurer de la mise à disposition des utilisateurs les documents ou données répondant à leurs besoins.**

**Assurer la constitution, la préservation des fonds patrimoniaux et la rédaction des instruments de recherche adaptés.**

##### Activités principales

- Assure l'encadrement d'une équipe et en garantit son niveau de qualification.
- Elabore le budget de son secteur et gère les moyens matériels et financiers.
- Participe à la définition des orientations stratégiques de la structure en matière d'information et de conduite de projets de gestion documentaire.
- Définit et met en œuvre la politique de conseil, de contrôle et de collecte des fonds patrimoniaux, assure la responsabilité de leur conservation.
- Organise et contrôle les opérations de classement et de rédaction des instruments de recherche.
- Assure une veille en matière d'information et de réglementation.
- Est garant de la mise à disposition des documents et données, de leur qualité et veille au respect des dispositions légales relatives à l'accès à l'information.
- Collabore avec l'ensemble des acteurs environnants au développement de nouveaux produits, services et projets.
- Effectue des recherches d'informations et de documents ainsi que des études sur des sujets spécifiques.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP050	Maitriser l'expression orale en public
SP049	Maitriser l'expression écrite journaliste
SP048	Maitriser les techniques multimédia
SP043	Gérer l'information documentaire

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 11. Filière Communication

1103. Famille Gestion de l'information

## 110302. Documentaliste / Archiviste / Bibliothécaire

### Missions

**Effectuer des recherches d'information pour le compte d'utilisateurs internes et externes à la structure.**

**Conseiller les utilisateurs sur les sources d'informations appropriées.**

**Gérer les fonds patrimoniaux (documentation, archives et ouvrages) : classement et élaboration des instruments de recherche.**

### Activités principales

- Effectue des recherches de documents, d'archives et d'ouvrage sur demande des utilisateurs à partir des bases de données d'information et d'applications.
- Conseille les utilisateurs sur les sources d'informations appropriées.
- Met à disposition des documents et ouvrages et/ou fonds patrimoniaux.
- Accueille et accompagne le public dans sa recherche d'information et de documents.
- Participe au contrôle, à la collecte, au conditionnement, à l'indexation et au classement des fonds patrimoniaux.
- Elabore des produits d'information, des instruments de recherche et des outils de gestion documentaire.
- Assiste le responsable de documentation/archive/bibliothèque dans la sélection et l'évaluation de nouveaux produits et dans la conduite de projets de gestion documentaire.
- Assure la promotion du service et la valorisation des fonds patrimoniaux auprès des utilisateurs.
- Participe à la veille en matière d'information et de réglementation.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP050	Maitriser l'expression orale en public
SP049	Maitriser l'expression écrite journaliste
SP048	Maitriser les techniques multimédia
SP043	Gérer l'information documentaire

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 12. Filière Ressources humaines

1201. Famille Condition de travail et hygiène

#### 12. Filière Ressources humaines

12	Ressources humaines	1201	Condition de travail et hygiène	120101	Médecin	161
				120102	Infirmier	162
				120103	Responsable service social	163
				120104	Assistant social	164
		1202	Relations sociales	120201	Responsable des relations sociales	166
				120202	Chargé des relations sociales	167
		1203	Développement ressources humaines	120301	Responsable des ressources humaines	169
				120302	Responsable de développement RH	170
				120303	Chargé études et/ou de projets ressources humaines	171
				120304	Chargé recrutement / mobilité / gestion des parcours professionnels	172
				120305	Chargé formation	173
				120306	Gestionnaire formation	174
				120307	Gestionnaire ressources humaines	175
		1204	Gestion de la paye et des opérations administratives	120401	Responsable de gestion administrative / paye	177
				120402	Chargé de gestion administrative / paye	178
				120403	Gestionnaire de la paye	179
120404	Gestionnaire administratif RH			180		

#### 1201. Famille Condition de travail et hygiène

1201	Condition de travail et hygiène	120101	Médecin	161
		120102	Infirmier	162
		120103	Responsable service social	163
		120104	Assistant social	164

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 12. Filière Ressources humaines

1201. Famille Condition de travail et hygiène

#### 120101. Médecin

##### Missions

**Veiller à la santé au travail des collaborateurs CDC.**

**Assurer leur suivi médical, être le conseiller de l'employeur, des salariés et des représentants du personnel en matière d'hygiène, de sécurité et conditions de travail.**

##### Activités principales

- Participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique de sécurité, de conditions de travail et prévention des risques.
- Informe et conseille le personnel et l'administration sur l'environnement sanitaire et les conditions de travail.
- Assure la surveillance médicale du personnel à travers la mise en œuvre d'actions en milieu professionnel et de visites médicales.
- Assure le lien avec des instances externes : comité médical, commission de réforme...

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 12. Filière Ressources humaines

1201. Famille Condition de travail et hygiène

#### 120102. Infirmier

##### Missions

**Assurer les soins d'urgence et les soins infirmiers.**

**Assister le médecin du travail lors des consultations.**

**Pratiquer les examens complémentaires.**

**Avoir un rôle préventif en matière d'hygiène et de conditions de travail.**

##### Activités principales

- Participe et met en œuvre une politique d'éducation à la santé.
- Organise et anime des sessions de formation.
- Dispense les soins infirmiers relevant de sa responsabilité.
- Assure le secrétariat médical (accueil téléphonique et des patients, gestion des convocations et du matériel médical, saisie des dossiers des patients).

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 12. Filière Ressources humaines

1201. Famille Condition de travail et hygiène

## 120103. Responsable service social

### Missions

**Participer au développement de la politique d'action sociale en faveur du personnel.**

**Participer à la définition des objectifs et des moyens du service social en organisant, contrôlant et coordonnant les activités de ce service.**

### Activités principales

- Assure l'encadrement d'une équipe et en garantit son niveau de qualification.
- Elabore le budget de son secteur.
- Collabore à la conception de la politique d'action sociale et détermine les objectifs du service social.
- Coordonne les actions de l'équipe d'assistants sociaux en contrôlant la mise en application, sur le terrain, de la politique définie.
- Développe un travail en réseau et la mise en place de projets communs avec les interlocuteurs internes et externes (la DRH, la médecine du travail, les représentants du personnel, les administrations, les organismes de l'action sociale...).
- Assure un rôle de veille et d'alerte sur les risques psychosociaux remontés par son équipe.
- Développe les actions de communication du service et intervient dans des forums, réunions... sur des sujets préoccupants l'entreprise.
- Réalise le rapport annuel du service social, en collaboration avec les assistants sociaux.

Référentiel des emplois	↗
Référentiel des compétences	↗
Sommaire	↗
Compétences Transversales	↗
Compétences Managériales	↗

SP035 | Gérer l'action sociale

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 12. Filière Ressources humaines

1201. Famille Condition de travail et hygiène

#### 120104. Assistant social

##### Missions

**Assurer une prestation d'accompagnement social, individualisé ou collectif, auprès du personnel, dans le respect de la déontologie et du secret professionnel.**

**Assurer un rôle d'information, d'orientation et d'alerte dans le champ de l'action sociale.**

**Contribuer à améliorer les conditions de vie au travail, en recherchant un équilibre entre intérêt du personnel et de l'entreprise.**

**Mettre en œuvre le projet du service social sur le périmètre concerné.**

##### Activités principales

- Accueil, écoute, informe et conseille le personnel, en instaurant des relations de confiance.
- Evalue les situations individuelles et collectives et leurs impacts sur la personne à titre personnel et professionnel ainsi que sur l'entreprise.
- Détermine et met en œuvre un plan d'aide à court, moyen ou long terme tenant compte des aspirations et obligations personnelles et des exigences de l'entreprise.
- Met en place des dispositifs d'aide sociale susceptibles de résoudre les problématiques diverses d'ordre social, administratif, socio-économique, rencontrées par les personnes.
- Accompagne les personnes les plus fragilisés pour faciliter leur processus d'intégration sociale.
- Assure la liaison avec l'ensemble des acteurs concernés à l'intérieur de l'entreprise (la DRH, la médecine du travail, les représentants du personnel...) et à l'extérieur (les administrations, les organismes de l'action sociale...).
- Participe à la veille, à la prévention et à l'information dans les domaines de la santé, la vie familiale et relationnelle, la vie au travail, le logement et le budget.
- Intervient dans des forums, réunions... sur des sujets préoccupants l'entreprise.

Référentiel des emplois	↗
Référentiel des compétences	↗
Sommaire	↗
Compétences Transversales	↗
Compétences Managériales	↗

SP035 Gérer l'action sociale

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 12. Filière Ressources humaines

1202. Famille Relations sociales

#### 1202. Famille Relations sociales

1202	Relations sociales	120201	Responsable des relations sociales	166
		120202	Chargé des relations sociales	167

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 12. Filière Ressources humaines

1202. Famille Relations sociales

## 120201. Responsable des relations sociales

### Missions

**Mettre en œuvre la politique de gestion des relations sociales.**

### Activités principales

- Assure l'encadrement d'une équipe et garantit son niveau de compétence.
- Elabore le budget de son secteur.
- Anime et pilote les relations sociales.
- Elabore la stratégie de négociation et de communication vis-à-vis des organisations syndicales.
- Pilote les négociations avec les organisations syndicales.
- Anime et/ou participe aux différentes réunions avec les instances représentatives du personnel.
- Propose des solutions adaptées à la prévention et résolution de conflits.
- Conseille les comités de direction et les services RH sur le plan des relations sociales.
- Veille à la coordination de l'information en matière de relations sociales et relaye la communication institutionnelle.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP042 | Gérer les relations sociales

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 12. Filière Ressources humaines

1202. Famille Relations sociales

## 120202. Chargé des relations sociales

### Missions

**Assister le responsable dans la gestion des relations sociales.**

**Participe à la mise en œuvre et au développement des relations sociales avec les partenaires sociaux.**

### Activités principales

- Assure l'application des directives et dispositions réglementaires communes et spécifiques en matière de relations sociales.
- Contribue à la gestion des relations avec les instances représentatives du personnel.
- Organise et participe aux différentes réunions avec les instances représentatives du personnel et rédige les comptes rendus.
- Rédige les accords d'entreprise et assure leur enregistrement auprès de l'administration.
- Organise et pilote les élections professionnelles.
- Assure l'interface entre les organisations syndicales et les services internes.
- Assure la gestion administrative des permanents syndicaux.
- Assure une veille sociale interne et externe.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP042 | Gérer les relations sociales

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 12. Filière Ressources humaines

1203. Famille Développement ressources humaines

#### 1203. Famille Développement ressources humaines

1203	Développement ressources humaines	120301	Responsable des ressources humaines	169
		120302	Responsable de développement RH	170
		120303	Chargé études et/ou de projets ressources humaines	171
		120304	Chargé recrutement / mobilité / gestion des parcours professionnels	172
		120305	Chargé formation	173
		120306	Gestionnaire formation	174
		120307	Gestionnaire ressources humaines	175

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

[Compétences Transversales ↗](#)

[Compétences Managériales ↗](#)

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 12. Filière Ressources humaines

1203. Famille Développement ressources humaines

## 120301. Responsable des ressources humaines

### Missions

**Relayer la politique de gestion des ressources humaines de la direction.**

**Participer au pilotage de sa structure en définissant une politique de gestion des ressources humaines personnalisée.**

**Piloter et mettre en œuvre les démarches nécessaires à l'optimisation et l'adaptation des ressources humaines aux besoins de la structure.**

### Activités principales

- Assure l'encadrement d'une équipe et garantit son niveau de compétence.
- Elabore le budget de son secteur.
- Décline la politique RH définie par la direction des ressources humaines centrale.
- Définit et pilote les plans d'actions en matière de formation, gestion administrative et statutaire, mobilité et recrutement, gestion des parcours professionnels, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, pour sa direction et dans le cadre de la politique RH.
- Contribue au pilotage des effectifs et de la masse salariale de sa direction.
- Conseille les responsables opérationnels sur la gestion de leurs ressources humaines.
- Veille à l'application de la réglementation en matière de droit du travail et droit public et au respect des conditions de travail.
- Prépare les éléments nécessaires au dialogue social et apporte les réponses aux questions ponctuelles des partenaires sociaux.
- Veille à la coordination de l'information RH à destination des collaborateurs de sa direction et relaye la communication RH institutionnelle.
- Accompagne sous l'angle RH les projets opérationnels de sa direction (restructuration d'entités, refonte informatique...).
- Conduit et /ou participe aux projets de développement RH.
- Participe à l'élaboration de la stratégie RH de sa direction.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP001	Administrer le personnel
SP022	Développer les compétences par la formation
SP024	Recruter et développer les ressources humaines
SP042	Gérer les relations sociales
SP054	Réaliser les études ressources humaines
SP057	Conduire le changement
SP018	Conduire un projet

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 12. Filière Ressources humaines

1203. Famille Développement ressources humaines

## 120302. Responsable de développement RH

### Missions

**Mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de la direction, dans son domaine d'activités.**

**Mettre en œuvre les démarches nécessaires à l'optimisation et l'adaptation des ressources humaines aux besoins de la structure.**

### Activités principales

- En lien avec la direction des ressources humaines centrale, définit et met en œuvre sur son périmètre de responsabilité, les plans d'action de développement RH (formation, recrutement, mobilité et gestion des parcours professionnels, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences).
- Encadre le cas échéant, une équipe et/ou anime un réseau de correspondants RH.
- Gère un budget.
- Conseille, sur son domaine, les responsables opérationnels en matière de gestion des ressources humaines, propose et met en place les actions RH répondant à leurs problématiques.
- Conseille les collaborateurs sur leurs projets d'évolution professionnelle.
- Conçoit, met en œuvre et suit des dispositifs d'accompagnements individuels et d'équipes (formations sur mesures, coaching, bilans de compétence....).
- Veille à l'application des réglementations en vigueur.
- Contribue à la communication transversale RH, en assurant notamment un reporting régulier sur ses activités.
- Participe aux projets transversaux de développement RH et conduit les projets de son périmètre.

<a href="#">Référentiel des emplois</a> ↗
<a href="#">Référentiel des compétences</a> ↗
<a href="#">Sommaire</a> ↗
<a href="#">Compétences Transversales</a> ↗
<a href="#">Compétences Managériales</a> ↗

SP001	Administrer le personnel
SP022	Développer les compétences par la formation
SP024	Recruter et développer les ressources humaines
SP054	Réaliser les études ressources humaines
SP057	Conduire le changement
SP018	Conduire un projet

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 12. Filière Ressources humaines

1203. Famille Développement ressources humaines

## 120303. Chargé d'études et/ou de projets ressources humaines

### Missions

**Participer à la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines, en conduisant des études qualitatives et quantitatives et/ou des projets pour un ou plusieurs secteurs d'activité RH : masse salariale et rémunération, formation, effectifs, GPEC, bilan social...**

### Activités principales

- Conduit et/ou participe à des études et/ou des projets spécifiques à son périmètre d'activité ou transversaux RH.
- Apporte son expertise et traite des demandes ponctuelles sur des projets et/ou des dossiers spécifiques.
- Participe à l'élaboration et à l'évolution des outils de gestion, de reporting et de prévision en matière de gestion des ressources humaines.
- Réalise des simulations d'impacts micro et macro des mesures RH.
- Rédige des rapports et restitue des résultats sous des formes diverses auprès de différentes instances.
- Assure des activités de production statistique RH.
- Assure une veille sur son domaine d'expertise.
- Contribue à la communication interne et transversale RH.

Référentiel des emplois <a href="#">↗</a>
Référentiel des compétences <a href="#">↗</a>
Sommaire <a href="#">↗</a>
Compétences Transversales <a href="#">↗</a>
Compétences Managériales <a href="#">↗</a>

SP054	Réaliser les études ressources humaines
SP018	Conduire un projet
SP057	Conduire le changement

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 12. Filière Ressources humaines

1203. Famille Développement ressources humaines

## 120304. Chargé recrutement / mobilité / gestion des parcours professionnels

### Missions

**Participer à la mise en œuvre de la politique de gestion et de développement des ressources humaines dans le domaine du recrutement, de la mobilité et de la gestion de carrière des personnels.**

### Activités principales

- Participe au recueil et à l'analyse des besoins prévisionnels en effectifs et en compétences, en relation avec les besoins des services et les orientations stratégiques de la direction.
- Contribue, en cohérence avec la politique fédérale, à la définition et à la mise en oeuvre du plan de recrutement, de la gestion des carrières et de la mobilité des personnels.
- Conduit des entretiens de recrutement, de mobilité, d'orientation professionnelle.
- Contribue à la gestion des parcours professionnels : accompagne les personnels dans leurs réflexions afin d'identifier des pistes d'évolution professionnelle et d'établir des plans d'actions pour réaliser les projets définis.
- Conseille et assiste les responsables hiérarchiques, dans le cadre des processus de recrutement, de mobilité et de gestion des parcours professionnels.
- Participe à des réunions inter directions d'échanges sur les dossiers RH (comité mobilité, comité recrutement...).
- Participe à des projets RH transversaux (GPEC, refonte de processus RH, SI RH...).
- Relayé la communication interne RH, sur son domaine d'activité.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP024	Recruter et développer les ressources humaines
-------	--

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 12. Filière Ressources humaines

1203. Famille Développement ressources humaines

## 120305. Chargé formation

### Missions

**Propose et conduit une démarche de formation et de développement des compétences, adaptée aux besoins des services et aux évolutions des collaborateurs.**

### Activités principales

- Recueille et analyse les demandes de formation individuelles et collectives, en tenant compte des besoins de la direction et de la GPEC.
- Apporte conseil et assistance aux responsables opérationnels et aux collaborateurs pour la mise en œuvre d'actions de formation.
- Participe à l'élaboration du plan de formation.
- Définit et met en place des parcours de professionnalisation.
- Conçoit, met en œuvre et assure l'évaluation des dispositifs de formation.
- Fait évoluer les méthodes et outils pédagogiques.
- Participe aux appels d'offre, rédige les cahiers des charges, sélectionne les prestataires.
- Suit le budget de formation sur son périmètre.
- Assure un reporting régulier sur son activité (compte rendu périodique sur la réalisation du plan de formation, bilan annuel...).
- Participe à la communication interne RH, dans son domaine.

Référentiel des emplois	↗
Référentiel des compétences	↗
Sommaire	↗
Compétences Transversales	↗
Compétences Managériales	↗

SP022	Développer les compétences par la formation
-------	---

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 12. Filière Ressources humaines

1203. Famille Développement ressources humaines

#### 120306. Gestionnaire formation

##### Missions

**Assister le responsable et/ou l'équipe formation dans la mise en œuvre et la gestion de la formation.**

##### Activités principales

- Participe à l'élaboration du plan de formation, à la rédaction des cahiers des charges (spécification des besoins, définition des objectifs), à la sélection des prestataires et à la rédaction des conventions.
- Planifie, organise les stages et procède à l'évaluation des sessions.
- Assure le suivi budgétaire.
- Participe à la veille technique dans le domaine de la formation et des outils pédagogiques.
- Contribue au suivi quantitatif et qualitatif de la formation.

Référentiel des emplois ↗
Référentiel des compétences ↗
Sommaire ↗
Compétences Transversales ↗
Compétences Managériales ↗

SP022 Développer les compétences par la formation

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 12. Filière Ressources humaines

1203. Famille Développement ressources humaines

#### 120307. Gestionnaire ressources humaines

##### Missions

**Assister le responsable dans la mise en œuvre du plan d’actions ressources humaines pour un ou plusieurs secteurs d’activité RH.**

##### Activités principales

- Participe à la réalisation d’activités spécifiques ou transverses à la gestion de l’emploi, la formation, les concours et examens professionnels et la gestion administrative.
- Apporte conseil et assistance aux personnels dans son domaine d’expertise.
- Participe à l’analyse et au reporting des données RH, à l’élaboration du bilan social.
- Assure la gestion et le suivi administratif et/ou budgétaire du domaine.
- Assiste le responsable dans la conduite de projets et d’études transversaux aux activités RH.
- Assure la gestion des relations avec les interlocuteurs internes et externes sur son domaine d’activités.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP022	Développer les compétences par la formation
SP024	Recruter et développer les ressources humaines

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 12. Filière Ressources humaines

1204. Famille Gestion de la paye et des opérations administratives

#### 1204. Famille Gestion de la paye et des opérations administratives

1204	Gestion de la paye et des opérations administratives	120401	Responsable de gestion administrative / paye	177
		120402	Chargé de gestion administrative / paye	178
		120403	Gestionnaire de la paye	179
		120404	Gestionnaire administratif RH	180

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 12. Filière Ressources humaines

1204. Famille Gestion de la paye et des opérations administratives

#### 120401. Responsable de gestion administrative / paye

##### Missions

**Assurer la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines dans le domaine de la gestion administrative et financière des personnels de droit public et de droit privé.**

##### Activités principales

- Assure l'encadrement d'une équipe et garantit son niveau de compétence.
- Elabore le budget de son secteur.
- Pilote, pour sa structure, l'administration des personnels et l'application de la réglementation sociale, en intégrant les règles et les procédures de travail, notamment sur le plan des effectifs, recrutements et mouvements de personnels, rémunération et charges sociales, obligations employeur, temps de travail, dossiers individuels, déroulements de carrière et avancements, bilan social, promotions, appréciation/notation...
- Donne des instructions et conseille les responsables dans la gestion des rémunérations des collaborateurs.

Et/ou

- Participe à la veille juridique en matière de rémunérations et/ ou et à la réalisation d'études et simulations prospectives.
- Participe au suivi de la masse salariale, produit les déclarations réglementaires et contribue à l'établissement du bilan social.
- Supervise et valide l'établissement des contrats de travail et avenants.
- Participe aux relations sociales pour sa structure.
- Assure un rôle de représentation auprès d'instances administratives et professionnelles.

Référentiel des emplois	<a href="#">↗</a>
Référentiel des compétences	<a href="#">↗</a>
Sommaire	<a href="#">↗</a>
Compétences Transversales	<a href="#">↗</a>
Compétences Managériales	<a href="#">↗</a>

SP001	Administrer le personnel
SP029	Gérer la paye

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 12. Filière Ressources humaines

1204. Famille Gestion de la paye et des opérations administratives

#### 120402. Chargé de gestion administrative / paye

##### Missions

**Participer à la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines dans le domaine de la gestion administrative et statutaire des personnels de droit public et de droit privé.**

##### Activités principales

- Assure, pour sa structure, l'administration des personnels et l'application de la réglementation sociale, en intégrant les règles et les procédures de travail, notamment sur le plan des effectifs, recrutements et mouvements de personnels, rémunération et charges sociales, temps de travail, dossiers individuels, déroulements de carrière et avancements, bilan social, promotions, appréciation/notation...
- Contrôle la conformité des contrats de travail et avenants et/ ou la régularité des éléments de paye.
- Participe à la veille juridique en matière de droit du travail, à son application en lien avec les dispositifs et règlements internes.
- Conseille et assiste les responsables hiérarchiques dans la gestion administrative de leurs collaborateurs.
- Anime, le cas échéant, une équipe de gestionnaires de gestion administrative.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP001	Administrer le personnel
SP029	Gérer la paye

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 12. Filière Ressources humaines

1204. Famille Gestion de la paye et des opérations administratives

#### 120403. Gestionnaire de la paye

##### Missions

**Assurer la gestion de la paye et des déclarations sociales, dans le respect des réglementations en vigueur.**

##### Activités principales

- Assure l'application de la réglementation public/privé en matière de rémunération.
- Apporte conseil et assistance aux personnels dans son domaine d'expertise.
- Participe au suivi quantitatif et qualitatif de son activité.
- Assure l'actualisation des données concernant les collaborateurs et l'ordonnancement des éléments de paye.
- Contrôle la fiabilité des données produites et traite si nécessaire les anomalies.
- Mène à bien les procédures collectives de contrôle et de suivi de la situation des agents.
- Contrôle la conformité des contrats de travail et avenants et/ou la régularité des éléments de paye.

Et/ou

- Contribue à l'établissement des déclarations sociales, en vérifie la conformité et assure la mise en paiement.
- Contribue à l'actualisation des données réglementaires dans les outils.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP029	Gérer la paye
-------	---------------

### 3. Fiches Emploi Repères

#### 12. Filière Ressources humaines

1204. Famille Gestion de la paye et des opérations administratives

## 120404. Gestionnaire administratif RH

### Missions

**Assurer les opérations de gestion administrative dans le respect des réglementations en vigueur.**

### Activités principales

- Assure l'application des directives et dispositions réglementaires communes et spécifiques dans les différents domaines, tels que :
  - gestion du temps de travail.
  - suivi des positions statutaires et médicales.
  - gestion des carrières : titularisations, validation de services, avancements, avenants, promotion.
  - gestion des effectifs.
  - appréciation, notation.
  - consultation de dossiers individuels.
- Contrôle la fiabilité des données produites et traite si nécessaire les anomalies.
- Apporte conseil et assistance aux personnels dans son domaine d'expertise.
- Le cas échéant, participe au suivi quantitatif et qualitatif de son activité.
- Le cas échéant, établit les contrats de travail et avenants à partir de directives précises.

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

SP001 Administrer le personnel

## 4. Fiches Compétences

### Transversales

Domaine	Code	Libellé long	Page
Transversales	TR001	Adapter / Innover	182
	TR002	Anticiper	183
	TR005	Echanger / Négocier	184
	TR006	Travailler en mode projet	185
	TR007	Utiliser les outils informatiques et bureautiques	186
	TR008	S'exprimer en anglais	187
	TR009	Rédiger	188
	TR010	Garantir le service aux clients	189
	TR011	Maîtriser et optimiser la chaîne de traitement	190

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

## 4. Fiches Compétences

Transversales

### TR001 Adapter / Innover

**Faire évoluer les moyens, les pratiques et les organisations en vue d'optimiser les réalisations présentes et futures.**

<b>A</b> Maîtriser l'activité récurrente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partage des pratiques efficaces ou des améliorations relatives à son activité.</li><li>• Intègre des demandes non prévues dans ses activités</li></ul>
<b>B</b> Optimiser ses actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Optimise son organisation afin d'accroître les réalisations et/ou la qualité des activités.</li><li>• Fait des propositions pour améliorer les procédures relatives à son activité.</li></ul>
<b>C</b> Concevoir des modes d'actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adapte ses prestations en fonction des évolutions des réglementations</li><li>• Recherche les causes d'un problème et conçoit les solutions adaptées.</li><li>• Explique les changements et les orientations définis par sa hiérarchie et les met en œuvre sur son périmètre de responsabilité</li></ul>
<b>D</b> Innover et impulser des changements	<ul style="list-style-type: none"><li>• Décide, des changements à entreprendre dans son périmètre de responsabilité</li></ul>
<b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conçoit des stratégies pour préparer les évolutions de son périmètre de responsabilité</li><li>• Elabore une nouvelle organisation ayant un impact sur le développement de son périmètre de responsabilité</li></ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

## 4. Fiches Compétences

Transversales

### TR002 Anticiper

**Fixer des orientations en sachant mesurer les risques correspondants.**

**Capacité de se projeter ou d'aider les autres à se projeter**

**Compétences associées : sens des responsabilités, de l'organisation, autonomie, réactivité, curiosité, initiative, changement, sens de l'analyse et du discernement**

<b>A</b> Maîtriser l'activité récurrente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réalise les opérations du quotidien, de manière autonome, selon la procédure établie</li><li>• Intègre dans ses activités courantes des demandes non planifiées.</li></ul>
<b>B</b> Optimiser ses actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définit ses priorités et élabore un plan de travail hebdomadaire en fonction des objectifs à atteindre.</li><li>• Détermine la méthode de travail adaptée.</li><li>• Identifie les risques ou les opportunités liés à une situation et propose des solutions.</li></ul>
<b>C</b> Concevoir des modes d'actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Évalue la durée de ses activités et les calibre pour atteindre ses objectifs</li><li>• Analyse les conséquences liées à un dossier ou une action et conçoit l'ensemble des modalités de traitement</li><li>• Établit un plan d'actions mensuel, met en œuvre ou suit la mise en œuvre des actions et en assure le reporting.</li></ul>
<b>D</b> Innover et impulser des changements	<ul style="list-style-type: none"><li>• A partir d'un plan d'action prévisionnel annuel, analyse et synthétise toutes les données liées à la mise en œuvre d'une orientation : besoins, contraintes, délais, objectifs, moyens...</li><li>• Conduit des missions en autonomie et/ou coordonne les travaux d'une équipe dans le cadre d'opérations s'étalant sur plusieurs mois.</li></ul>
<b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définit les axes de développement des activités pour son périmètre de responsabilité et le plan d'action prévisionnel annuel qui en découle</li></ul>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

## 4. Fiches Compétences

Transversales

### TR005 Echanger/Négocier

**Entretenir des relations avec son environnement : informer, former, coopérer, communiquer, argumenter, négocier, convaincre, rendre compte.**

**Y sont associés : écoute, esprit d'équipe, pédagogie, négociation, représentation, diplomatie, sens de l'animation, du contact, de la synergie.**

<b>A</b> Maîtriser l'activité récurrente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ecoute, analyse, reformule la demande d'un interlocuteur</li><li>• Sait expliquer une situation en fonction de la demande</li><li>•</li></ul>
<b>B</b> Optimiser ses actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prend en compte les préoccupations de ses interlocuteurs et adapte sa communication en fonction des destinataires et des demandes</li><li>• Utilise à bon escient les différents canaux de communication (face à face, courriel, écrit...)</li><li>• Défend son point de vue avec diplomatie</li></ul>
<b>C</b> Concevoir des modes d'actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entretien des relations permanentes avec interlocuteurs externes à son service</li><li>• Négocie avec des prestataires, des clients internes et/ou externes à son service</li><li>• Développe des relations de partenariat</li><li>• Examine avec ses interlocuteurs les solutions possibles pour surmonter un antagonisme et développer un esprit de coopération</li></ul>
<b>D</b> Innover et impulser des changements	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propose et négocie sur des projets engageant son périmètre de responsabilité</li><li>• Traduit les axes de développement et/ou les projets de sa direction pour les rendre accessibles et faire adhérer l'ensemble des participants.</li><li>• Représente son service dans le cadre d'une délégation</li></ul>
<b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conduit des négociations engageant les résultats de son service</li><li>• Présente et valorise les résultats de son service aux organes décisionnels de sa direction</li></ul>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

## 4. Fiches Compétences

Transversales

### TR006 Travailler en mode projet

#### Participer et/ou mener un projet, dans le respect des contraintes, des délais et des budgets

<b>A</b> Maitriser l'activité récurrente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recueille les informations utiles dans le cadre d'un projet de son service.</li><li>• Apporte des informations relatives à son activité, dans un groupe projet.</li></ul>
<b>B</b> Optimiser ses actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prend en charge, selon des directives, la réalisation d'une étape d'un projet et la mène à son terme.</li><li>• Participe à un groupe de travail et apporte son expertise dans le cadre d'une étape d'un projet</li></ul>
<b>C</b> Concevoir des modes d'actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pilote un projet au sein de son service en appliquant une démarche méthodologique de conduite de projet</li><li>• Assure l'animation de groupe de travail et la coordination des acteurs concernés.</li><li>• Prend ou fait prendre les décisions nécessaires à la conduite du projet.</li></ul>
<b>D</b> Innover et impulser des changements	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pilote un ou plusieurs projets transversaux, coordonne les acteurs concernés et développe les relations entre les services impliqués.</li><li>• Propose et négocie les évolutions nécessaires lors du lancement ou en cours de projet</li><li>• Participe aux allocations de ressources, gère les risques et contraintes et fait le bilan de fin de projet.</li></ul>
<b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propose le lancement de nouveaux projets stratégiques pour son périmètre de responsabilité</li><li>• S'assure de l'avancement et de la bonne gestion des contraintes, délais et budget de ces projets</li><li>• Valide la conformité des résultats aux orientations définies.</li></ul>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

## 4. Fiches Compétences

Transversales

### TR007 Utiliser les outils informatiques et bureautiques

**Utiliser des outils bureautiques et/ou informatique, exploiter, entretenir et gérer des moyens informatiques (logiciels / matériels).**

<b>A</b> Maîtriser l'activité récurrente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilise les fonctions élémentaires d'un traitement de texte et/ou d'un logiciel spécifique à son métier</li><li>• Assure la maintenance simple (connexions, consommables) de son poste de travail ou la remontée des informations vers l'interlocuteur compétent.</li></ul>
<b>B</b> Optimiser ses actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Crée et met en forme un nouveau document dans un traitement de texte</li><li>• Crée un document dans un tableur avec des calculs élémentaires</li><li>• Maîtrise l'utilisation d'un/des logiciel(s) ou applications spécifique(s) à son métier</li></ul>
<b>C</b> Concevoir des modes d'actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Crée des tableaux avec des formules de calcul complexe et des représentations graphiques, sous tableur, et/ou crée des modèles, des documents, des publipostages, sous traitement de texte</li><li>• Personnalise, modifie les paramètres standard d'un logiciel bureautique ou d'une application informatique (messagerie, agenda, application)</li><li>• Explique l'utilisation et le fonctionnement d'un logiciel</li><li>• Participe à la définition des besoins d'un applicatif ou d'une nouvelle version de logiciel dans le cadre des procédures définies.</li></ul>
<b>D</b> Innover et impulser des changements	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse les incidents, les transmet ou les résout et informe les utilisateurs</li><li>• Conçoit des requêtes</li><li>• Automatise des traitements à l'aide de macros</li><li>• Contribue à la définition du paramétrage et de l'ergonomie des applications et organise la mise en œuvre d'une application</li></ul>
<b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assure une veille technologique sur l'ensemble des secteurs bureautique et informatique</li><li>• Propose des applications spécifiques à son domaine d'activité</li><li>• Rend compte des choix effectués aux organes décisionnels de la direction</li></ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

## 4. Fiches Compétences

Transversales

### TR008 S'exprimer en anglais

**S'exprimer à orale et à l'écrit de manière à comprendre et à se faire comprendre par des clients, des fournisseurs ou des partenaires dans une langue étrangère.**

<b>A</b> Maitriser l'activité récurrente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprend et applique des messages techniques élémentaires</li><li>• Rédige quelques phrases et/ou instructions simples.</li></ul>
<b>B</b> Optimiser ses actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obtient des informations simples et formule des demandes concrètes, au téléphone.</li><li>• Traduit un message, utilisant des termes techniques ou spécifiques, à son activité.</li><li>• Rédige sous contrôle une correspondance sur un sujet connu.</li></ul>
<b>C</b> Concevoir des modes d'actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprend l'essentiel d'une conversation professionnelle</li><li>• Se fait comprendre dans des situations professionnelles courantes.</li></ul>
<b>D</b> Innover et impulser des changements	<ul style="list-style-type: none"><li>• S'exprime couramment en employant le langage d'expertise approprié aux situations professionnelles</li><li>• Participe efficacement à des discussions avec plusieurs interlocuteurs.</li></ul>
<b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques	<ul style="list-style-type: none"><li>• S'exprimer à l'oral et à l'écrit en étant bilingue.</li></ul>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

## 4. Fiches Compétences

Transversales

### TR009 Rédiger

#### Mettre en œuvre les techniques de la communication écrites pour une bonne compréhension des informations

<b>A</b> Maitriser l'activité récurrente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rédige une correspondance standardisée, un rapport simple, une note, liée à son activité</li><li>• Ecrit et présente des éléments factuels de manière claire</li></ul>
<b>B</b> Optimiser ses actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rédige des courriers, comptes rendus et notes de manière exhaustive et concise</li><li>• Collecte et transforme des informations spécialisées sur un domaine afin de les rendre compréhensibles pour tout public</li></ul>
<b>C</b> Concevoir des modes d'actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse des données provenant de différentes sources d'informations pour en tirer des synthèses objectives</li><li>• Rédige des communications sur des sujets variés et sur différents supports</li><li>• Rédige des documents selon des méthodologies définies</li><li>• Révise des écrits (notes, documents, rapports...) rédigés par d'autres personnes</li></ul>
<b>D</b> Innover et impulser des changements	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rédige des documents de référence, nécessitant l'interprétation et la synthèse d'informations hétérogènes et/ou complexes</li><li>• Exprime par écrit des argumentations, en vue d'atteindre un objectif défini</li><li>• Adapte la communication aux lecteurs et au contexte pour influencer positivement</li></ul>
<b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rédige des documents portant sur des sujets complexes permettant des prises de décisions d'ordre stratégique et/ou la promotion de sa direction</li></ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

## 4. Fiches Compétences

### Transversales

## TR010 Garantir le service aux clients

### Répondre aux demandes (besoins, questions, problématiques rencontrés...) des clients internes et proposer des services adaptés

<b>A</b> Maîtriser l'activité récurrente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recueille les demandes des clients</li><li>• Traite les demandes simples en appliquant les règles et procédures en vigueur</li><li>• Oriente les demandes plus complexes vers les personnes compétentes</li></ul>
<b>B</b> Optimiser ses actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hiérarchise les demandes et les traite en conséquence, dans des délais acceptables</li><li>• Adapte ses réponses en fonction des demandes et des clients, dans le respect des règles et procédures en vigueur</li><li>• Fournit aux clients un retour d'informations clair et constructif</li><li>• Suit les demandes pour s'assurer que les réponses ont bien été apportées</li></ul>
<b>C</b> Concevoir des modes d'actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse les demandes et reformule les problématiques pour les clarifier si nécessaire</li><li>• Recherche les éléments de réponses même en dehors de son champ d'intervention</li><li>• Prend l'initiative d'informer les clients des modifications de service ou nouveautés qui les concernent (nouvelles réglementations, procédures...) et explique le cas échéant leurs conséquences sur les dossiers ou activités</li></ul>
<b>D</b> Innover et impulser des changements	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conseille sur des problématiques clients complexes</li><li>• Propose des solutions sur mesures si nécessaire</li><li>• Anticipe les besoins et préoccupations des clients</li><li>• Etudie et traite les besoins à long terme des clients</li></ul>
<b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participe à la définition des orientations stratégiques et des opportunités à long terme, sur son périmètre, permettant de satisfaire au mieux les besoins des clients</li><li>• Propose de nouvelles prestations de service</li></ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

## 4. Fiches Compétences

Transversales

### TR011 Maîtriser et optimiser la chaîne de traitement

#### Comprendre et optimiser les chaînes de traitement des opérations dans son domaine d'activité

<p><b>A</b> Maîtriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise les applications utilisées dans son domaine d'activité</li> <li>• Sait expliquer la chaîne globale de traitement des données et situer son activité sur cette chaîne</li> <li>• Situe et nomme les principaux partenaires (internes ou externes) de son unité et la nature des relations</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intègre sa connaissance du domaine d'activité pour identifier la nature d'une information et l'orienter vers les interlocuteurs concernés</li> <li>• Schématise la chaîne de traitement et fait remonter les contraintes d'exploitation</li> <li>• Décrit un incident (matériel ou logiciel), et les circonstances de celui-ci, afin de faciliter l'établissement d'un diagnostic</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propose des solutions d'optimisation de la gestion et de la qualité de service pour son périmètre, sur la base de ses connaissances du processus de gestion et du SI</li> <li>• S'informe sur les évolutions législatives/réglementaires/économiques relatives à son domaine d'activité, et alerte les acteurs concernés sur les impacts potentiels sur le processus de gestion</li> <li>• Identifie et choisit le bon niveau décisionnel ou de délégation, dans le cadre de son activité</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interprète les informations d'une étude, d'un texte réglementaire ou législatif pour en déduire les conséquences possibles sur son activité</li> <li>• Propose des orientations dans des groupes de travail, qui tiennent compte de l'environnement de sa structure</li> <li>• Participe aux choix des nouveaux outils et propose une organisation adaptée aux nouvelles fonctionnalités</li> <li>• Accompagne les collaborateurs pour appliquer le nouveau schéma organisationnel</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipe les évolutions réglementaires du secteur professionnel</li> <li>• Participe à la définition des scénarios d'évolution des structures, des procédures et des moyens</li> <li>• Représente sa direction dans un environnement national ou international dans le cadre d'une délégation</li> </ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

## 4. Fiches Compétences

### Managériales

Domaine	Code	Libellé long	Page
Management	MA001	Animer l'équipe	192
	MA002	Développer les compétences de l'équipe	193
	MA003	Piloter l'activité	194

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>
<a href="#">Compétences Transversales ↗</a>
<a href="#">Compétences Managériales ↗</a>

## 4. Fiches Compétences

### Managériales

## MA001 Animer l'équipe

### Animer, fédérer, motiver, autour d'un projet commun

**S'y rattachent : esprit d'équipe, leadership, efficacité, performance, dynamisme, implication, motivation, mobilisation, accompagnement, disponibilité, pédagogie.**

<b>A</b> Maitriser l'activité récurrente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Explicite auprès de ses collaborateurs les orientations définies par sa hiérarchie.</li><li>• Anime des réunions périodiques avec ses collaborateurs</li><li>• Organise et contrôle les travaux de son équipe</li></ul>
<b>B</b> Optimiser ses actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fixe les objectifs de son équipe et évalue leurs atteintes</li><li>• Mène des entretiens professionnels annuels</li><li>• Prend les mesures appropriées aux problèmes rencontrés</li><li>• Met en œuvre les actions propres à renforcer l'implication et la motivation de ses collaborateurs</li><li>• Joue un rôle d'accompagnement, de conseil, de formation et favorise l'échange de bonnes pratiques</li></ul>
<b>C</b> Concevoir des modes d'actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adapte son style de management aux besoins de ses collaborateurs.</li><li>• Responsabilise les collaborateurs en leur déléguant la réalisation de projets, de missions de représentation dans des instances externes au service</li><li>• Arbitre dans le respect des intérêts réciproques et résout les situations relationnelles conflictuelles</li></ul>
<b>D</b> Innover et impulser des changements	<ul style="list-style-type: none"><li>• Animer une équipe de responsables et assure leur accompagnement managérial</li></ul>
<b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participe à la définition des orientations de sa direction et les déclinent en actions pour son équipe</li></ul>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

## 4. Fiches Compétences

Managériales

### MA002 Développer les compétences de l'équipe

**Identifier les besoins en développement individuel ou collectif de compétences.**

**Concevoir, réaliser et suivre des dispositifs d'acquisition de compétences afin d'aider les collaborateurs à progresser et les accompagner dans leur parcours.**

<b>A</b> Maîtriser l'activité récurrente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définit les profils de compétences requis par les postes dont il a la responsabilité</li><li>• Participe à l'intégration d'un collaborateur dans une nouvelle fonction, assure le cas échéant une mission de tutorat</li><li>• Analyse les besoins en formations de ses collaborateurs et transmet les demandes au service des ressources humaines</li></ul>
<b>B</b> Optimiser ses actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définit des plans de progrès en accord avec ses collaborateurs</li><li>• S'assure de l'assimilation par ses collaborateurs de nouveaux apprentissages, suit et valide leur mise en œuvre</li></ul>
<b>C</b> Concevoir des modes d'actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propose un plan de formation en adéquation avec les besoins spécifiques de son équipe</li><li>• Propose à ses collaborateurs des mises en situation particulière (projet, missions, délégation...) permettant de développer leurs compétences</li></ul>
<b>D</b> Innover et impulser des changements	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conçoit et/ou valide le contenu d'une action de formation dans son domaine d'activité.</li><li>• Etablit un diagnostic global des compétences détenues par son équipe et définit les besoins de développement</li><li>• Coordonne les cursus de formation et les parcours professionnels de ses collaborateurs afin d'optimiser les performances.</li></ul>
<b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribue à l'anticipation des compétences majeures à développer dans la direction, tenant compte de l'évolution des activités</li><li>• Participe à la définition d'une stratégie de formation à moyen et long terme</li></ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

## 4. Fiches Compétences

Managériales

### MA003 Piloter l'activité

**Faire aboutir de manière collective, selon des objectifs définis, une action, un projet, une prestation.**

**Y sont associés : esprit de décision, sens de l'organisation et du résultat, persévérance, capacité à conclure, à contrôler, et à rendre compte.**

<b>A</b> Maitriser l'activité récurrente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Répartit les objectifs individuels et collectifs de son équipe</li><li>• Analyse régulièrement les résultats de son équipe et met en place les mesures correctrices nécessaires</li><li>• Assure le reporting de l'activité</li></ul>
<b>B</b> Optimiser ses actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• A partir des objectifs définis pour son équipe, formalise les plans d'actions opérationnels sur l'année</li><li>• Coordonne l'action collective nécessaire à l'atteinte des résultats</li><li>• Propose des mesures globales (correctives et préventives) permettant d'assurer la performance de son équipe</li></ul>
<b>C</b> Concevoir des modes d'actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définit et suit les indicateurs pour les tableaux de bord de l'activité de son équipe</li><li>• Définit les priorités de l'activité, permettant d'atteindre les résultats dans la durée et met en œuvre les plans d'actions correspondants</li><li>• Suit le budget allouée à son périmètre, propose et met en œuvre des mesures de révision si nécessaire</li></ul>
<b>D</b> Innover et impulser des changements	<ul style="list-style-type: none"><li>• A partir des orientations stratégiques de sa direction, répartit les ressources nécessaires aux réalisations prévues</li><li>• Conçoit et adapte les outils de gestion et de suivi de l'activité</li><li>• Définit les objectifs et supervise les résultats de son équipe</li><li>• Elabore, suit et révisé le budget de sa structure</li></ul>
<b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exploite régulièrement les résultats de sa direction, en assure la communication et à partir du diagnostic réalisé, contribue à formaliser les axes de développement prioritaires</li><li>• Détermine les moyens humains, budgétaires et matériels nécessaires au développement de ses activités</li><li>• Conçoit et pilote toutes opérations essentielles à la réalisation du projet de la direction</li></ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

#### 4. Fiches Compétences Spécifiques

Domaine	Code	Libellé long	Page
<b>Achat</b>	SP056	Gérer les achats	198
<b>Animation et prestation client</b>	SP009	Assurer la relation clientèle	200
	SP012	Assurer l'assistance aux opérationnels et réseaux	201
	SP013	Assurer le développement commercial	202
	SP039	Gérer les opérations et le suivi clientèle	203
	SP040	Gérer les opérations marketing	204
	SP058	Animer et développer un réseau opérationnel	205
<b>Audit/ Qualité</b>	SP016	Auditer	207
	SP017	Conduire la démarche qualité	208
<b>Bancaire</b>	SP015	Assurer les prestations bancaires	210
	SP059	Mettre en place et gérer les prêts	211
<b>Budget/ Contrôle Gestion</b>	SP005	Assurer la gestion budgétaire	213
	SP020	Contrôler la gestion	214
<b>Communication</b>	SP028	Gérer la communication	216
	SP043	Gérer l'information documentaire	217
	SP048	Maitriser les techniques multimédia	218
	SP049	Maitriser l'expression écrite journaliste	219
	SP050	Maitriser l'expression orale en public	220
<b>Comptabilité</b>	SP025	Elaborer les états financiers et réglementaires sur base sociale	222
	SP037	Gérer les opérations comptables	223
	SP052	Elaborer les états financiers consolidés statutaires et réglementaires	224
	SP053	Analyser et décliner des normes comptables	225
<b>Finance</b>	SP002	Analyser la faisabilité des opérations d'investissement et de prêt	227
	SP007	Assurer la gestion des quotas	228
	SP023	Développer les opérations d'investissement et de prêt	229
	SP027	Gérer des portefeuilles d'instruments financiers	230
	SP033	Gérer les flux financiers	231
	SP034	Gérer les fonds sous mandats	232
	SP036	Gérer les instruments financiers	233
	SP038	Gérer les opérations de trésorerie	234
	SP041	Gérer les participations	235
	SP044	Maitriser la technique financière et bancaire	236
SP045	Maitriser l'analyse financière	237	
<b>Juridique</b>	SP011	Assurer la sécurité juridique	239
<b>Logistique/ Sécurité/ Immobilier/ Secrétariat</b>	SP008	Assurer la logistique	241
	SP010	Assurer la sécurité	242
	SP031	Gérer le patrimoine immobilier	243
	SP032	Gérer les affaires générales	244
	SP060	Assurer un secrétariat	245
	SP063	Assurer la gestion des flux	246
<b>Organisation/ conduite de projet</b>	SP018	Conduire un projet	248
	SP057	Conduire le changement	249

#### 4. Fiches Compétences

Domaine	Code	Libellé long	Page
Ressources humaines	SP001	Administrer le personnel	251
	SP022	Développer les compétences par la formation	252
	SP024	Recruter et développer les ressources humaines	253
	SP029	Gérer la paye	254
	SP035	Gérer l'action sociale	255
	SP042	Gérer les relations sociales	256
	SP054	Réaliser les études ressources humaines	257
	SP061	Animer des formations	258
	SP062	Transmettre le savoir	259
Retraite	SP006	Assurer les prestations retraites et solidarité	261
Risque	SP003	Analyser le risque financier	263
	SP019	Contrôler la conformité et les risques opérationnels et financiers	264
	SP021	Contrôler les risques SI	265
	SP026	Etudier et analyser les engagements	266
Système d'information	SP004	Conduire un projet SI	268
	SP030	Gérer le patrimoine applicatif	269
	SP055	Administrer les référentiels et contrôler la qualité des données	270
Stratégie/ Pilotage/ Etudes	SP014	Assurer le pilotage financier	272
	SP046	Maîtriser l'analyse de l'environnement économique	273
	SP047	Maitriser les mathématiques et les statistiques	274
	SP051	Piloter l'analyse stratégique	275
	SP064	Maitriser l'analyse prospective territoriale	276

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

## 5. Fiches Compétences

### *Achat*

<b>Achat</b>	<b>SP056</b>	<b>Gérer les achats</b>	<b>198</b>
--------------	--------------	-------------------------	------------

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Achat

## SP056 Gérer les achats

**Définir, mettre en œuvre et suivre la politique des achats de La direction, conformément aux procédures et aux réglementations en vigueur.**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applique les instructions relatives aux procédures d'achats</li> <li>• Réceptionne des dossiers et contrôle leur validité, notamment en termes de délais.</li> <li>• Alerte sur des problèmes de fonctionnement dans son activité.</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare les dossiers et les documents relatifs aux appels d'offres</li> <li>• Applique des solutions adaptées à un dysfonctionnement dans l'application d'une procédure d'appel d'offres</li> <li>• Vérifie la conformité des offres à réception et prépare les commissions.</li> <li>• Renseigne et assiste les services dans leurs demandes.</li> <li>• Suit les tableaux de bord.</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et analyse les besoins des utilisateurs et les intègre dans la mise en place des marchés transversaux.</li> <li>• Conseille et assiste les services dans leurs opérations d'achats</li> <li>• Suit l'exécution des marchés en cours et met en place des actions correctives en cas de dérives.</li> <li>• Suit les relations avec les prestataires et prépare, les cas échéant, les (re)négociations de contrat.</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige et analyse les appels d'offres, choisit la meilleure solution et décide ou fait décider.</li> <li>• Contrôle la conformité des règles et procédures appliquées ainsi que la qualité des services rendus par les différents prestataires externes.</li> <li>• Recherche et intègre de nouveaux systèmes de traitement et/ou de nouvelles directives.</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait des préconisations pour la politique d'achats et s'assure de sa mise en œuvre.</li> <li>• Garantit la conformité réglementaire des procédures d'achats.</li> <li>• Optimise et fait évoluer les modes des traitements des processus d'achats.</li> </ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

090101	Responsable affaires générales
090103	Chargé d'affaires générales
090201	Responsable achats
090202	Acheteur
090203	Rédacteur de marchés

### *Animation et prestation client*

<b>Animation et prestation client</b>	<b>SP009</b>	<b>Assurer la relation clientèle</b>	<b>200</b>
	<b>SP012</b>	<b>Assurer l'assistance aux opérationnels et réseaux</b>	<b>201</b>
	<b>SP013</b>	<b>Assurer le développement commercial</b>	<b>202</b>
	<b>SP039</b>	<b>Gérer les opérations et le suivi clientèle</b>	<b>203</b>
	<b>SP040</b>	<b>Gérer les opérations marketing</b>	<b>204</b>
	<b>SP058</b>	<b>Animer et développer un réseau opérationnel</b>	<b>205</b>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Animation et prestation client

## SP009 Assurer la relation clientèle

### Proposer, mettre en œuvre et suivre, des prestations à destination des clients

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunit les informations relatives aux clients</li> <li>• Enregistre la demande d'un client, lui fournit des réponses adaptées ou l'oriente vers le bon interlocuteur</li> <li>• Explique des modes de fonctionnement, des procédures, des décisions aux clients internes, externes et partenaires.</li> <li>• Traite les réclamations simples</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse les besoins du client</li> <li>• Informe, forme ou conseille les clients ou partenaires sur des prestations et/ou produits</li> <li>• Apprécie l'incidence d'une disposition d'ordre réglementaire, juridique, fiscale, technologique ou jurisprudentielle</li> <li>• Evalue la satisfaction client</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propose une prestation adaptée aux caractéristiques d'une clientèle</li> <li>• Assure la veille concurrentielle et relève les évolutions impactant l'activité</li> <li>• Propose des évolutions de prestations, de techniques, procédures et partenariats afin d'améliorer la satisfaction client</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conçoit et fait évoluer des prestations, de nouveaux montages ou de nouvelles actions dans son domaine d'activité</li> <li>• Identifie de nouveaux secteurs d'activité ou de développement et propose des actions adaptées</li> <li>• Effectue des arbitrages sur des solutions ou des décisions à apporter</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à la stratégie de développement de la direction et décide des actions relevant de son périmètre de responsabilité</li> <li>• S'assure de la mise en œuvre des orientations dans son périmètre de responsabilité et en apprécie le suivi</li> </ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

020101	Responsable opérations et prestations clients
020102	Chargé opérations et prestations clients
020103	Gestionnaire opérations et prestations clients
060401	Responsable relation clientèle
060402	Chargé relation clientèle
060403	Gestionnaire relation clientèle

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Animation et prestation client

## SP012 Assurer l'assistance aux opérationnels et réseaux

### Organiser et mettre en œuvre les actions d'accompagnement opérationnel.

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traite les demandes courantes</li> <li>• Effectue une démonstration technique sur les applicatifs</li> <li>• Recense, remonte et trace les demandes des opérationnels et réseaux</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conçoit la réponse la plus adaptée pour le traitement de la demande</li> <li>• Forme, conseille, assiste sur des sujets techniques ou spécialisés et préconise des solutions adaptées</li> <li>• Suit les demandes non traitées et recherche les réponses auprès des services compétents</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribue à l'élaboration des guides utilisateurs et des fiches pédagogiques</li> <li>• Evalue les actions mises en œuvre, met en place les actions correctrices nécessaires et fait des propositions d'amélioration</li> <li>• Intervient en accompagnement des actions sur le terrain</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assure de la cohérence de l'ensemble des actions réalisées</li> <li>• Fait évoluer l'offre d'animation et d'appui et actualise les dispositifs, en conséquence</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la cohérence des actions de son domaine avec la politique globale de sa direction</li> <li>• Participe à la mise en œuvre de la stratégie de développement de sa direction</li> </ul>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

020301	Responsable assistance aux opérationnels et réseaux
020302	Chargé assistance aux opérationnels et réseaux
020303	Gestionnaire assistance aux opérationnels et réseaux

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Animation et prestation client

## SP013 Assurer le développement commercial

**Mettre en œuvre les actions nécessaires pour assurer le développement commercial, en veillant à la satisfaction du client/prospect.**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseigne les clients physiquement ou à distance et/ou oriente vers le bon interlocuteur.</li> <li>• Identifie les demandes courantes d'un client, sélectionne les produits ou services adaptés et traite les réclamations</li> <li>• Contribue à des actions commerciales dans le cadre d'opérations ponctuelles et actualise la base de données clients</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gère son portefeuille de clientèle et met en place les actions correctrices, si nécessaire</li> <li>• Analyse la situation globale d'un client et/ou du prospect permettant d'identifier ses besoins et/ou ses projets</li> <li>• Analyse toute situation de risque liée au devoir de conseil</li> <li>• Promeut l'offre de la Caisse des dépôts, négocie les conditions et élabore une proposition</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développe et anime un réseau de prescripteurs et de partenaires</li> <li>• Analyse, dans un contexte juridique et/ou réglementaire, toute opération et/ou projet</li> <li>• Détecte les besoins spécifiques et présente les experts</li> <li>• Mène une négociation complexe et propose des solutions prenant en compte l'ensemble des besoins et les des intérêts réciproques</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse la constitution des portefeuilles et les réorganise si nécessaire pour une meilleure efficacité commerciale</li> <li>• Identifie, avec les commerciaux, les cibles sur lesquelles développer l'activité</li> <li>• Analyse les résultats commerciaux, définit le plan d'activité commerciale, met en œuvre des actions pour atteindre les objectifs</li> <li>• Vient en appui de ses collaborateurs lors de négociations complexes</li> <li>• Analyse la veille concurrentielle, définit des orientations et adapte l'offre</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipe les évolutions de son marché</li> <li>• Promeut la stratégie de développement de la Caisse des Dépôts</li> </ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

060101	Responsable développement commercial
060102	Chargé développement commercial
060103	Technicien développement et animation commerciale
060201	Responsable animation de réseau
060202	Chargé animation de réseau

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Animation et prestation client

## SP039 Gérer les opérations et le suivi clientèle

Traiter dans les meilleures conditions de qualité, d'efficacité et de sécurité, les prestations aux clients

<b>A</b> Maîtriser l'activité récurrente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilise les applicatifs spécifiques et traite les corrections sur des opérations courantes</li><li>• Vérifie les documents d'un dossier ou d'une opération et procède à des rapprochements et à des recherches courantes</li><li>• Maîtrise les chaînes de traitement permettant de répondre aux demandes des clients internes ou externes sur les opérations courantes</li></ul>
<b>B</b> Optimiser ses actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apporte un appui technique aux chargés de clientèle et/ou aux clients sur des opérations ou des prestations particulières</li><li>• Régularise des anomalies constatées</li></ul>
<b>C</b> Concevoir des modes d'actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse la situation et le risque de dossiers ou opérations complexes propose des actions à mener et en suit la mise œuvre</li><li>• S'assure de l'application des réglementations et des procédures</li><li>• Participe à la conception des procédures indispensables à l'évolution des traitements et/ou de prestations nouvelles</li></ul>
<b>D</b> Innover et impulser des changements	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prend en charge les dossiers sensibles</li><li>• Adapte les pratiques de l'unité à la réglementation et à ses évolutions</li></ul>
<b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques	<ul style="list-style-type: none"><li>• Traite des problèmes au niveau de son service d'appartenance et intervient auprès d'interlocuteurs internes ou externes</li><li>• Conçoit et met en place de nouvelles prestations dans son périmètre de responsabilité</li></ul>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

020101	Responsable opérations et prestations clients
020102	Chargé opérations et prestations clients
020103	Gestionnaire opérations et prestations clients

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Animation et prestation client

## SP040 Gérer les opérations marketing

**Valoriser les produits et services de manière à optimiser le développement commercial.**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche les informations concernant un produit, un profil de clientèle, un marché, la concurrence, selon une démarche établie et dans des bases de données à disposition.</li> <li>• Participe à la réalisation d'actions simples en relation avec les prestataires extérieurs.</li> <li>• Remplit les tableaux de bord du service</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bâtit une offre simple (produit, promotion, communication, canaux de distribution) correspondant à une demande ciblée.</li> <li>• Diffuse aux réseaux les informations relatives aux actions menées.</li> <li>• Choisit les prestataires à partir des appels d'offres</li> <li>• Maîtrise les outils informatiques spécifiques à la réalisation d'études et à la construction de reporting</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduit et analyse des études sur des produits services</li> <li>• Intègre les évolutions réglementaires et/ou technologiques dans les actions</li> <li>• Elabore le planning et met en œuvre les actions de lancement d'un nouveau produit ou d'un nouveau concept.</li> <li>• Suit les actions, analyse les résultats et adapte les moyens, si nécessaire</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse la situation, l'évolution du marché, d'un produit, des canaux de distribution, de la concurrence.</li> <li>• Elabore le plan marketing.</li> <li>• S'assure de la cohérence des différents outils de commercialisation mis en œuvre dans le plan marketing.</li> <li>• Assure la veille des méthodes de marketing</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à la stratégie marketing en concertation avec les partenaires et acteurs concernés.</li> <li>• Analyse et contrôle l'impact des plans marketing sur les résultats , pour son périmètre d'intervention</li> </ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

060301 Responsable marketing

060302 Chargé marketing

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Animation et prestation client

## SP058 Animer et développer un réseau opérationnel

**Mettre en œuvre les connaissances et les techniques pour choisir, proposer et mettre en œuvre, les prestations relatives à son domaine d'activité.**

<b>A</b> Maîtriser l'activité récurrente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Initie des échanges réguliers avec des interlocuteurs internes et/ou externes</li> <li>• Réunit des informations relatives aux différentes composantes et besoins de son réseau</li> <li>• Présente la gamme des produits et services propres à son domaine d'activité</li> </ul>
<b>B</b> Optimiser ses actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse les besoins de son réseau en tenant compte des caractéristiques et des expertises de leur domaine</li> <li>• Approfondit des relations nécessaires à son activité, avec un réseau d'interlocuteurs, partenaires ou prestataires</li> <li>• Participe à une manifestation ou une réunion et y représente son activité selon des délégations et/ou des pratiques définies</li> </ul>
<b>C</b> Concevoir des modes d'actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développe et gère un réseau d'interlocuteurs</li> <li>• Démultiplie l'information sur l'offre des prestations</li> <li>• Assure, le cas échéant, une veille et fait des propositions pour faire évoluer les produits, les techniques, les procédures et les partenariats</li> <li>• Analyse les résultats de son domaine et décide des mesures à prendre pour atteindre les objectifs</li> </ul>
<b>D</b> Innover et impulser des changements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fixe des objectifs de performance à son réseau et les évalue</li> <li>• Adapte l'offre aux spécificités locales et conçoit de nouvelles actions</li> <li>• Effectue des arbitrages sur des solutions ou décisions à prendre</li> <li>• Valorise, dans des manifestations et des réunions, les orientations et la stratégie de sa direction</li> <li>• Détermine de nouveaux cœurs de cible et établit les plans d'actions adaptés</li> <li>• Mobilise différents acteurs et peut être amené à prendre la responsabilité fonctionnelle d'une équipe en vue d'atteindre les objectifs partagés pour son domaine</li> </ul>
<b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à la définition d'une stratégie de représentation de la sa direction, dans le cadre de son domaine d'activité.</li> </ul>

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>

030105	Responsable middle office financier
030106	Gestionnaire middle-office financier
030201	Responsable ingénierie de projets financiers / investissements
030202	Chargé projets financiers / investissements
030203	Chargé ingénierie de projets
030204	Chargé de montage d'opérations
030303	Responsable actif passif et allocation d'actifs
030304	Gestionnaire actif passif et allocation d'actifs

030307	Responsable administratif et financier
030401	Responsable des études financières et économiques
030402	Chargé des études économiques et financières
060101	Responsable développement commercial
060102	Chargé développement commercial
060103	Technicien développement et animation commerciale
060201	Responsable animation de réseau
060202	Chargé animation de réseau

## 5 Fiches Compétences

### *Audit/Qualité*

Audit/ Qualité	SP016	Auditer	207
	SP017	Conduire la démarche qualité	208

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Audit/Qualité

## SP016 Auditer

**Sur la base d'un diagnostic, faire émerger les points forts et les points de vigilance d'une organisation, d'une procédure et formuler des recommandations d'amélioration**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse les données collectées nécessaires à la réalisation d'une mission.</li> <li>Identifie une anomalie et/ou un point de risque pouvant nécessiter un approfondissement.</li> <li>Assure une mission de suivi des recommandations.</li> <li>Rédige un rapport de conclusion sur tout ou partie de la mission confiée.</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assimile le fonctionnement d'une structure, ainsi que ses techniques, procédures et réglementations.</li> <li>Conduit une mission dans le cadre défini, en utilisant les techniques d'audit de base et prépare le rapport de mission.</li> <li>Vérifie la conformité des procédures à la réglementation et leur correcte application dans le domaine audité.</li> <li>Optimiser les travaux afin de respecter les délais prédéfinis.</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabore un guide d'audit intégrant le champ d'investigation, les moyens à mettre en œuvre et les délais.</li> <li>Formule les recommandations et en assure le suivi.</li> <li>Rédige le rapport et les conclusions et les présente aux audités.</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure une veille en matière de risque : nouveaux risques émergents, nouvelles réglementations.</li> <li>Garantit la fiabilité des missions menées.</li> <li>Propose de nouvelles méthodes d'audit et met à disposition de nouveaux outils pour faciliter la réalisation des missions.</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propose des orientations ou des recommandations en matière de maîtrise des risques.</li> <li>Etre reconnu comme un expert en matière de méthode d'audit y compris à l'extérieur du Groupe.</li> <li>Etre capable de faire évoluer les méthodes d'audit en fonction des anticipations d'évolution des risques.</li> </ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

070101

Auditeur

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Audit/Qualité

## SP017 Conduire la démarche qualité

**Assurer la satisfaction des services internes et externes par la mise en œuvre de tout dispositif visant à la qualité des prestations.**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse les réclamations et recherche les informations relatives au traitement auprès des services internes et externes</li> <li>Vérifie la fiabilité des informations collectées</li> <li>Identifie des dysfonctionnements et les transmet aux métiers et filières concernés pour prise en charge</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure les états de suivi périodiques qualitatifs et quantitatifs des incidents</li> <li>Réalise le suivi et l'analyse des indicateurs qualité de la structure et en assure le reporting</li> <li>Propose des mesures correctives visant à résoudre des dysfonctionnements constatés</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conçoit la démarche et les outils de suivi de la qualité</li> <li>Pilote leur mise en œuvre et assure le suivi des résultats</li> <li>Diffuse et assure la promotion auprès de l'ensemble des interlocuteurs de la démarche qualité et son évolution</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribue au choix du plan d'action qualité et en assure sa mise en œuvre</li> <li>Pilote le système d'enquête et de suivi de la qualité en liaison avec des prestataires</li> <li>Conçoit et fait évoluer les indicateurs de suivi de la Qualité</li> <li>Analyse les résultats de l'ensemble des dispositifs qualité, élabore des préconisations d'optimisations et en assure le reporting</li> <li>Assure la veille sur les dispositifs Qualité</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définit et propose un plan d'action qualité pour sa direction</li> <li>Pilote l'ensemble du dispositif qualité de sa direction</li> </ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

070301 Responsable qualité

070302 Chargé qualité

070303 Assistant qualité

## 5 Fiches Compétences

### *Bancaire*

Bancaire	SP015	Assurer les prestations bancaires	210
	SP059	Mettre en place et gérer les prêts	211

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

## 5 Fiches Compétences

Spécifiques

Bancaire

### SP015 Assurer les prestations bancaires

#### Assurer et garantir la bonne réalisation des opérations bancaires

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilise les applicatifs spécifiques, saisit les opérations dans le respect des normes et procédures bancaires et en vérifie la conformité</li> <li>Effectue des recherches et des régularisations simples sur des opérations bancaires</li> <li>Apporte des réponses à des questions techniques relevant des moyens de paiement et de la tenue de comptes</li> <li>Assure le suivi des flux moyens de paiement et contrôle des opérations bancaires</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise la technicité bancaire relative à son domaine d'activité</li> <li>Contrôle le résultat des traitements, identifie, résout ou signale les anomalies et en effectue le suivi</li> <li>Prend en charge les demandes et/ou les réclamations de clients internes et externes</li> <li>Analyse les écarts ou les anomalies, alerte et propose des actions correctives</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise la réglementation bancaire</li> <li>Traite des dossiers et réclamations complexes</li> <li>Analyse, explique et s'assure de la cohérence des données de gestion</li> <li>Conçoit et veille à la mise en place des procédures et des plans de contrôle</li> <li>Propose des mesures pour améliorer les processus ou traitements ou les outils de suivi d'activité</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Détermine des solutions adaptées en cas de défaillance d'un circuit de traitement ou d'une situation à risque</li> <li>Suit les évolutions techniques du domaine bancaire et présente des solutions offrant les meilleures conditions en termes d'exploitation, de qualité/conformité, de sécurité</li> <li>Diagnostique l'incidence d'une disposition réglementaire, fiscale, économique et conduit la mise en place des adaptations</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribue à la détermination des priorités stratégiques et définit les plans d'actions appropriés</li> <li>Evalue les impacts et la rentabilité d'un projet et argumente ses choix</li> <li>Assure une veille sur les évolutions technologiques et réglementaires et prévoit les impacts sur son activité</li> </ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

020101	Responsable opérations et prestations clients
020102	Chargé opérations et prestations clients
020103	Gestionnaire opérations et prestations clients
020301	Responsable assistance aux opérationnels et réseaux
020302	Chargé assistance aux opérationnels et réseaux
020303	Gestionnaire assistance aux opérationnels et réseaux
060401	Responsable relation clientèle
060402	Chargé relation clientèle
060403	Gestionnaire relation clientèle

## 5 Fiches Compétences

Spécifiques

Bancaire

### SP059 Mettre en place et gérer les prêts

**Maitriser les savoir-faire et techniques permettant d'assurer la mise en place et/ou la gestion des prêts ou des financements de court, moyen et long terme**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Différencie les différents types de prêts, profils d'amortissement et types de taux</li> <li>• Maitrise les calculs financiers simples et les applique aux différents événements de gestion d'un prêt : appel d'échéance, calcul d'intérêts courus, remboursement anticipé...</li> <li>• Contrôle la bonne exécution des traitements et identifie les anomalies</li> <li>• Réalise les actes de gestion courants dans les systèmes d'information</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maitrise les techniques financières relatives au prêt et justifie les opérations de recouvrement</li> <li>• Maitrise les bases du droit des contrats et les traduit dans la mise en place des prêts et des actes de gestion : élaboration des contrats, remboursement anticipé, impayés</li> <li>• Analyse et justifie les écarts ou anomalies constatées sur les chaînes de traitement</li> <li>• Renseigne les clients sur des opérations courantes</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applique les concepts financiers et le droit des contrats dans l'expertise et le traitement de dossiers complexes</li> <li>• Explique et justifie auprès des clients les informations communiquées en matière d'échéances ou d'aléas de gestion (justification des révisions, indemnités de remboursement anticipé, décomptes d'intérêts moratoires sur impayés)</li> <li>• Assure un conseil client sur des demandes complexes</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à l'élaboration des cahiers des charges des applicatifs métiers en réponse aux évolutions de la gamme de produits ou aux contraintes réglementaires</li> <li>• Contribue à l'élaboration de nouveaux produits de prêt par sa connaissance des mécanismes financiers et/ou des pratiques concurrentielles</li> <li>• Contribue à améliorer la mise en œuvre des procédures internes et/ou externes en matière de contrôles des risques</li> <li>• Met en œuvre les dispositifs de suivi d'activité et identifie les moyens nécessaires à l'atteinte des objectifs de qualité/continuité de service/coût</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribue à l'élaboration et/ou au pilotage des objectifs métiers et assure une aide à la décision auprès de sa hiérarchie</li> <li>• Définit pour son périmètre, les moyens et les organisations permettant l'atteinte de ces objectifs ou l'adaptation au cadre réglementaire</li> <li>• Négocie avec les différents clients ou partenaires métier</li> <li>• Assure la veille et contribue à la diffusion des bonnes pratiques métier</li> </ul>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

020101	Responsable opérations et prestations clients
020102	Chargé opérations et prestations clients
020103	Gestionnaire opérations et prestations clients
020301	Responsable assistance aux opérationnels et réseaux
020302	Chargé assistance aux opérationnels et réseaux
020303	Gestionnaire assistance aux opérationnels et réseaux
060401	Responsable relation clientèle
060402	Chargé relation clientèle
060403	Gestionnaire relation clientèle

## 5 Fiches Compétences

### *Budget/Contrôle Gestion*

<b>Budget/ Contrôle Gestion</b>	<b>SP005</b>	<b>Assurer la gestion budgétaire</b>	<b>213</b>
	<b>SP020</b>	<b>Contrôler la gestion</b>	<b>214</b>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Budget/Contrôle Gestion

## SP005 Assurer la gestion budgétaire

**Mettre en œuvre les connaissances et méthodes pour analyser, optimiser et gérer de manière permanente tout ou partie d'un budget (d'une nature de dépenses, d'une direction, ou d'un projet).**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Met à jour selon des instructions précises le logiciel dédié (enregistrement des factures, génération d'états statistiques)</li> <li>• Suit les données d'un tableau de bord pré - établi, identifie les écarts (par rapport à une prévision ou à l'année précédente), selon la périodicité en vigueur.</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour une nature de dépenses identifiée, réalise une prévision simple, suit les dépenses, comptabilise les charges à payer pour les factures non parvenues.</li> <li>• Exploite les résultats des comptes et explicite les écarts en réalisant un premier niveau de diagnostic.</li> <li>• Propose d'éventuelles actualisations pour les natures de dépenses gérées.</li> <li>• Maitrise les schémas de base (comptabilité, engagement, budget)</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore et suit un budget pour une direction ou un projet</li> <li>• Définit le tableau de bord s'y rattachant</li> <li>• Propose et met en œuvre d'éventuelles mesures correctrices pour diminuer tout écart sur objectifs.</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conçoit, suit et révisé le budget</li> <li>• Optimise le budget de fonctionnement ou d'investissement d'une direction</li> <li>• Dans le cadre des options stratégiques, apprécie l'adéquation emplois- ressources</li> <li>• Réalise les prévisions et les engagements budgétaires</li> <li>• Supervise la bonne exécution des budgets.</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploite les caractéristiques de l'environnement économique, professionnel ou technique pour proposer les orientations budgétaires de la direction.</li> <li>• Négocie les prévisions et les engagements budgétaires.</li> </ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

030307	Responsable administratif et financier
050101	Responsable contrôle de gestion et budget
050102	Contrôleur de gestion
050103	Chargé de budget
050104	Assistant budgétaire
090101	Responsable affaires générales
090103	Chargé d'affaires générales
090104	Secrétaire - Assistant

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Budget/Contrôle Gestion

## SP020 Contrôler la gestion

**Mettre en œuvre les connaissances et les savoir-faire pour analyser, suivre et optimiser la gestion financière et la rentabilité de la direction et mettre en place des outils de suivi de l'activité.**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise les instruments de requêtage nécessaire à son activité.</li> <li>• S'assure de la fiabilité des données collectées et restituées.</li> <li>• Vérifie la cohérence des tableaux de bord et outils de gestion</li> <li>• Assiste et renseigne les destinataires de l'information</li> <li>• Face à une situation anormale, recherche et apporte les corrections nécessaires</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse la problématique d'une étude (périmètre, destinataires, objectifs), définit la démarche méthodologique et collecte l'information nécessaire</li> <li>• Mène à bien les études et la réalisation des tableaux de bord</li> <li>• Analyse les comptes de résultat, des tableaux statistiques ou d'autres états de reporting pour expliciter des écarts et réalise un premier niveau de diagnostic et de recommandations.</li> <li>• Argumente et commente la diffusion d'informations.</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le cadre d'une anomalie de fonctionnement, fait des recommandations et/ou propose des solutions correctives.</li> <li>• Définit et met en place des outils de mesure et de suivi de la performance</li> <li>• Elabore les procédures de réalisation des travaux de production périodique.</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suit l'équilibre financier et anticipe son évolution</li> <li>• Maitrise les schémas comptables et s'assure de la justesse des enregistrements comptables</li> <li>• Analyse les couts</li> <li>• Analyse et négocie les prix de cession interne</li> <li>• Conseille les opérationnels et les décisionnaires en matière de gestion budgétaire</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduit financièrement les hypothèses de développement dans le cadre de la gestion prévisionnelle annuelle.</li> <li>• Participe à l'élaboration et au chiffrage du plan stratégique à moyen terme de sa direction, avec une vision pluri annuelle</li> <li>• Conduit des analyses prospectives à caractère stratégique pour sa direction</li> </ul>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

050101	Responsable contrôle de gestion et budget
050102	Contrôleur de gestion
050103	Chargé de budget

## 5 Fiches Compétences

### *Communication*

<b>Communication</b>	<b>SP028</b>	<b>Gérer la communication</b>	<b>216</b>
	<b>SP043</b>	<b>Gérer l'information documentaire</b>	<b>217</b>
	<b>SP048</b>	<b>Maitriser les techniques multimédia</b>	<b>218</b>
	<b>SP049</b>	<b>Maitriser l'expression écrite journaliste</b>	<b>219</b>
	<b>SP050</b>	<b>Maitriser l'expression orale en public</b>	<b>220</b>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Communication

## SP028 Gérer la communication

**Mettre en œuvre les actions de communication institutionnelle, mécénat, interne externe et événementielle au service du développement et de l'image de la direction**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participe à la réalisation d'actions simples en relation avec les prestataires extérieurs et/ou des interlocuteurs internes à sa direction</li> <li>Collecte et vérifie les informations concernant des prestataires de services ou supports de communication potentiels.</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bâtit une action ou un événement correspondant à une demande ciblée et propose des actions de communication.</li> <li>Communique à l'ensemble des services, les informations relatives aux actions menées.</li> <li>Effectue la collecte des informations relatives à son domaine et en réalise la synthèse</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionne le prestataire ou le support de communication pour la réalisation d'une action et intègre les évolutions réglementaires et/ou technologiques</li> <li>Elabore le planning et met en œuvre les étapes nécessaires à la réalisation des événements ou à la parution des supports de communication</li> <li>Assure les communications avec la presse et/ ou des interlocuteurs externes et/ou institutionnels</li> <li>Suit l'ensemble des actions et des activités, analyse les résultats, adapte les moyens et fait des préconisations</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propose une stratégie de communication</li> <li>Elabore le plan de communication interne ou externe</li> <li>S'assure de la cohérence des différents outils mis en œuvre dans le cadre de la réalisation du plan de communication</li> <li>Supervise la veille parlementaire et institutionnelle et en formalise les éléments pertinents</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valide les stratégies et plans de communication à mettre en œuvre, en cohérence avec les orientations de sa direction</li> <li>Propose à sa direction la mise en place d'actions de communication innovantes</li> </ul>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

110101	Responsable de communication
110102	Chargé de communication
110103	Assistant de communication
110104	Rédacteur
110105	Concepteur web
110201	Attaché de presse
110202	Chargé de veille presse
110203	Chargé de relations institutionnelles
110204	Chargé de mécénat

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

#### Communication

## SP043 Gérer l'information documentaire

**Mettre en œuvre les techniques pour assurer le recueil, le traitement, la mise en forme, le stockage et la mise à disposition de l'information (gestion documentaire).**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Met en page tout message professionnel de manière claire et adaptée au destinataire (exemples : notes, lettre, compte-rendu, rapport, tableau, graphique)</li> <li>• Gère les périodiques, un annuaire de correspondants, une base de données ou une application spécifique</li> <li>• Rédige les instruments de recherche</li> <li>• Elabore des outils de gestion documentaire</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à la définition des normes de présentation d'un document, d'un formulaire ou d'un instrument de recherche</li> <li>• Assure la logistique d'opérations</li> <li>• Crée un annuaire de correspondants et/ou une base de données</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionne les articles, les documents et les archives, les indexe selon un thesaurus, en vue d'alimenter un dossier, une bibliothèque, une banque de données et les archives</li> <li>• Utilise tout outil de PAO et/ou toute application spécifique propre à la direction, à ses publications et à ses projets</li> <li>• Met à jour les fonds patrimoniaux, effectue des recherches et diffuse l'information spécifique aux utilisateurs</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propose et suit toute action de sous-traitance de mise en forme ou de restauration de documents, de numérisation</li> <li>• Elabore et met en œuvre une stratégie de recherche sur un thème donné</li> <li>• Conçoit des techniques et méthodes d'archivage spécifiques</li> <li>• Rédige une étude de synthèse complète sur un thème donné, élabore des procédures et/ou réalise une revue de presse</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propose une stratégie de publication, de reprographie et de gestion des fonds patrimoniaux pour la direction, en établit le cahier des charges et suit sa mise en œuvre</li> </ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

110102	Chargé de communication
110103	Assistant de communication
110107	Photographe
110201	Attaché de presse
110202	Chargé de veille presse
110203	Chargé de relations institutionnelles
110301	Responsable Information / Documentation / Archives
110302	Documentaliste / Archiviste / Bibliothécaire
090104	Secrétaire - Assistant

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Communication

## SP048 Maitriser les techniques multimédia

**Mettre en œuvre les techniques de conception de l'architecture d'un système multimédia de communication sur différents types de supports, ainsi que la conception et le pilotage du déploiement des produits multimédias.**

<b>A</b> Maitriser l'activité récurrente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Met en forme le contenu des rubriques</li> <li>• Participe à la définition des rubriques et des articulations entre les médias</li> <li>• Utilise les fonctions de base des outils informatiques de construction de page web</li> </ul>
<b>B</b> Optimiser ses actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à la mise en scène d'images et d'informations sous forme graphique et / ou audiovisuel</li> <li>• Maîtrise les outils informatiques de construction de page web</li> <li>• Participe à la réalisation d'un support de communication graphique et / ou audiovisuel</li> </ul>
<b>C</b> Concevoir des modes d'actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conçoit et réalise la mise en scène d'images et d'informations sous forme graphique et / ou audiovisuel</li> <li>• Gère les forums</li> <li>• Participe à la promotion du site, analyse le trafic et le référencement et en fait le reporting auprès de sa direction</li> </ul>
<b>D</b> Innover et impulser des changements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propose des concepts innovant (web, création graphique et/ou audiovisuel)</li> <li>• Conçoit l'architecture d'un système multimédia de communication sur différents types de supports</li> <li>• Propose des mesures afin d'accroître le trafic</li> </ul>
<b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conçoit et pilote le déploiement des produits multimédias</li> </ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

110101	Responsable de communication
110102	Chargé de communication
110103	Assistant de communication
110104	Rédacteur
110105	Concepteur web
110106	Graphiste / Maquettiste
110107	Photographe
110301	Responsable Information / Documentation / Archives
110302	Documentaliste / Archiviste / Bibliothécaire

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Communication

## SP049 Maîtriser l'expression écrite journaliste

**Mettre en œuvre les techniques, règles et codes de l'écriture journalistique, sur différents supports de communication pour une lecture et une transmission optimales des informations**

<p><b>A</b> Maîtriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige pour un genre de documents de communication et de supports restreint, selon des techniques rédactionnelles simples et à partir de directives</li> <li>• Synthétise un ensemble d'informations de manière claire</li> <li>• Met en page des écrits pour assurer la lisibilité des informations</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifie l'objectif et le public cible d'un écrit</li> <li>• Adapte ses modes d'expression écrite à l'objectif et au public</li> <li>• Collecte les informations en vérifiant ses sources</li> <li>• Rédige en mettant en valeur ses écrits pour les rendre attractifs et percutants</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige des documents de communication (journaux d'entreprise, articles, newsletter..) pour une large diffusion selon les différents genres journalistiques et supports (papier et web)</li> <li>• Construit et structure ses écrit, définit les angles rédactionnels, les plans et les messages à faire passer.</li> <li>• Illustre ses rédactions (photos, légendes, schémas...)</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige des documents de référence, nécessitant la compréhension, l'interprétation et la synthèse d'informations hétérogènes et complexes</li> <li>• Décide et conseille sur les supports de communication appropriés aux informations à traiter</li> <li>• Veille au respect des lignes éditoriales, hiérarchise l'information et anime les médias</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige des communications écrites stratégiques pour la direction</li> <li>• Définit la ligne éditoriale</li> <li>• Anime des comités éditoriaux</li> </ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

110101	Responsable de communication
110102	Chargé de communication
110103	Assistant de communication
110104	Rédacteur
110201	Attaché de presse
110202	Chargé de veille presse
110203	Chargé de relations institutionnelles
110204	Chargé de mécénat
110301	Responsable Information / Documentation / Archives
110302	Documentaliste / Archiviste / Bibliothécaire

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Communication

## SP050 Maîtriser l'expression orale en public

**Maîtriser les techniques d'écoute et d'expression orale, permettant de se faire comprendre, de participer, d'animer des débats, des réunions.**

<b>A</b> Maîtriser l'activité récurrente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fait le compte rendu oral d'une situation courante</li> <li>Utilise le vocabulaire spécialisé de son domaine d'activité</li> <li>Prend la parole dans une réunion concernant l'activité du service et/ou son environnement</li> </ul>
<b>B</b> Optimiser ses actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présente et explique un sujet préparé en face à face ou en réunion</li> <li>Explique oralement le déroulement d'une procédure, d'un raisonnement ou d'une démarche</li> </ul>
<b>C</b> Concevoir des modes d'actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adapte son expression à un auditoire spécifique avec pour objectif de convaincre et de faire adhérer</li> <li>Met en pratique les techniques d'interview et/ou de conduite de réunion</li> </ul>
<b>D</b> Innover et impulser des changements	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soutient publiquement un exposé, un débat professionnel</li> <li>Synthétise de manière immédiate des faits ou des idées complexes et de nature différentes pour les rendre accessibles à tous</li> </ul>
<b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>Improviser une intervention sur son domaine d'expertise</li> <li>Intervient au nom de sa direction dans un contexte extérieur</li> <li>Crée une dynamique, lors de contacts ayant des enjeux stratégiques et face à un auditoire important</li> </ul>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

060101	Responsable développement commercial
060102	Chargé développement commercial
060201	Responsable animation de réseau
060202	Chargé animation de réseau
110101	Responsable de communication
110102	Chargé de communication
110103	Assistant de communication
110104	Rédacteur
110107	Photographe
110201	Attaché de presse
110202	Chargé de veille presse
110203	Chargé de relations institutionnelles
110204	Chargé de mécénat
110301	Responsable Information / Documentation / Archives
110302	Documentaliste / Archiviste / Bibliothécaire

## 5 Fiches Compétences

### Comptabilité

Comptabilité	SP025	Elaborer les états financiers et réglementaires sur base sociale	222
	SP037	Gérer les opérations comptables	223
	SP052	Elaborer les états financiers consolidés statutaires et réglementaires	224
	SP053	Analyser et décliner des normes comptables	225

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

#### Comptabilité

## SP025 Elaborer les états financiers et réglementaires sur base sociale

**Définir, mettre en place et réaliser les processus de production des états financiers et réglementaires de l'EP ou des fonds gérés. Procéder aux contrôles de la comptabilité selon les règles applicables, définies par les instances de contrôle. Gérer la relation avec les organes de contrôle interne et externes**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore les états financiers (bilan, compte de résultat, hors bilan) et notes aux états financiers.</li> <li>• Identifie les anomalies et propose les corrections sur les états</li> <li>• Assure, en relation avec les contrôleurs comptables et les back-offices, le contrôle de la qualité de l'information véhiculée par les référentiels comptables et réglementaires.</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organise les modalités de production des états financiers et réglementaires.</li> <li>• Analyse les modalités de contrôle et propose tous aménagements visant à optimiser les traitements comptables et réglementaires.</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalise un reporting portant sur la qualité de la production comptable, financière et réglementaire.</li> <li>• Administre la base documentaire relative aux déclarations réglementaires de l'EP</li> <li>• Administre le paramétrage des outils nécessaires à la production réglementaire et financière</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la veille relative aux déclarations financières et réglementaires.</li> <li>• Etudie, en relation avec le service des normes, les impacts sur les états financiers et réglementaires de l'EP ou des fonds gérés, des évolutions des normes comptables.</li> <li>• Etudie et propose, en relation avec la maîtrise d'ouvrage, les évolutions nécessaires aux productions réglementaires et financières</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En tant que représentant de la CDC, supervise et coordonne les relations avec les instances internes et externes de contrôle pour tout ce qui concerne les états réglementaires de l'EP ou des fonds gérés.</li> <li>• Présente et justifie la démarche d'élaboration des états financiers sur base sociale (y compris la liasse de consolidation) et du rapport financier aux commissaires aux comptes.</li> </ul>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

040101 Responsable comptable

040106 Comptable réglementaire

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Comptabilité

## SP037 Gérer les opérations comptables

**Mettre en œuvre les techniques comptables mobilisées pour traiter, suivre et contrôler les flux financiers, ainsi que pour produire tout document conforme à la réglementation en vigueur**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assure du correct enregistrement des opérations (contrôles de base des journées comptables) et identifie d'éventuelles anomalies</li> <li>• Effectue des rapprochements comptables et met en évidence les écarts</li> <li>• Signale aux services chargés du traitement, les opérations non déversées en comptabilité</li> <li>• Participe à la justification des comptes et à l'élaboration du dossier d'arrêté</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maitrise les règles comptables relatives aux opérations traitées</li> <li>• Analyse les écarts, propose les régularisations à mettre en œuvre en lien avec les services concernés et justifie les comptes</li> <li>• Analyse les états comptables de base (balance générale, etc.)</li> <li>• Donne des informations sur le traitement comptable des opérations (circuits de traitement et schémas comptables) et répond aux demandes de Commissaires aux comptes et/ou d'auditeurs</li> <li>• Participe à l'élaboration des procédures et des modes opératoires et propose des évolutions pour résoudre les problèmes comptables courant</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définit les schémas comptables</li> <li>• Applique ou fait appliquer la réglementation comptable et/ou fiscale et/ou celle émanant des autorités de contrôle</li> <li>• Participe à l'élaboration des états comptables de synthèse dans son domaine d'activité (écritures d'inventaire) et vérifie leur conformité</li> <li>• Adapte le traitement comptable des opérations aux évolutions de la réglementation</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conçoit et fait évoluer les procédures et modes opératoires</li> <li>• Analyse et corrige les états comptables de synthèse</li> <li>• Propose les évolutions nécessaires pour optimiser la production des états comptables (système d'information, organisation, contrôles, etc.)</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantit la conformité des comptes et des états comptables de synthèse, dans le respect de la réglementation comptable et fiscale, y compris, le cas échéant, auprès des organes d'administration, de surveillance et de contrôle</li> <li>• S'informe des évolutions technologiques, réglementaires ou dans le traitement des opérations et en anticipe les impacts sur l'architecture et les procédures comptables</li> <li>• Propose des mesures de prévention du risque comptable</li> </ul>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

040101	Responsable comptable
040102	Comptable
040103	Technicien comptable
040104	Comptable instruments financiers
040105	Analyste comptable
040106	Comptable réglementaire
040107	Consolideur
040108	Contrôleur comptable

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Comptabilité

## SP052 Elaborer les états financiers consolidés statutaires et réglementaires

**Présenter les états financiers consolidés du groupe en respectant les normes légales. Assurer la production des reportings réglementaires consolidés. Analyser et traiter les opérations de restructuration interne ou externe au groupe. Adapter le processus de consolidation à la configuration du groupe et aux évolutions normatives comptables.**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maitrise les principes de consolidation (règles et méthodes applicables) et applique les procédures de consolidation en vigueur.</li> <li>• Contrôle l'intégration des données dans le logiciel de consolidation (balance comptable des différentes filiales intégrées et anomalies éventuelles en liaison avec les comptables ou contrôleurs des filiales).</li> <li>• Réalise les états financiers consolidés statutaires et prévisionnels ainsi que les reportings réglementaires.</li> <li>• Analyse la cohérence des résultats.</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définit les périmètres de consolidation.</li> <li>• Garantit la fiabilité des résultats et la conformité des données.</li> <li>• Fait évoluer les outils de consolidation.</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévoit l'impact des évolutions des réglementations et/ou de l'environnement.</li> <li>• Définit les évolutions à apporter au système de consolidation, en suit la mise en œuvre et valide la conformité finale des travaux.</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudie les conséquences comptables en termes de consolidation des restructurations juridiques (fusions...) internes des sociétés du groupe ou externes au groupe CDC.</li> <li>• Calcule et présente les impacts sur les états financiers consolidés des opérations de restructuration projetées.</li> <li>• Calcule les impacts financiers liés aux changements de normes comptables.</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la coordination du réseau des consolideurs du groupe et les accompagne dans la mise en œuvre et l'application des normes.</li> <li>• Répond à toutes demandes d'expertise en provenance des métiers et des filiales du groupe.</li> <li>• Présente et justifie la démarche d'élaboration des états consolidés et du reporting réglementaire groupe aux Commissaires aux comptes.</li> </ul>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

040107

Consolideur

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Comptabilité

## SP053 Analyser et décliner des normes comptables

**Analyser, interpréter et adapter les normes comptables édictées par les normalisateurs nationaux et internationaux aux référentiels du groupe CDC et des fonds gérés. Garantir la veille normative comptable.**

<b>A</b> Maîtriser l'activité récurrente	<ul style="list-style-type: none"><li>Recherche les réglementations comptables des référentiels nationaux ou internationaux (IFRS) et assure une veille au plan national ou international.</li><li>Identifie les principes comptables applicables et diffuse les évolutions de textes pour une mise en application générale au niveau du groupe CDC ou des fonds gérés.</li></ul>
<b>B</b> Optimiser ses actions	<ul style="list-style-type: none"><li>Conçoit et rédige les propositions de normes comptables internes et les diffuse aux opérationnels et aux Commissaires aux comptes pour validation.</li></ul>
<b>C</b> Concevoir des modes d'actions	<ul style="list-style-type: none"><li>Analyse et interprète les textes des réglementations comptables au plan national ou international.</li><li>Sélectionne les principes applicables présentant des enjeux majeurs (financiers, impact, organisationnels) pour le groupe CDC ou les fonds gérés</li></ul>
<b>D</b> Innover et impulser des changements	<ul style="list-style-type: none"><li>Fait des analyses d'impact en amont de la réalisation d'opérations du groupe CDC.</li><li>Répond à toutes demandes d'expertise ponctuelles en provenance des métiers et filiales du groupe.</li><li>Apporte un conseil réglementaire prospectif permettant d'orienter les stratégies du groupe CDC.</li></ul>
<b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques	<ul style="list-style-type: none"><li>En tant que représentant des intérêts du groupe CDC ou des fonds gérés, contribue à orienter les prises de décisions relatives aux évolutions des référentiels comptables nationaux ou internationaux dans des instances nationales ou internationales.</li></ul>

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>

040109 Normalisateur comptable

## 5 Fiches Compétences

### Finance

Finance	SP002	Analyser la faisabilité des opérations d'investissement et de prêt	227
	SP007	Assurer la gestion des quotas	228
	SP023	Développer les opérations d'investissement et de prêt	229
	SP027	Gérer des portefeuilles d'instruments financiers	230
	SP033	Gérer les flux financiers	231
	SP034	Gérer les fonds sous mandats	232
	SP036	Gérer les instruments financiers	233
	SP038	Gérer les opérations de trésorerie	234
	SP041	Gérer les participations	235
	SP044	Maitriser la technique financière et bancaire	236
	SP045	Maitriser l'analyse financière	237

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Finance

## SP002 Analyser la faisabilité des opérations d'investissement et de prêt

**Apprécier les risques, la situation du marché et de son environnement afin de déterminer la faisabilité des opérations et d'en décider la mise en œuvre.**

<b>A</b> Maîtriser l'activité récurrente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilise les fondamentaux de l'analyse financière, juridique et réglementaire des dossiers confiés</li> <li>Recueille les informations nécessaires à l'analyse de la situation et en valide la pertinence</li> <li>Calcule des ratios en fonction de modèles utilisés dans le service.</li> </ul>
<b>B</b> Optimiser ses actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Situe les acteurs économiques et recherche les informations économiques et financières permettant d'appréhender un domaine, un marché et un secteur étudié</li> <li>Réalise un mémo ou une étude financière et économique simple</li> <li>Analyse les éléments d'un dossier courant, afin d'éclairer les décisions d'investissements ou d'arbitrages</li> <li>Utilise des outils d'analyse prévisionnelle ou d'aide à la décision</li> </ul>
<b>C</b> Concevoir des modes d'actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse et traite les dossiers dans le but d'émettre un avis préalable à une décision d'investissement et/ou de faire une recommandation</li> <li>Porte un jugement sur la faisabilité et le risque d'une opération, formule des préconisations et conçoit des réponses adaptées à un montage financier</li> <li>Assure l'analyse et le suivi d'un dossier en intégrant les évolutions économiques et celles de son produit, de son marché, de son secteur</li> <li>Conçoit des outils d'analyse prévisionnelle ou d'aide à la décision</li> </ul>
<b>D</b> Innover et impulser des changements	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prend en compte les besoins globaux sur une opération et ses vulnérabilités (technologiques, stratégiques, organisationnelles, commerciales...)</li> <li>Porte un jugement sur tout dossier complexe de la structure et joue un rôle d'alerte si nécessaire</li> <li>Propose la solution la plus adaptée pour concilier la maîtrise du risque et la nécessité du développement de la direction</li> <li>Finalise les modalités de financement ou des protocoles d'accord</li> </ul>
<b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traite des dossiers dépassant les modèles établis en élaborant si nécessaire des solutions novatrices</li> <li>Conçoit et met en œuvre des stratégies d'investissements dans le cadre d'un plan à moyen terme</li> <li>Assure la gestion cohérente de la structure en intégrant l'ensemble des contraintes internes et externes</li> </ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

030201	Responsable ingénierie de projets financiers / investissements	030307	Responsable administratif et financier
030202	Chargé projets financiers / investissements	030308	Responsable analyse financière
030203	Chargé ingénierie de projets	030309	Analyste financier
030204	Chargé de montage d'opérations	030305	Responsable du pilotage financier et stratégique
030301	Responsable mesure des performances et des risques	030306	Chargé du pilotage financier et stratégique
030302	Chargé de mesure des performances et des risques	030401	Responsable des études financières et économiques
030303	Responsable actif passif et allocation d'actifs	030402	Chargé des études économiques et financières
030304	Gestionnaire actif passif et allocation d'actifs		

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Finance

## SP007 Assurer la gestion des quotas

**Traiter, suivre et contrôler les comptes de gestion des quotas dans le cadre du mandat, ainsi que produire les reportings et les états de gestion conformément à la réglementation en vigueur**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applique la réglementation en vigueur et/ou celle émanant des autorités de tutelle.</li> <li>• Saisit l'intégralité des opérations dans le respect des normes et procédures et en vérifie la conformité.</li> <li>• Effectue des recherches et des régularisations simples et fournit à des interlocuteurs internes et/ou externes des informations et réponses courantes (par téléphone, messagerie, internet).</li> <li>• Rassemble des informations élémentaires en vue de l'établissement de reporting.</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle les opérations de traitement, identifie et résout les anomalies.</li> <li>• Prépare et propose les reportings relatifs à son activité.</li> <li>• Analyse, justifie et effectue la régularisation de comptes.</li> <li>• Met à jour les procédures liées à l'activité et propose des évolutions.</li> <li>• Prend en charge les demandes et/ou les réclamations complexes de clients internes et externes, et apporte une réponse ou une assistance technique.</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait appliquer les réglementations émanant des autorités de tutelle, en intégrant leurs évolutions.</li> <li>• Effectue des opérations spécifiques et/ou exceptionnelles : contrôle de conformité, modification des modalités de gestion.</li> <li>• Décèle et identifie tout type d'anomalie, propose et fait mettre en place des solutions correctives.</li> <li>• Etablit, vérifie les reportings et les rapports de gestion dans son domaine d'activité.</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise l'ensemble des règles relatives aux procédures existantes de son domaine.</li> <li>• Suit les évolutions techniques des outils de gestion, et présente des solutions et/ou préconisations offrant les meilleures conditions en termes d'exploitation, de qualité/conformité et de sécurité.</li> <li>• Diagnostique, de façon précise, l'incidence sur son domaine, d'une nouvelle disposition d'ordre réglementaire et informe les personnes concernées.</li> <li>• Garantit la fiabilité des reportings réglementaires.</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantit la conformité de la gestion des quotas et en rend compte devant les autorités de tutelle.</li> <li>• Anticipe, se tient informé des évolutions contextuelles, technologiques et réglementaires et prévoit les impacts sur l'activité de son domaine.</li> <li>• Participe à la stratégie de développement, détermine et/ou décide des actions relatives à sa direction.</li> </ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

020104	Responsable de gestion des quotas
020105	Chargé de gestion des quotas

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Finance

## SP023 Développer les opérations d'investissement et de prêt

**Proposer et mettre en œuvre, la politique de développement des activités de la Caisse des Dépôts dans son domaine d'activité**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend en compte l'environnement économique financier, juridique et spécifique à son domaine d'activité et traite des opérations courantes et fournit des réponses adaptées</li> <li>• Applique les réglementations, en tenant compte des pratiques et contraintes en vigueur</li> <li>• Explique des modes de fonctionnement, des procédures, des décisions aux clients internes, externes et partenaires</li> <li>• Réunit les informations relatives au profil des clients de son domaine d'activité</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explique les principales caractéristiques fiscales, réglementaires et financières des produits, services et prestations afin de proposer les mieux adaptés pour répondre à un besoin de ses clients</li> <li>• Analyse une situation ou le résultat d'une action et fait des propositions</li> <li>• Apprécie l'incidence d'une disposition d'ordre réglementaire, juridique, fiscale, technologique ou jurisprudentielle</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend en compte des paramètres variés (situation de la CDC, environnement socio-économique, politique publique) afin de proposer une offre spécifique adaptée à la demande</li> <li>• Conçoit et/ou optimise des produits, de nouveaux montages ou de nouvelles actions dans son domaine d'activité</li> <li>• Assure un benchmark sur son domaine d'activité et est attentif aux évolutions impactant l'activité de la direction</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilote la conception et l'optimisation des produits, de nouveaux montages ou de nouvelles actions dans son domaine d'activité</li> <li>• S'assure de la mise en œuvre et du suivi des orientations</li> <li>• Identifie et analyse les besoins non couverts et décide des actions relatives à son domaine d'activité</li> <li>• Contribue et participe aux relations avec les pouvoirs publics</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à la stratégie de développement et détermine les actions relatives à son domaine d'activité</li> <li>• Pilote et conduit les relations avec les pouvoirs publics</li> </ul>

<a href="#">Référentiel des emplois</a> ↗
<a href="#">Référentiel des compétences</a> ↗
<a href="#">Sommaire</a> ↗

030107	Responsable gestion des participations et des actifs
030108	Gestionnaire de participations et d'actifs
030201	Responsable ingénierie de projets financiers / investissements
030202	Chargé projets financiers / investissements
030203	Chargé ingénierie de projets

030204	Chargé de montage d'opérations
030303	Responsable actif passif et allocation d'actifs
030304	Gestionnaire actif passif et allocation d'actifs
030305	Responsable du pilotage financier et stratégique
030306	Chargé du pilotage financier et stratégique

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Finance

## SP027 Gérer des portefeuilles d'instruments financiers

**Appréhender les marchés financiers, concevoir, vendre et gérer les produits financiers, et mettre en œuvre les instruments associés pour couvrir les risques en résultant.**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Différencie les instruments financiers de base</li> <li>• Identifie le marché sur lequel la valeur est traitée, les principaux types de contrepartie et les modalités de négociation</li> <li>• Etablit et enregistre les fiches de dépouillement des opérations financières de base</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise complètement le fonctionnement des Marchés boursiers et les ordres de Marché</li> <li>• Applique dans son activité, les notions de position de liquidité et de taux</li> <li>• Cite les principales contraintes réglementaires liées aux différentes techniques</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gère des positions intégrant des produits dérivés, dans le cadre de limites préétablies, et en assure leur évaluation</li> <li>• Identifie le risque de contrepartie</li> <li>• Apprécie le Marché action et obligataire et réalise des opérations en en évaluant la qualité</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gère des portefeuilles d'instruments financiers dans le cadre de mandats</li> <li>• Opère des arbitrages entre les différents instruments</li> <li>• Conseille la clientèle sur des montages financiers</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise l'ensemble du marché financier pour pouvoir faire une synthèse immédiate de ces évolutions et valoriser des options stratégiques</li> <li>• Conçoit et met en œuvre des stratégies d'investissements, de placement et de financement utilisant la totalité des instruments et des techniques dans le cadre d'une politique financière donnée</li> <li>• Assure la gestion cohérente de la totalité des risques de marché en intégrant l'ensemble des contraintes internes et externes</li> </ul>

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>

030101	Responsable de gestion de portefeuilles de marché
030102	Gérant de portefeuilles en direct
030103	Gérant de portefeuilles délégués
030104	Négociateur en actifs financiers
030301	Responsable mesure des performances et des risques
030302	Chargé de mesure des performances et des risques

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Finance

## SP033 Gérer les flux financiers

**Traiter, suivre et contrôler les flux financiers, ainsi que produire tout document conforme à la réglementation en vigueur**

<b>A</b> Maîtriser l'activité récurrente	Utilise les applicatifs spécifiques Effectue des rapprochements et met en évidence les écarts. Effectue les contrôles de base des journées de traitement et les imputations financières de premier niveau Donne des informations sur les traitements /opérations en cours.
<b>B</b> Optimiser ses actions	Analyse, justifie et demande la régularisation des comptes. Explique et analyse des états de gestion. Propose des évolutions dans les procédures ou processus et des solutions pour résoudre un problème courant.
<b>C</b> Concevoir des modes d'actions	Applique et fait appliquer les réglementations et leurs évolutions Etablit et vérifie les états réglementaires Identifie les anomalies et met en place des solutions correctives.
<b>D</b> Innover et impulser des changements	Maîtrise l'ensemble des règles relatives aux procédures existantes de son domaine. Corrige les écarts ou dysfonctionnements Garantit la maintenance et la gestion de l'architecture de gestion.
<b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques	Fait des propositions d'évolution du système de gestion à sa direction. Soutient et défend la conformité des documents devant les organes d'administration, de surveillance et de contrôle. Détermine les règles et procédures et les fait respecter. Se tient informé des évolutions technologiques et réglementaires et prévoit les impacts sur l'activité de son domaine. Représente la CDC auprès des instances réglementaires de la Place

<a href="#">Référentiel des emplois</a> ↗
<a href="#">Référentiel des compétences</a> ↗
<a href="#">Sommaire</a> ↗

020101	Responsable opérations et prestations clients
020102	Chargé opérations et prestations clients
020103	Gestionnaire opérations et prestations clients
050204	Responsable trésorier
050205	Trésorier

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Finance

## SP034 Gérer les fonds sous mandats

**Traiter, suivre et contrôler les flux financiers, ainsi que produire tout document conforme à la réglementation en vigueur**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise les outils informatiques et bureautiques relatifs à son activité.</li> <li>• Effectue des rapprochements et met en évidence les écarts.</li> <li>• Rassemble des informations élémentaires en vue de l'établissement de reporting.</li> <li>• Contrôle les imputations et/ou données financières de premier niveau.</li> <li>• Donne des informations sur les traitements / opérations en cours.</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applique la réglementation en vigueur et/ou celle émanant des autorités de tutelle.</li> <li>• Analyse, justifie et demande la régularisation des comptes.</li> <li>• Analyse et explique des états de gestion et/ou demandes de paiement.</li> <li>• Prépare et propose les rapports d'activité ou de contrôle et reportings dans son domaine d'activité.</li> <li>• Propose des évolutions dans les procédures ou processus et des solutions pour résoudre un problème courant.</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise les mécanismes de calculs financiers</li> <li>• Maîtrise les connaissances relatives à l'analyse financière, aux nouveaux instruments financiers, à la réglementation bancaire, à la fiscalité et les applique dans son domaine d'activité</li> <li>• Etablit et vérifie les rapports d'activité et les reportings dans son domaine d'activité.</li> <li>• Décèle et identifie tout type d'anomalie, propose et fait mettre en place des solutions correctives.</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise l'ensemble des règles relatives aux procédures existantes de son domaine.</li> <li>• Corrige les écarts ou dysfonctionnements sur les outils de suivi et de gestion.</li> <li>• Garantit la conformité de la gestion des fonds et en rend compte devant les autorités de tutelle.</li> <li>• Anticipe les évolutions contextuelles, technologiques et réglementaires et prévoit les impacts sur l'activité de son domaine.</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à l'évolution des modalités de gestion de la direction.</li> <li>• Garantit la bonne finalité de la gestion des fonds.</li> <li>• Participe à la stratégie de développement, détermine et/ou décide des actions relatives à sa direction</li> </ul>

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>

050201	Responsable de gestion de fonds sous mandat
050202	Chargé de gestion de fonds sous mandat
050203	Gestionnaire de fonds sous mandat

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Finance

## SP036 Gérer les instruments financiers

**Savoir-faire et techniques permettant l'appréciation du risque, la négociation, la gestion de position et le traitement administratif et comptable des instruments de marchés ou des nouveaux instruments financiers, lors des interventions de l'établissement sur les marchés.**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explique certaines des procédures : livraison, règlement, routage, remboursement de titres, arrêté de valeur liquidative.</li> <li>• Traite les évènements spécifiques relatifs à la vie des comptes et des produits et des réclamations courantes</li> <li>• Différencie les instruments financiers de base, de dette et de créance, de capital, de devises.</li> <li>• Identifie le marché sur lequel la valeur est traitée, les principaux types de contrepartie et les modalités de négociation.</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explique l'ensemble des procédures administratives et les documents concernant les opérations de marchés.</li> <li>• Comprend les notions de calculs d'intérêts (calculs de dépôts, intérêts sur taux variable), d'appel de marges, de plus ou moins-values.</li> <li>• Contribue à l'évolution des procédures de règlement.</li> <li>• Effectue des recherches complexes et notamment sur les produits et marchés financiers existant</li> <li>• Apprécie les risques opérationnels liés à son activité</li> <li>• Traite les réclamations complexes.</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applique les connaissances sur les instruments financiers, la réglementation bancaire, la fiscalité des opérations de marchés, dans son domaine d'activité.</li> <li>• Analyse les taux, les cours et la liquidité d'un marché.</li> <li>• Maîtrise les caractéristiques des marchés et adapte la procédure si nécessaire.</li> <li>• Applique ou fait appliquer les réglementations relatives aux instruments financiers en tenant compte des pratiques de <i>l'établissement</i>.</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrête des priorités en fonction des objectifs de gestion : respect des orientations, performance, coûts, qualité risques, anticipation de la réglementation et des évolutions de marché.</li> <li>• Conçoit et met en œuvre les nouvelles procédures, nouveaux processus liés la mise en place de nouveaux produits, outils, activités et systèmes d'information.</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à la définition de la stratégie de la filière</li> </ul>

<a href="#">Référentiel des emplois</a> ↗
<a href="#">Référentiel des compétences</a> ↗
<a href="#">Sommaire</a> ↗

020101	Responsable opérations et prestations clients
020102	Chargé opérations et prestations clients
020103	Gestionnaire opérations et prestations clients
040104	Comptable instruments financiers

030105	Responsable middle office financier
030106	Gestionnaire middle-office financier
030301	Responsable mesure des performances et des risques
030302	Chargé de mesure des performances et des risques

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Finance

## SP038 Gérer les opérations de trésorerie

**Fournir des éléments d'analyse afin d'assurer les équilibres bilanciaux et gérer les produits de trésorerie, en assurant la couverture des risques associés.**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifie le marché sur lequel une opération est traitée, les principaux types de contrepartie et de risque (contrepartie, taux, liquidité)</li> <li>• Valide la confirmation des opérations traitées avec les contreparties dans le respect des délégations.</li> <li>• Interprète les états de gestion nécessaire à son activité.</li> <li>• Utilise le système d'information et les outils de requêtage.</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise les mécanismes de calculs financiers.</li> <li>• Détermine l'éligibilité des produits étudiés pour le compte de mandants en intégrant les principales contraintes réglementaires et comptables.</li> <li>• Mesure les différents impacts en rentabilité et en risque financier (taux, liquidités, valorisation) et comptable.</li> <li>• Analyse les états de gestion, décèle les anomalies, propose des corrections.</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interprète des positions de liquidité et de taux.</li> <li>• Valide des états de gestion.</li> <li>• Anticipe à partir de données économiques et de marchés, les évolutions des taux et de liquidité, en prévoit les conséquences et déclenche les actions appropriées.</li> <li>• Effectue les opérations d'achat, de vente, de prêts, d'emprunts et de couverture conformément aux décisions du comité de gestion de bilan.</li> <li>• Conseille des interlocuteurs internes ou externes sur des montages techniques et financiers</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait des préconisations d'arbitrages entre les différents instruments et/ou orientations pour servir les stratégies financières définies.</li> <li>• Conçoit et met en place les procédures relatives à la gestion de trésorerie de la direction.</li> <li>• Mène des négociations avec des contreparties et développe des relations de réciprocité</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise l'ensemble du marché financier afin de réaliser une synthèse immédiate de ses évolutions et valide des options stratégiques.</li> <li>• Participe à la conception et mise en œuvre des stratégies de couverture, de financement et de placement pour servir la politique financière de la CDC</li> </ul>

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>

030106	Gestionnaire middle-office financier
050204	Responsable trésorier
050205	Trésorier

## SP041 Gérer les participations

**Apprécier la situation d'un acteur économique dans son environnement afin de déterminer la faisabilité, de mettre en œuvre et de gérer des participations.**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche des informations économiques, techniques, financières pour préparer une étude dans le cadre de procédures prédéfinies.</li> <li>• Identifie les informations concernant un compte de résultat, un bilan, les principaux documents annexes</li> <li>• Suit une procédure pour rechercher des éléments-type d'analyse économique et financière.</li> <li>• Recherche des éléments permettant d'actualiser des fiches de qualification et de suivi sur des entreprises.</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situe les acteurs économiques et recherche les informations économiques et financières permettant d'appréhender le produit, le marché et le secteur des entreprises étudiées.</li> <li>• Réalise un mémo ou une étude financière et économique simple.</li> <li>• Interprète les valeurs-types d'analyse économique et financière (ratios, documents comptables).</li> <li>• Analyse, explicite les éléments constitutifs d'un dossier courant, afin d'éclairer les décisions d'investissements.</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse les dossiers, en intégrant les évolutions économiques et celles de l'entreprise, de son produit, de son marché, dans le but d'émettre un avis préalable à une décision d'investissement et/ou de faire une recommandation sur une transaction.</li> <li>• Donne un avis sur la faisabilité et le risque d'une opération.</li> <li>• Formule des préconisations et, le cas échéant, conçoit des réponses adaptées de montage juridique, fiscal et financier.</li> <li>• Conçoit des outils d'analyse prévisionnelle ou d'aide à la décision.</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend en compte les besoins globaux d'une entreprise et ses vulnérabilités (technologiques, stratégiques, organisationnelles, commerciales...).</li> <li>• Conduit une étude financière et économique complexe d'une entreprise ou d'un secteur d'activité impliquant une technicité particulière.</li> <li>• Porte un jugement sur tout dossier complexe d'ingénierie financière.</li> <li>• Finalise des pactes d'actionnaires et des modalités de cession.</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traite des dossiers dépassant les modèles établis en élaborant si nécessaire des solutions novatrices.</li> <li>• Participe à la conception et à la mise en œuvre des stratégies d'investissements ou d'intermédiation.</li> <li>• Assure la gestion cohérente du portefeuille de participations et/ou de mandats en intégrant l'ensemble des contraintes internes et externes.</li> </ul>

<a href="#">Référentiel des emplois</a> ↗
<a href="#">Référentiel des compétences</a> ↗
<a href="#">Sommaire</a> ↗

030107	Responsable gestion des participations et des actifs	030203	Chargé ingénierie de projets
030108	Gestionnaire de participations et d'actifs	030204	Chargé de montage d'opérations
030201	Responsable ingénierie de projets financiers / investissements	030305	Responsable du pilotage financier et stratégique
030202	Chargé projets financiers / investissements	030306	Chargé du pilotage financier et stratégique

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Finance

## SP044 Maîtriser la technique financière et bancaire

**Mettre en œuvre les techniques de conception, de vente, de gestion de produits (engagements et ressources) et autres prestations bancaires.**

<p><b>A</b> Maîtriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise les normes de fonctionnement des moyens de paiement, identifie les incidents sur les fonctionnements d'un compte et recueille les informations nécessaires à une prise de décision.</li> <li>• Différencie les produits et services en fonction des techniques bancaires qui les sous-tendent, sur un marché donné.</li> <li>• Exécute toute opération liée à un événement sur compte ou prêt et assure le suivi administratif des crédits simples.</li> <li>• S'assure de la régularité formelle des dossiers.</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assure du bon déroulement d'un crédit et du traitement des événements.</li> <li>• Maîtrise les chaînes de traitement permettant de répondre aux demandes et conseille dans le choix de procédures.</li> <li>• Analyse un dossier, propose une solution adaptée, assure la mise en forme puis le déclenchement du traitement ainsi que le suivi.</li> <li>• Propose à la clientèle l'ensemble des crédits et techniques de financement et de placement.</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intègre les modifications de l'environnement (fiscal, réglementaire) et propose l'évolution des procédures.</li> <li>• Analyse le couple risque/rentabilité et/ou durée/rentabilité d'une opération et propose des orientations.</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monte des opérations de financements.</li> <li>• Analyse et suit toute opération dans ses différentes composantes.</li> <li>• Fait face à tout problème technique de gestion des opérations et fait évoluer les systèmes de gestion des produits.</li> <li>• Conçoit et met en œuvre des opérations adaptées à un besoin spécifique ou/et complexe, les suit, prend les mesures correctives si nécessaire.</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monte selon la règle tout financement ou placement complexe.</li> <li>• Assure des négociations de partenariat avec des établissements bancaires.</li> </ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

020101	Responsable opérations et prestations clients
020102	Chargé opérations et prestations clients
020103	Gestionnaire opérations et prestations clients
060401	Responsable relation clientèle
060402	Chargé relation clientèle
060403	Gestionnaire relation clientèle

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Finance

## SP045 Maitriser l'analyse financière

Utiliser les documents comptables de l'entreprise afin d'évaluer sa santé financière présente et future

<b>A</b> Maitriser l'activité récurrente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifie le bilan et le compte de résultat dans la liasse fiscale.</li> <li>Différencie les notions d'actif et de passif.</li> <li>Différencie les notions de produits et de charges.</li> <li>Identifie les grandes masses du bilan et du compte de résultats.</li> </ul>
<b>B</b> Optimiser ses actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appréhende les notions d'exigibilité et de liquidité du bilan.</li> <li>Distingue l'actif immobilisé, l'actif circulant, les capitaux permanents et les dettes à court terme.</li> <li>Distingue les principaux postes de produits et charges du compte de résultats.</li> <li>Saisit les postes de la liasse fiscale dans un outil.</li> </ul>
<b>C</b> Concevoir des modes d'actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectue des reclassements et regroupements comptables.</li> <li>Maitrise les notions de fonds de roulement, besoin en fonds de roulement et trésorerie.</li> <li>Calcule les ratios historiques de rentabilité et de structure et tire des conclusions sur la situation financière.</li> </ul>
<b>D</b> Innover et impulser des changements	<ul style="list-style-type: none"> <li>Isole les postes et ratios dont l'évolution est significative.</li> <li>Compare l'historique de la société à celui de son secteur d'activité.</li> <li>Valide les résultats de l'outil de scoring.</li> <li>Rédige un rapport synthétique donnant les clés de lecture de l'évolution passée des comptes de l'entreprise.</li> </ul>
<b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>Construit un compte de résultat et un bilan prévisionnel et planifie les flux de trésorerie attendus et l'évolution de la structure financière.</li> <li>Valide les conclusions d'une analyse financière rétrospective et prospective et en présente la synthèse.</li> <li>Discute les hypothèses prévisionnelles et mène une analyse contradictoire.</li> </ul>

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>

020101	Responsable opérations et prestations clients
020102	Chargé opérations et prestations clients
020103	Gestionnaire opérations et prestations clients
060401	Responsable relation clientèle
060402	Chargé relation clientèle
060403	Gestionnaire relation clientèle
030101	Responsable de gestion de portefeuilles de marché
030102	Gérant de portefeuilles en direct
030103	Gérant de portefeuilles délégués
030104	Négociateur en actifs financiers
030107	Responsable gestion des participations et des actifs
030108	Gestionnaire de participations et d'actifs
030201	Responsable ingénierie de projets financiers / investissements

030202	Chargé projets financiers / investissements
030204	Chargé de montage d'opérations
030303	Responsable actif passif et allocation d'actifs
030304	Gestionnaire actif passif et allocation d'actifs
030307	Responsable administratif et financier
030308	Responsable analyse financière
030309	Analyste financier
060101	Responsable développement commercial
060102	Chargé développement commercial
070203	Responsable des risques financiers
070204	Analyste des risques financiers
070210	Responsable reporting risque

## 5 Fiches Compétences

### *Juridique*

<b>Juridique</b>	<b>SP011</b>	<b>Assurer la sécurité juridique</b>	<b>251</b>
------------------	--------------	--------------------------------------	------------

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Juridique

## SP011 Assurer la sécurité juridique

### Mettre en œuvre les règles et les normes légales dans toute opération impliquant la direction

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifie les problématiques juridiques courantes liées aux dossiers en charge</li> <li>• Met en œuvre les solutions usuelles définies relativement à son domaine d'activité et dans le respect des impératifs réglementaires</li> <li>• Assure le traitement courant des procédures réglementaires ou d'exécution</li> <li>• Actualise par une veille ses connaissances juridiques relatives à son domaine d'activité et transmet les informations utiles</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse des problématiques juridiques relatives aux dossiers usuels, sélectionne, met en œuvre et assure le suivi des solutions appropriées</li> <li>• Propose des solutions en vue d'assurer la sécurité juridique des dossiers usuels</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse des problématiques de tous types de dossiers ou d'opérations, notamment complexes</li> <li>• Concourt au pilotage des dossiers ainsi qu'à la négociation, l'élaboration et la rédaction de la documentation juridique</li> <li>• Participe à la rédaction de consultations juridiques ou à la structuration de montages juridiques</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduit en orientation et/ou procédures, les évolutions du cadre juridique et réglementaire et/ou de la doctrine interne</li> <li>• Pilote des dossiers transversaux</li> <li>• Arrête les conclusions des consultations juridiques</li> <li>• Analyse, adapte et négocie la documentation juridique</li> <li>• Peut représenter sa direction dans des comités</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilote ou contribue pour une part essentielle aux consultations juridiques ou dossiers à fort enjeu stratégique</li> <li>• Suit et anticipe les évolutions stratégiques des dossiers nécessitant une expertise à forte valeur ajoutée</li> <li>• Représente le cas échéant sa direction, notamment dans le cadre de dossiers complexes et/ou requérant la collaboration de plusieurs services ou directions de la CDC</li> </ul>

<a href="#">Référentiel des emplois</a> ↗
<a href="#">Référentiel des compétences</a> ↗
<a href="#">Sommaire</a> ↗

030104	Négociateur en actifs financiers
030107	Responsable gestion des participations et des actifs
030108	Gestionnaire de participations et d'actifs
030201	Responsable ingénierie de projets financiers / investissements
030202	Chargé projets financiers / investissements
090101	Responsable affaires générales
090102	Conseiller

100101	Responsable juridique
100102	Juriste
100103	Fiscaliste
100104	Assistant juridique

## 5 Fiches Compétences

### *Logistique/Sécurité/Immobilier/Secrétariat*

<b>Logistique/ Sécurité/ Immobilier</b>	<b>SP008</b>	<b>Assurer la logistique</b>	<b>241</b>
	<b>SP010</b>	<b>Assurer la sécurité</b>	<b>242</b>
	<b>SP031</b>	<b>Gérer le patrimoine immobilier</b>	<b>243</b>
	<b>SP032</b>	<b>Gérer les affaires générales</b>	<b>244</b>
	<b>SP060</b>	<b>Assurer un secrétariat</b>	<b>245</b>
	<b>SP063</b>	<b>Assurer la gestion des flux</b>	<b>246</b>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Logistique/Sécurité/Immobilier/Secrétariat

## SP008 Assurer la logistique

**Mettre en œuvre les techniques visant à installer, maintenir, dépanner des installations indispensables au fonctionnement dans les meilleures conditions de coût et de satisfaction des utilisateurs.**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionne les demandes d'intervention, établit un bon de commande et les transmet aux unités concernées</li> <li>• Effectue des interventions courantes (transport, courrier, économat...)</li> <li>• Fait un premier diagnostic sur des problèmes techniques courants</li> <li>• Vérifie la conformité des factures à réception</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectue des diagnostics de second niveau et trouve une solution pour toute panne technique</li> <li>• Etablit une commande en recherchant le meilleur rapport qualité/prix</li> <li>• Assure le suivi des contrats de maintenance des prestataires ainsi que des lignes budgétaires et dans le domaine de l'assurance, gère les sinistres courants (dégât des eaux, accrochages véhicules...)</li> <li>• Renseigne les utilisateurs sur les modes d'emploi /procédure des matériels fournis, et assure une première assistance téléphonique</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige les appels d'offres et les analyse</li> <li>• Coordonne et réceptionne les interventions de différents fournisseurs, analyse et prépare les renégociations de contrats</li> <li>• Assure le suivi budgétaire et propose les arbitrages nécessaires</li> <li>• S'assure du respect des contrôles réglementaires dans le domaine logistique</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduit des projets logistiques / techniques d'envergure concernant l'ensemble de la direction et pilote les différents intervenants lors de projets</li> <li>• Assure la veille technologique dans le domaine logistique</li> <li>• Valide et met en œuvre les arbitrages budgétaires</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propose une stratégie d'équipements et de services pour sa direction</li> <li>• Anticipe les évolutions technologiques et utilise les synergies pour optimiser le parc matériel de la CDC</li> </ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

090101	Responsable affaires générales
090103	Chargé d'affaires générales
090204	Chargé des services intérieurs ou des flux
090205	Agent des services intérieurs
090209	Responsable imprimerie / reprographie
090210	Technicien imprimerie / reprographie
090211	Responsable immobilier / logistique ou des flux

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Logistique/Sécurité/Immobilier/Secrétariat

## SP010 Assurer la sécurité

**Mettre en œuvre les connaissances et techniques nécessaires à la conception, la mise en place, la gestion et l'utilisation et/ou l'application des moyens et des procédures de sécurité des personnes et des biens.**

<p><b>A</b> Maîtriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applique les dispositifs, règles et procédures de sécurité des personnes, des biens</li> <li>• Interprète les témoins et signaux élémentaires de sécurité et prévient en cas d'incident les services compétents et/ou personnes d'astreinte</li> <li>• Contrôle à partir de listes prédéfinies et détecte la survenance d'événements ou incidents déjà identifiés.</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait appliquer les dispositifs, règles et procédures de sécurité des personnes et des biens.</li> <li>• Décèle les manquements et propose des actions correctives.</li> <li>• Adapte l'application des procédures en fonction d'une situation d'urgence donnée.</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décèle les causes et origines d'un incident et propose une mesure de prévention adaptée.</li> <li>• Déterminer l'équipement ou l'installation ad hoc.</li> <li>• Supervise et réceptionne l'installation des procédés et systèmes de sécurité dans un service, un local.</li> <li>• Maîtrise une culture technique générale en matière de sécurité (normes, législation, règlement interne) permettant la mise en œuvre de procédures destinées à être diffusées</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conçoit les procédures de protection, de détection, de prévention, d'intervention et de gestion adaptées à un risque analysé selon les normes de sécurité de la direction</li> <li>• Met en œuvre par secteur les systèmes de prévention et de surveillance associés.</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à la définition de la politique et les normes globales de sécurité pour la direction</li> <li>• Intègre les impératifs de la protection et de la sécurité dans la politique générale de la direction</li> <li>• Etablit le diagnostic et le plan de sécurité de la direction</li> </ul>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

090101	Responsable affaires générales
090103	Chargé d'affaires générales
090206	Responsable sécurité / sureté
090207	Chargé sécurité / sureté
090208	Agent de sécurité / sureté

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Logistique/Sécurité/Immobilier/Secrétariat

## SP031 Gérer le patrimoine immobilier

**Mettre en œuvre les techniques et les savoir-faire pour entretenir ou rénover le patrimoine immobilier ou pour élaborer, réaliser, faire réaliser des projets de construction.**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalise ou fait réaliser l'entretien et/ou les travaux courants de tout corps d'état (TCE) du bâtiment (plomberie, menuiserie, vitrerie...).</li> <li>• Interprète un plan d'architecte ou un schéma technique simple et effectue l'installation de postes de travail</li> <li>• Procède à un état des lieux d'une habitation ou d'un immeuble d'exploitation.</li> <li>• Dépouille un dossier d'appel d'offres selon les procédures définies</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilote les prestataires sous contrats</li> <li>• Réalise, fait réaliser et contrôle tous les marchés d'entretien et/ou les marchés de travaux TCE d'aménagement mettant en œuvre différentes techniques : travaux de 2<sup>d</sup> œuvre, équipements et installations techniques</li> <li>• Conçoit l'aménagement d'une entité et les travaux associés</li> <li>• Recherche des locaux ou immeubles d'exploitation correspondant au besoin exprimé (m2, situation géographique,...), les visite ou consulte des plans, établit un rapport</li> <li>• Fait un métré, chiffre les prestations, procède aux réceptions de travaux</li> <li>• Etablit des relevés du bâti et des réseaux</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise les technologies des différents corps d'état du bâtiment</li> <li>• Etablit le cahier des charges pour les entreprises/prestataires intervenants pour la construction et la rénovation des bâtiments, analyse les offres, suit et coordonne différents intervenants et/ou corps d'état, réceptionne les travaux</li> <li>• Conduit des visites et des discussions avec les organismes professionnels (bureau de contrôle, expert, géomètre...)</li> <li>• Organise la conduite de projets immobiliers, anime les groupes de projet opérationnels et prépare les comités décisionnels</li> <li>• Assure le suivi de la qualité du service et des prestations rendus (coûts, délais, qualité)</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise la technologie des différents métiers du bâtiment permettant d'élaborer et de retenir pour des projets d'envergure la solution technique la plus adaptée</li> <li>• Conduit des expertises complexes et propose des solutions adaptées</li> <li>• Propose des plans d'actions répondant aux orientations de la CDC sur son patrimoine</li> <li>• Propose et met en œuvre des plans d'actions et/ou des grands projets répondant aux orientations de la CDC sur son patrimoine</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à la définition de la stratégie de construction des infrastructures et d'aménagement et d'équipement des locaux pour l'ensemble du parc de la CDC</li> <li>• Suit les évolutions et met en œuvre de nouveaux concepts techniques du bâtiment</li> </ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

090211	Responsable immobilier / logistique ou des flux
090212	Conducteur d'opérations immobilières
090214	Responsable technique du bâtiment
090213	Chargé technique du bâtiment
090215	Agent technique du bâtiment

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Logistique/Sécurité/Immobilier/Secrétariat

## SP032 Gérer les affaires générales

**Mettre en œuvre des procédures et techniques visant à concevoir, planifier, coordonner, maintenir, toute action administrative et logistique, indispensables au bon fonctionnement de la direction.**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exécute toutes tâches simples de traitement administratif</li> <li>• Assure les commandes (fournitures, documents, matériel...), réceptionne et contrôle les marchandises</li> <li>• Tient à jour les stocks</li> <li>• Alerte sur des problèmes de fonctionnement dans son activité</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifie un dysfonctionnement, applique des solutions adaptées pour assurer la continuité du service</li> <li>• Intervient auprès des prestataires pour leur confier des travaux et dépannages urgents et s'assure de leur bonne exécution</li> <li>• Renseigne et assiste les utilisateurs sur le mode de fonctionnement d'un matériel, d'une instruction</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et analyse les besoins des utilisateurs ou les ordres de travaux émis par la direction</li> <li>• Gère les budgets et en assure le suivi</li> <li>• Analyse et prépare les négociations de contrat</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige , analyse les appels d'offres et sélectionne les prestataires</li> <li>• Contrôle la conformité et la qualité des services rendus par les différents prestataires externes</li> <li>• Intègre des nouveaux systèmes en rapport à de nouvelles directives pour la direction</li> <li>• Recherche et propose des innovations (matériels, moyens) dans le cadre du développement de la direction</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propose les stratégies d'équipements et de services pour l'ensemble de la direction et s'assure de la mise en œuvre après décision</li> </ul>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

030307	Responsable administratif et financier
090101	Responsable affaires générales
090102	Conseiller
090103	Chargé d'affaires générales
090104	Secrétaire - Assistant

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Logistique/Sécurité/Immobilier/Secrétariat

## SP060 Assurer un secrétariat

**Apporter une assistance permanente à un responsable et/ou une équipe en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers**

<p><b>A</b> Maîtriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueille les visiteurs</li> <li>• Gère les appels téléphoniques</li> <li>• Enregistre, diffuse et classe tous courriers et documents</li> <li>• Saisit et met en forme des documents</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise l'ensemble des outils bureautiques nécessaires à son activité</li> <li>• Met en forme des documents de manière claire et adaptée à chaque destinataire (exemples : notes, lettres, compte rendus, rapports, tableaux, graphiques...)</li> <li>• Gère les rendez-vous</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hiérarchise les travaux à mener en fonction de leur degré d'urgence</li> <li>• Rédiger des comptes rendus de réunions et documents divers</li> <li>• Prépare les dossiers pour les réunions ou les déplacements</li> <li>• Maîtrise les applications propres à son activité</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalise et gère un plan de classement et d'archivage numérique et papier</li> <li>• Organise le planning de travail et le suivi d'activités du responsable et/ou de ses équipes (prises de rendez-vous, réunions et déplacements...)</li> <li>• Prépare et suit les budgets</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend en charge l'organisation d'un événement de communication</li> <li>• Vérifie l'état d'avancement de dossiers et prépare des éléments de réponses</li> <li>• Coordonne et facilite la circulation d'informations entre son responsable et/ou son équipe dédiée, les autres services de l'entreprise et l'externe</li> </ul>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

090104

Secrétaire - Assistant

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Logistique/Sécurité/Immobilier/Secrétariat

## SP063 Assurer la gestion des flux

### Mettre en œuvre les techniques visant à gérer les flux entrants et sortants

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionne le courrier entrant et effectue un tri de 1er niveau</li> <li>• Analyse et oriente le courrier papier référencé entrant, prépare les dossiers et édite les séparateurs</li> <li>• Edite et met sous pli les courriers sortants</li> <li>• Extrait et intègre les dossiers d'archives</li> <li>• Effectue les contrôles de 1er niveau</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse le courrier entrant et trace les recommandés</li> <li>• Traite les erreurs liées à la numérisation (videocodage)</li> <li>• Recherche le meilleur tarif pour affranchir les courriers sortants</li> <li>• Assure un contrôle qualité, gère et alerte sur les anomalies</li> <li>• Renseigne les utilisateurs sur les procédures</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige les procédures</li> <li>• Coordonne les activités de l'unité en fonction des priorités</li> <li>• Assure un suivi statistique</li> <li>• Veille au respect des contrôles en lien avec les procédures</li> <li>• Forme les nouveaux arrivants</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe, en tant qu'expert métier, à des projets informatiques et techniques d'envergure</li> <li>• Assure une veille technologique dans le domaine des flux</li> <li>• Valide et met en œuvre les arbitrages budgétaires</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propose une stratégie d'optimisation des flux</li> <li>• Effectue un travail d'adéquation charges/ressources</li> <li>• Anticipe les évolutions techniques</li> </ul>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

090204	Chargé des services intérieurs ou des flux
090211	Responsable immobilier / logistique ou des flux
090216	Agent des flux

## 5 Fiches Compétences

### *Organisation/conduite de projet*

<b>Organisation/ conduite de projet</b>	<b>SP018</b>	<b>Conduire un projet</b>	<b>248</b>
	<b>SP057</b>	<b>Conduire le changement</b>	<b>249</b>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Organisation/conduite de projet

## SP018 Conduire un projet

**Gérer et mener un projet, en mobilisant les ressources disponibles, tout en tenant compte des contraintes techniques, humaines et réglementaires.**

<b>A</b> Maîtriser l'activité récurrente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la logistique liée à un projet.</li> <li>Remonte au pilote du projet les difficultés rencontrées.</li> </ul>
<b>B</b> Optimiser ses actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse un traitement, une procédure, un circuit en vue d'établir un diagnostic et/ou de proposer les évolutions nécessaires</li> <li>Participe à de groupes de travail</li> <li>Rédige et présente une situation d'avancement</li> <li>Repère les difficultés dans le déroulement d'un projet et propose des solutions aux difficultés rencontrées.</li> </ul>
<b>C</b> Concevoir des modes d'actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définit le cadrage opérationnel du projet (objectifs, périmètre, existant, recommandations, process et organisation cible...) et la constitution d'un groupe projet</li> <li>Pilote et met en œuvre un ou plusieurs projets selon une méthodologie de conduite de projet</li> <li>Accompagne les utilisateurs dans la conduite du changement (formation, guide utilisateur)</li> <li>Définit les indicateurs nécessaires au suivi et à la gestion du projet</li> </ul>
<b>D</b> Innover et impulser des changements	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réalise le cadrage stratégique et le pilotage de projets complexes</li> <li>Mène les études pour définir les process et organisations cibles.</li> <li>Garantit la bonne réalisation des étapes dans les délais et procédures définis et la circulation de l'information entre les participants</li> <li>Valide la bonne fin du projet pour application.</li> </ul>
<b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propose des évolutions et/ou une nouvelle organisation ayant un impact sur le développement stratégique et/ou opérationnel de sa direction.</li> <li>Participe à la détermination des orientations, des enjeux stratégiques et les traduit en projets à moyen ou long terme</li> </ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

060201	Responsable animation de réseau
060202	Chargé animation de réseau
070301	Responsable qualité
070401	Responsable organisation
070402	Organisateur
070403	Assistant organisateur
110101	Responsable de communication
110102	Chargé de communication
120301	Responsable des ressources humaines
120302	Responsable de développement RH
120303	Chargé études et/ou de projets ressources humaines

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Organisation/conduite de projet

## SP057 Conduire le changement

**Définir et mettre en œuvre des méthodes et dispositifs permettant d'évoluer vers une nouvelle situation dans des conditions optimales**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construit et met à jour les tableaux de bord</li> <li>• Assure la logistique des actions mises en place (communication, formation...)</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise les étapes clefs de la conduite du changement</li> <li>• Planifie les tâches, suit leurs réalisations, veille au respect des délais et des coûts et alerte en cas de problème</li> <li>• Réalise les différents supports de communication</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise et applique les méthodes de conduite de projet et de conduite de changement</li> <li>• Explique le projet de changement aux acteurs concernés, vérifie la compréhension et informe régulièrement sur les résultats obtenus</li> <li>• Met en œuvre le plan de conduite de changement en coordonnant tous les acteurs concernés</li> <li>• Réalise les études à conduite (impacts, enquêtes...)</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décline les objectifs attendus en plan d'actions opérationnels</li> <li>• Pilote la mise en œuvre des plans d'actions et les études d'impacts des changements</li> <li>• Mesure à toutes les étapes du processus de changement, les résultats obtenus</li> <li>• Définit les actions de conduite de changement (process, formation communication) dans le cadre des orientations arrêtées.</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablit un diagnostic de la situation soumise à changement sous ses différents aspects (culturel, stratégique, économique, organisationnel, technique, humaines) et définit la cible à atteindre</li> <li>• Définit les grandes orientations du plan de conduite du changement multidimensionnelle (processus, plan de communication stratégique, organisation, formation)</li> </ul>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

070401	Responsable organisation
070402	Organisateur
070403	Assistant organisateur
120301	Responsable des ressources humaines
120302	Responsable de développement RH
120303	Chargé études et/ou de projets ressources humaines

### *Ressources humaines*

<b>Ressources humaines</b>	SP001	Administrer le personnel	251
	SP022	Développer les compétences par la formation	252
	SP024	Recruter et développer les ressources humaines	253
	SP029	Gérer la paye	254
	SP035	Gérer l'action sociale	255
	SP042	Gérer les relations sociales	256
	SP054	Réaliser les études ressources humaines	257
	SP061	Animer des formations	258
	SP062	Transmettre le savoir	259

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Ressources Humaines

## SP001 Administrer le personnel

**Assurer la mise en œuvre des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles qui régissent les relations entre l'employeur et les collaborateurs.**

**Mettre en œuvre toute opération d'administration du personnel**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tient à jour les dossiers individuels administratifs du personnel et les bases données</li> <li>• Contrôle et suit des dossiers spécifiques de gestion administrative et de carrière et déclenche les actions nécessaires en lien avec les services compétents</li> <li>• Informe sur les procédures et processus collectifs (évaluation, avancement et promotion, gestion du temps, concours et examens professionnels...)</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produit et contrôle des actes administratifs</li> <li>• Organise la mise en œuvre des procédures et processus collectifs</li> <li>• Contrôle l'application des obligations légales et réglementaires et alerte en cas d'anomalie</li> <li>• Prépare les informations nécessaires à la tenue de réunions (commission mixte paritaire, dialogue social...)</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare la mise en œuvre d'un accord ou d'une nouvelle directive</li> <li>• Se réfère au droit du travail ou aux statuts, pour résoudre des situations d'exception.</li> <li>• Assure la production de données nécessaires au pilotage (tableaux de bords, suivi budgétaire, statistiques récurrentes)</li> <li>• Peut participer à la réalisation des études de rémunération.</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décline dans sa direction les mesures des accords ou directives et des procédures et processus collectifs</li> <li>• Conçoit les dispositifs de pilotage, analyse les résultats et propose de nouvelles orientations</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduit en actions la politique RH, garantit sa mise en œuvre, et propose des actions novatrices.</li> <li>• Participe à la négociation des accords internes de la direction</li> <li>• Représente la direction auprès des juridictions concernées ou des organismes de tutelle et gère les relations avec les organismes extérieurs</li> </ul>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

120301	Responsable des ressources humaines
120302	Responsable de développement RH
120401	Responsable de gestion administrative / paye
120402	Chargé de gestion administrative / paye
120404	Gestionnaire administratif RH

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Ressources Humaines

## SP022 Développer les compétences par la formation

### Identifier les besoins de formation, réaliser et suivre le plan de formation.

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseigne sur les formations inscrites au catalogue formation</li> <li>• Assure la logistique d'une session de formation</li> <li>• Utilise les outils informatiques spécifiques à l'activité formation</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseigne les collaborateurs sur les objectifs et pré - requis d'une formation</li> <li>• Assure l'organisation et le suivi des évaluations des sessions de formation</li> <li>• Centralise les demandes de formation exprimées par les collaborateurs.</li> <li>• Saisit et suit les données administratives du plan de formation (budget, facturation...)</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse les besoins de formation</li> <li>• Présente les parcours de formation adaptés au métier des collaborateurs</li> <li>• Définit les indicateurs d'évaluation des formations</li> <li>• Analyse les évaluations de fin de stage et propose des améliorations</li> <li>• Garantit la production des statistiques et/ou des déclarations réglementaires</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conçoit l'ingénierie des dispositifs de formation répondant aux objectifs pédagogiques définis avec des interlocuteurs métier et/ou des prestataires externes</li> <li>• Pilote les appels d'offres, rédige les cahiers des charges et sélectionne les prestataires</li> <li>• Mesure l'efficacité de la formation à froid et préconise les mesures correctives</li> <li>• Participe à la mise en œuvre du plan de formation</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propose des méthodes novatrices de formation</li> <li>• Conçoit et pilote le plan de formation en fonction des choix stratégiques de sa direction</li> <li>• Met en œuvre les nouvelles réglementations ou nouveaux accords en matière de formation</li> <li>• Gère le budget formation pour son périmètre de responsabilité</li> <li>• Valide les déclarations et le suivi budgétaire</li> </ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

120301	Responsable des ressources humaines
120302	Responsable de développement RH
120305	Chargé formation
120306	Gestionnaire formation
120307	Gestionnaire ressources humaines

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Ressources Humaines

## SP024 Recruter et développer les ressources humaines

**Identifier et répondre aux besoins de la direction en matière de ressources humaines (actuels et futurs, sur un plan qualitatif ou quantitatif)**

**Conseiller et accompagner le personnel dans leurs projets et parcours professionnels**

**Conseiller et accompagner les services opérationnels dans le domaine des ressources humaines.**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la logistique des actions de recrutement et établit un tri de CV sur la base de critères prédéfinis</li> <li>Synthétise les données carrières des différents supports.</li> <li>Gère les tableaux de bord et saisit les données RH dans les bases dédiées.</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse les besoins en termes de poste à pourvoir et de profil recherché, en relation avec les opérationnels</li> <li>Gère les relations avec des réseaux externes (école, institutions publiques...)</li> <li>Rédige les descriptifs pour les diffusions internes, externes et détermine le support média</li> <li>Mène des opérations de recrutement, de la définition du besoin, à la conduite d'entretien, jusqu'à l'intégration du candidat retenu</li> <li>Mène des entretiens de conseil en orientation professionnelle</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse un parcours professionnel et propose des possibilités d'évolution</li> <li>Mène des entretiens à forts enjeux ou pour des profils spécifiques</li> <li>Conduit des bilans professionnels</li> <li>Gère individuellement et/ou collectivement les emplois, les mobilités et les évolutions de carrières.</li> <li>Décline le plan de recrutement</li> <li>Contribue à l'animation du marché de l'emploi interne</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conçoit, pilote et suit le plan de recrutement de sa direction</li> <li>Organise les dispositifs d'aide à la mobilité et aux parcours professionnel</li> <li>Conseille les opérationnels dans la gestion de leurs ressources humaines</li> <li>Conduit des entretiens de recrutement et/ou d'orientation professionnelle à fort enjeux et/ou pour des profils spécifiques</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pilote les études qualitatives et quantitatives prévisionnelles en matière de ressources humaines pour sa direction</li> <li>Définit et pilote les plans d'actions à mettre en œuvre qui en découlent, pour répondre aux besoins d'emplois et de compétences à court et moyen terme, tout en tenant compte de la politique de l'emploi décidée par la Direction Générale.</li> </ul>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

120301	Responsable des ressources humaines
120302	Responsable de développement RH
120304	Chargé recrutement / mobilité / gestion des parcours professionnels
120307	Gestionnaire ressources humaines

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Ressources Humaines

## SP029 Gérer la paye

**Assurer toute opération de gestion de la paye et des déclarations sociales.**

<p><b>A</b> Maîtriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recueille tous les éléments nécessaires à l'établissement de la paye</li> <li>Maîtrise et met en œuvre la réglementation privé et publique en matière de rémunération</li> <li>Saisit, contrôle et valide les données nécessaires pour établir la paye.</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Résout les anomalies</li> <li>Gère les actes de gestion qui découlent des procédures collectives, en assurant une polyvalence sur l'ensemble des populations concernées</li> <li>Fournit, si besoin, les explications nécessaires à la compréhension du bulletin de paye</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse et synthétise les éléments financiers utiles à l'élaboration de bilans (campagne AFC, intéressement ....)</li> <li>Contribue à la mise en œuvre des nouveaux des accords, conventions et dispositions réglementaires</li> <li>Conçoit les procédures relatives à son activité et le planning d'actions associées</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribue à l'élaboration des nouveaux accords, conventions et dispositions réglementaires</li> <li>Conçoit ou participe à la conception et la mise en place des procédures administratives et financières nécessaires à l'application de la réglementation et fait des propositions d'optimisation et de fiabilisation</li> <li>Valide les processus de gestion, le respect de la réglementation et la fiabilité des états financiers</li> <li>Traite les dossiers complexe requérant un niveau d'expertise élevé</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fait des propositions susceptibles d'engager la direction</li> </ul>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

120401	Responsable de gestion administrative / paye
120402	Chargé de gestion administrative / paye
120403	Gestionnaire de la paye

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Ressources Humaines

## SP035 Gérer l'action sociale

**Mettre en œuvre des dispositifs d'aide sociale afin de résoudre les difficultés diverses d'ordre social, administratif, socio-économique ou professionnel, rencontrées par les personnes et de prévenir leur exclusion**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueille les personnes, évalue les problématiques</li> <li>• Assure le traitement et le suivi des dossiers administratifs en cours</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseigne sur les dispositifs d'aide sociale, les démarches administratives et oriente vers les organismes ou professionnels compétents</li> <li>• Constitue des dossiers de demande d'aide sociale</li> <li>• Assure une médiation entre les personnes et les partenaires concernés</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse la situation et les besoins d'une personne</li> <li>• Définit un projet d'action sociale et accompagne la personne dans sa mise en œuvre, dans la durée nécessaire</li> <li>• Participe à des réunions pluridisciplinaires en interne ou en externe</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualise les informations sur les évolutions réglementaires, les dispositifs d'aide sociale</li> <li>• Développe un réseau de partenaires</li> <li>• Conçoit et anime des séances d'information socio-éducative</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabore à l'élaboration de la politique sociale de l'entreprise</li> <li>• Suit et analyse le bilan des actions sociales menées et en assure la communication</li> </ul>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

120103 Responsable service social

120104 Assistant social

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Ressources Humaines

## SP042 Gérer les relations sociales

### Préparer, mettre en œuvre et suivre les actions nécessaires au dialogue social

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare les dossiers en vue des réunions avec les organisations syndicales</li> <li>• Participe aux réunions avec les organisations syndicales</li> <li>• Met en place et tient à jour la base de données des partenaires sociaux</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organise et suit les élections professionnelles</li> <li>• Assure la gestion administrative des permanents syndicaux</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apporte aux services RH et aux opérationnels une expertise sur les problèmes d'application du droit syndical et la conduite des relations sociales</li> <li>• Gère les litiges sur des situations simples</li> <li>• Effectue une veille sur les évolutions de la législation sociale, du droit du travail et des dispositions statutaires</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à la négociation avec les organisations syndicales</li> <li>• Gère les litiges sur des situations complexes</li> <li>• Contribue à l'innovation en matière de relations sociales</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilote les négociations avec les organisations syndicales</li> <li>• Propose une stratégie dans la conduite des négociations</li> <li>• Propose une politique d'entreprise en matière de relations sociales et en suit la mise en œuvre</li> </ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

120201	Responsable des relations sociales
120202	Chargé des relations sociales
120301	Responsable des ressources humaines

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Ressources Humaines

## SP054 Réaliser les études RH

**Analyser des données quantitatives et qualitatives RH et les restituer en une information opérationnelle et stratégique d'aide à la décision.**

<b>A</b> Maitriser l'activité récurrente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte l'information nécessaire à la réalisation des études RH</li> <li>• Met à jour des bases de données</li> <li>• Exécute des requêtes sur les données</li> </ul>
<b>B</b> Optimiser ses actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifie les types d'informations à recueillir pour réaliser les études et les sources d'informations associées</li> <li>• Définit les modalités de recueil de l'information</li> </ul>
<b>C</b> Concevoir des modes d'actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définit le plan d'actions de l'étude RH, les acteurs à impliquer, et le calendrier et tableau de bord associés</li> <li>• Anime des groupes de travail</li> <li>• Analyse et formalise les résultats des études</li> </ul>
<b>D</b> Innover et impulser des changements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définit la méthodologie de réalisation des études</li> <li>• A partir de l'analyse de résultat, établit des évaluations, des recommandations et des perspectives.</li> <li>• Présente les résultats des études à sa direction ou aux commanditaires</li> </ul>
<b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilote et/ou commande des études sur son périmètre de responsabilité</li> <li>• Assure une veille sur les sujets RH nécessitant des études en interne</li> </ul>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

120301	Responsable des ressources humaines
120302	Responsable de développement RH
120303	Chargé études et/ou de projets ressources humaines

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Ressources Humaines

## SP061 Animer des formations

**Mettre en œuvre les techniques et les méthodes pédagogiques de conception et d'animation propres à l'acquisition de compétences, dans ses domaines d'expertises .**

<b>A</b> Maitriser l'activité récurrente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Présente les objectifs de la formation</li><li>• Recueille les attentes des stagiaires</li><li>• Anime des sessions de formations sur un champ d'expertise restreint, à partir de contenus et de supports de formations déjà existants</li></ul>
<b>B</b> Optimiser ses actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adapte les contenus et supports de formations existants aux objectifs et aux stagiaires</li><li>• Favorise et organise les échanges entre les participants</li><li>• Anime des sessions de formations en diversifiant les modes d'apprentissages selon les publics</li></ul>
<b>C</b> Concevoir des modes d'actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participe à l'analyse les besoins de formation dans son domaine d'expertise</li><li>• Conçoit des actions de formation propre à son domaine d'expertise (définition des objectifs pédagogiques, du programme, des supports, des modalités d'apprentissage)</li><li>• Anime les sessions de formations correspondantes</li></ul>
<b>D</b> Innover et impulser des changements	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participe à l'analyse les besoins de formation sur un large champ d'expertise</li><li>• Conçoit des dispositifs de formation diversifiés pour répondre aux besoins</li><li>• Anime des formations pour des publics hétérogènes, en utilisant des méthodes pédagogiques variées</li><li>• Evalue les acquisitions de connaissance des stagiaires et met en place les actions correctives</li></ul>
<b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propose et pilote la mise en œuvre de formations tenant compte des orientations stratégiques de la direction</li><li>• Créer et met en place des outils pédagogiques innovants</li></ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Ressources Humaines

## SP062 Transmettre le savoir

**Mettre en œuvre les techniques et des méthodes pédagogiques propres au transfert de compétences et de pratiques professionnelles.**

<b>A</b> Maîtriser l'activité récurrente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Explique de manière claire l'entreprise et son environnement (fonctionnement, organigramme, bonnes pratiques...), le service, les activités et l'organisation du travail...</li><li>• Communique toutes les informations nécessaires à une prise de fonction réussie et à l'appropriation de la culture d'entreprise</li><li>• Assure le lien entre le bénéficiaire et des personnes ressources</li></ul>
<b>B</b> Optimiser ses actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilite l'intégration et entretient des relations régulières avec le tuteur</li><li>• Contribue à la formalisation des différents aspects de son métier (techniques utilisées, procédures)</li><li>• Identifie les compétences et pratiques clés à transférer</li></ul>
<b>C</b> Concevoir des modes d'actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse les besoins individuels, définit le plan d'action de montée en compétence et les objectifs de progression</li><li>• Met en œuvre le plan d'action : organise, encadre le travail du tuteur et lui fait des retours réguliers sur ses travaux</li><li>• Réalise les bilans d'atteinte des objectifs</li><li>• Formalise les différents aspects de son métier (techniques utilisées, procédures) afin de les transférer</li></ul>
<b>D</b> Innover et impulser des changements	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définit des dispositifs d'accompagnements complémentaires au tutorat si nécessaire (formations, organisation de rencontres professionnelles...), organise et suit leurs mises en œuvre</li><li>• Adapte les méthodes pédagogiques en fonction de l'objectif visé</li><li>• Régule les dysfonctionnements si nécessaire</li><li>• Définit les critères d'évaluation en situation de travail</li></ul>
<b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conçoit des dispositifs de tutorat adaptés à chaque population tutorée</li><li>• Réalise l'ingénierie pédagogique (les différentes étapes pour transférer un savoir-faire) et définit les techniques de tutorat appropriées aux compétences à transférer</li><li>• Propose à l'échelle de l'Etablissement public des évolutions sur le dispositif de transmission de compétences</li></ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

### *Retraite*

<b>Retraite</b>	<b>SP006</b>	<b>Assurer les prestations retraites et solidarité</b>	<b>261</b>
-----------------	--------------	--	------------

<a href="#">Référentiel des emplois ↗</a>
<a href="#">Référentiel des compétences ↗</a>
<a href="#">Sommaire ↗</a>

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Retraite

## SP006 Assurer les prestations Retraites et Solidarité

### Assurer et garantir la bonne réalisation des opérations

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse et exploite les informations et dossiers réceptionnés.</li> <li>Fournit à ses interlocuteurs des réponses courantes.</li> <li>Traite les opérations sur des applicatifs spécifiques dans le respect des procédures et de la réglementation des Retraites et de la Solidarité.</li> <li>Assure le pointage et le suivi d'états de gestion et/ou de flux.</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Applique le droit relatif à la protection sociale et la réglementation des fonds gérés pour traiter des dossiers complexes.</li> <li>Effectue un contrôle de premier niveau.</li> <li>Maîtrise les impacts internes et/ou externes des opérations traitées dans son activité.</li> <li>Apporte une réponse ou une assistance technique aux demandes et/ou aux réclamations complexes (clients internes, employeurs, actifs et retraités/ pensionnés).</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise l'environnement et la réglementation de son domaine d'activité.</li> <li>Assure un contrôle de deuxième niveau, analyse les écarts des états de gestion et/ ou de flux et propose les actions appropriées.</li> <li>Valide le résultat des opérations de traitement.</li> <li>Analyse la situation sur des dossiers spécifiques et propose des actions à mener.</li> <li>Assiste les collaborateurs de la relation client et/ ou de la gestion ainsi que les employeurs, actifs et retraités/ pensionnés.</li> <li>Propose des mesures pour améliorer les processus, traitements ou les outils de suivi d'activité</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veille à la mise en place, au suivi et à l'amélioration des procédures Retraites et Solidarité.</li> <li>Suit les évolutions techniques des moyens de traitement, et présente des solutions offrant les meilleures conditions d'exploitation, de qualité/conformité et de sécurité.</li> <li>Diagnostique l'incidence d'une disposition d'ordre réglementaire, fiscal, économique sur le domaine Retraites et Solidarité.</li> <li>Assure le reporting et alerte les personnes compétentes.</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribue à la détermination de priorités d'ordre technique et stratégique en matière d'optimisation des procédures, des circuits de traitement et d'organisation.</li> <li>Valide des solutions et/ou des outils innovants adaptés aux besoins.</li> <li>S'informe des évolutions technologiques et réglementaires et les traduit en termes de process et d'activité.</li> <li>Informe ses collaborateurs des directives et décisions de la Direction sur son domaine d'activité.</li> </ul>

Référentiel des emplois <a href="#">↗</a>
Référentiel des compétences <a href="#">↗</a>
Sommaire <a href="#">↗</a>

020101	Responsable opérations et prestations clients
020102	Chargé opérations et prestations clients
020103	Gestionnaire opérations et prestations clients
060401	Responsable relation clientèle
060402	Chargé relation clientèle
060403	Gestionnaire relation clientèle

020301	Responsable assistance aux opérationnels et réseaux
020302	Chargé assistance aux opérationnels et réseaux
020303	Gestionnaire assistance aux opérationnels et réseaux

## 5 Fiches Compétences

### *Risque*

<b>Risque</b>	<b>SP003</b>	<b>Analyser le risque financier</b>	<b>263</b>
	<b>SP019</b>	<b>Contrôler la conformité et les risques opérationnels et financiers</b>	<b>264</b>
	<b>SP021</b>	<b>Contrôler les risques SI</b>	<b>265</b>
	<b>SP026</b>	<b>Etudier et analyser les engagements</b>	<b>266</b>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Risque

## SP003 Analyser le risque financier

**Assurer un contrôle permanent des activités de la CDC ayant trait au risque financier (crédit, contreparties, marché, investissements, engagements).**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recueille les éléments d'information nécessaires à l'analyse d'une situation et en valide la cohérence et la pertinence</li> <li>Identifie les différents types d'anomalies et les incidents sur le fonctionnement des comptes clients</li> <li>Analyse et propose des préconisations sur des dossiers identifiés comme sans risque majeur ou techniquement simples</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse la réelle exposition au risque : situation de l'emprunteur, perspectives d'évolution et de remboursement, garanties détenues...</li> <li>Formalise une analyse contradictoire sur les dossiers présentés au Comité de Crédit</li> <li>Produit des rapports récurrents sur les missions réalisées.</li> <li>Assure la production mensuelle d'analyses portant sur la qualité des engagements</li> <li>Participe aux travaux permettant de calculer le ratio McDonough.</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définit et met en œuvre le plan annuel de contrôle.</li> <li>Participe à l'élaboration du Comité des Risques.</li> <li>Elabore et actualise les outils de détection des risques.</li> <li>Participe aux travaux en relation avec l'ACP et actualise le système d'informations.</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exprime un avis risque sur les dossiers présentés au Comité de Crédit.</li> <li>Assure une veille en matière de risque</li> <li>Conçoit l'architecture des outils de mesure du risque financier puis organise leur mise en place (y compris les modèles de notation interne)</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propose des orientations pour l'ensemble de la CDC en matière de maîtrise des risques</li> <li>Participe à l'élaboration de la politique de maîtrise des risques</li> </ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

070203	Responsable des risques financiers
070204	Analyste des risques financiers
070205	Chargé du suivi des risques financiers
070206	Responsable engagements
070207	Analyste engagements
070208	Responsable production prudentielle
070209	Chargé production prudentielle
070210	Responsable reporting risque

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Risque

## SP019 Contrôler la conformité et les risques opérationnels et financiers

**Identifier, contrôler et limiter les risques liés aux métiers de la CDC, dans le respect des normes et de la réglementation bancaire.**

<b>A</b> Maîtriser l'activité récurrente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assimile une activité, une procédure, une réglementation sur laquelle portera le contrôle de conformité ou de risque, et la situe dans son contexte</li> <li>Identifie les anomalies de fonctionnement et/ou les points de risques pouvant nécessiter un approfondissement.</li> <li>Etudie les données recueillies et la pertinence d'une opération.</li> </ul>
<b>B</b> Optimiser ses actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise les réglementations et les normes en vigueur, dans son activité, afin de vérifier la conformité et les risques.</li> <li>Mène un contrôle de conformité et/ou vérifie l'application des règles, des normes et de la déontologie en vigueur.</li> <li>Analyse la réelle exposition au risque, notamment par des contacts avec les agences et les services du siège</li> <li>Produit les rapports récurrents</li> </ul>
<b>C</b> Concevoir des modes d'actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propose les mesures adéquates pour remédier à une situation non conforme ou à risque, suscite de nouvelles procédures et suit la mise en œuvre des plans d'actions jusqu'à leur régularisation.</li> <li>Argumente la diffusion d'informations auprès des opérationnels.</li> <li>Produit des reportings internes et participe à la préparation des comités des risques.</li> <li>Rédige les rapports thématiques, réglementaires et/ou les réponses aux demandes des autorités de tutelle (rapports de contrôle...).</li> </ul>
<b>D</b> Innover et impulser des changements	<ul style="list-style-type: none"> <li>Donne des avis de conformité sur des nouvelles procédures, produits et processus.</li> <li>Définit les normes et les méthodes adéquates pour prévenir un risque</li> <li>Conçoit l'architecture des outils de mesure du risque et de non-conformité puis organise leur mise en place.</li> <li>Conçoit et propose le plan de contrôle annuel.</li> <li>Assure une veille réglementaire, juridique et opérationnelle</li> <li>Valide les modèles prudentielles</li> </ul>
<b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participe à l'élaboration et met en place la politique de contrôle des risques et de la conformité de la CDC.</li> <li>Garantit le respect de la déontologie.</li> <li>Assure la coordination, garantit la fiabilité du système de contrôle interne et en rend compte</li> </ul>

<a href="#">Référentiel des emplois</a> ↗
<a href="#">Référentiel des compétences</a> ↗
<a href="#">Sommaire</a> ↗

070201	Responsable contrôle permanent et risques opérationnels
070202	Contrôleur des risques opérationnels et de la conformité
070203	Responsable des risques financiers
070204	Analyste des risques financiers
070205	Chargé du suivi des risques financiers
070206	Responsable engagements
070207	Analyste engagements

070208	Responsable production prudentielle
070209	Chargé production prudentielle
070210	Responsable reporting risque
070212	Responsable sécurité des SI
070213	Expert sécurité des SI
030307	Responsable administratif et financier

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Risque

## SP021 Contrôler les risques SI

### Mettre en œuvre des méthodes permettant d'identifier, contrôler et limiter les risques liés aux systèmes d'information

<p><b>A</b> Maîtriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le cadre de son activité, utilise les outils existants pour identifier la présence d'anomalies ou d'incidents de fonctionnement des SI.</li> <li>• Analyse les données recueillies</li> <li>• Comprend et assimile une activité, une procédure, une réglementation sur laquelle portera le contrôle de risque, et la situe dans son contexte</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise les réglementations et les normes en vigueur afin de vérifier les risques.</li> <li>• Analyse la pertinence d'une opération et / ou d'une situation.</li> <li>• Mène un contrôle de conformité et vérifie l'application des règles et normes en matière de sécurité des SI.</li> <li>• Analyse par différents moyens (contact avec les services, centralisation des dysfonctionnements, données et documents disponibles), la réelle exposition au risque du SI</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse la conformité et l'application des procédures en matière de sécurité SI</li> <li>• Détermine les mesures adéquates pour remédier à une situation non conforme ou à risque.</li> <li>• Propose les normes et les méthodes pour prévenir un risque SI, formule des recommandations et en assure le suivi</li> <li>• Produit les reportings</li> <li>• Vérifie la pertinence des outils utilisés dans une direction et les adapte si nécessaire</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore des diagnostics sur la sécurité des SI, en collaboration avec les différents acteurs concernés.</li> <li>• Définit les normes de sécurité SI, les méthodes et les procédures adéquates pour prévenir un risque SI sur un domaine d'activité.</li> <li>• Assure la coordination et garantit la fiabilité du système de contrôle interne de sécurité des SI.</li> <li>• Assure une veille en matière de risque SI</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propose des orientations pour l'ensemble de L'Etablissement en matière de maîtrise des risques SI.</li> <li>• S'assure de la mise en œuvre de la politique de sécurité des SI de l'Etablissement et en apprécie le suivi.</li> </ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

070201	Responsable contrôle permanent et risques opérationnels
070202	Contrôleur des risques opérationnels et de la conformité
070212	Responsable sécurité des SI
070213	Expert sécurité des SI

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Risque

## SP026 Etudier et analyser les engagements

**Etudier les engagements, apprécier le risque en vue d'une décision d'octroi de crédit et accompagner dans la gestion des risques.**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recueille les éléments d'information nécessaires à l'analyse de la situation et en valide la cohérence et la pertinence</li> <li>• Vérifie la pertinence des différentes techniques de financement proposées</li> <li>• Analyse et propose des préconisations sur des dossiers identifiés comme sans risque majeur ou techniquement simples</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudie les dossiers en utilisant sa maîtrise de l'analyse financière, des réglementations, modes et techniques de financement spécifiques</li> <li>• Approfondit les paramètres d'environnement économique et les intègre dans l'analyse</li> <li>• Emet un avis circonstancié, décide dans sa délégation et fait des propositions modificatives</li> <li>• Situe le niveau de délégation d'un engagement.</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudie selon le métier des dossiers atypiques : sociétés étrangères, domaines d'activité spécifiques, groupes à structure complexe.</li> <li>• Réalise des consolidations comptables</li> <li>• Initie les demandes de partages sur les dossiers et en effectue le suivi</li> <li>• Propose des conditions de rémunération de partages</li> <li>• Propose les solutions les plus adaptées pour concilier la maîtrise du risque et la nécessité du développement de la Banque</li> <li>• Fait évoluer les outils d'analyse</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présente les dossiers étudiés au Comité de crédit et restitue la position adoptée.</li> <li>• Valide et complète l'analyse des besoins globaux du client et de son environnement (pays) afin de prévenir le risque.</li> <li>• Statue sur les dossiers étudiés par les personnes de l'unité et les complète si nécessaire.</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe aux décisions concernant les évolutions du cadre décisionnel</li> <li>• Propose la politique des crédits et en garantit l'application.</li> </ul>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

070206 Responsable engagements

070207 Analyste engagements

## 5 Fiches Compétences

### SI

Système d'information	SP004	Conduire un projet SI	268
	SP030	Gérer le patrimoine applicatif	269
	SP055	Administrer les référentiels et contrôler la qualité des données	270

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

SI

## SP004 Conduire un projet SI

**Gérer et mener un projet SI, en mobilisant les ressources disponibles et en tenant compte des contraintes techniques, humaines et budgétaires.**

<b>A</b> Maîtriser l'activité récurrente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte et restitue des informations dans le cadre d'une étude de projet SI</li> <li>Assure la logistique liée à un projet, planifie les réunions, formalise l'avancement et vérifie le respect des délais</li> <li>Rend compte au pilote du projet</li> </ul>
<b>B</b> Optimiser ses actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse un traitement, une procédure, un circuit pour établir un diagnostic ou proposer son optimisation et propose des solutions aux difficultés rencontrées.</li> <li>Participe à des groupes de travail</li> <li>Suit les indicateurs de gestion de projet</li> <li>Met à jour la documentation</li> </ul>
<b>C</b> Concevoir des modes d'actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définit le cadrage du projet (objectifs, périmètre, existant, recommandations, organisation cible...) et la constitution d'un groupe projet</li> <li>Pilote et met en œuvre un ou plusieurs projets selon une méthodologie de conduite de projet</li> <li>Accompagne les utilisateurs dans la conduite du changement (formation, guide utilisateur)</li> <li>Définit les indicateurs nécessaires au suivi et à la gestion du projet</li> </ul>
<b>D</b> Innover et impulser des changements	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réalise le cadrage, le pilotage et l'organisation de projets complexes</li> <li>Mène les études pour définir les organisations cibles</li> <li>Assure la gestion financière du projet sous l'angle financier, qualité, coût, délai</li> <li>Coordonne la réalisation des étapes la circulation de l'information entre les participants des chantiers.</li> <li>Valide la bonne fin du projet pour déploiement</li> </ul>
<b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participe à la détermination des orientations, des enjeux stratégiques et les traduit en projets à moyen ou long terme</li> </ul>

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

080101	Responsable SI métiers
080102	Urbaniste des SI
080201	Responsable de domaine fonctionnel SI
080202	Chargé de projets SI et/ou d'applications
080203	Assistant maîtrise d'ouvrage
080304	Technicien informatique et bureautique
110105	Concepteur web

## SP030 Gérer le patrimoine applicatif

**Mettre en œuvre les connaissances et savoir-faire permettant de gérer, et de développer les systèmes d'information.**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mène les actions nécessaires au maintien en condition opérationnel du SI.</li> <li>• Analyse les problèmes évoqués par des utilisateurs, les traite ou oriente vers des interlocuteurs en charge des solutions.</li> <li>• Décrit un incident (matériel ou logiciel) et ses causes, afin de faciliter l'établissement d'un diagnostic.</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spécifie et recette les évolutions courantes du système.</li> <li>• Met à jour une documentation utilisateur et les procédures.</li> <li>• Assure l'assistance aux utilisateurs et les relations avec les prestataires externes.</li> <li>• Met en œuvre des actions correctrices relatives à des dysfonctionnements.</li> <li>• Prévoit l'impact d'une modification sur une chaîne de traitement.</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir d'un cahier des charges, réalise l'analyse fonctionnelle et/ou technique.</li> <li>• Conçoit et propose une solution organisationnelle ou logicielle en fonction des orientations données.</li> <li>• Analyse, spécifie et recette les évolutions complexes du système.</li> <li>• Réalise l'intégration d'une nouvelle application ou un matériel selon les procédures ou les organisations en vigueur</li> <li>• Assure la veille technologique de son domaine d'activité.</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribue à définir l'évolution des systèmes par l'identification des besoins auprès des utilisateurs, par la préconisation des adaptations techniques et en cohérence avec l'organisation.</li> <li>• Pilote la mise en œuvre des évolutions des systèmes ou la conception d'applications.</li> <li>• Conçoit des solutions en réponse à des besoins utilisateurs particuliers.</li> <li>• S'assure de l'application du cadre méthodologique sur un domaine.</li> <li>• Assure le dialogue pro actif avec les utilisateurs</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propose, par son expertise des systèmes d'information, les opportunités de développement s'inscrivant dans les options stratégiques de sa direction</li> <li>• Anticipe les évolutions technologiques, propose un plan d'actions qui sera soumis à décision et le met en œuvre.</li> </ul>

<a href="#">Référentiel des emplois</a> ➔
<a href="#">Référentiel des compétences</a> ➔
<a href="#">Sommaire</a> ➔

080101	Responsable SI métiers
080102	Urbaniste des SI
080201	Responsable de domaine fonctionnel SI
080202	Chargé de projets SI et/ou d'applications
080203	Assistant maîtrise d'ouvrage

080301	Responsable supports SI
080302	Chargé d'assistance utilisateurs
080303	Administrateur de données métier
080304	Technicien informatique et bureautique

## SP055 Administrer les référentiels et contrôler la qualité des données

### Mettre en œuvre les techniques pour administrer et contrôler la qualité des données métiers

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Met à jour les données de type paramètre des référentiels</li> <li>• Met à jour les données métier des référentiels conformément à la délégation reçue du métier propriétaire</li> <li>• Actualise périodiquement les données dans les référentiels</li> <li>• Effectue les contrôles d'alimentation et de cohérence des données du SI métier</li> <li>• Transmet pour prise en charge aux métiers et filières concernées les anomalies détectées sur les données</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse et traite les demandes et réclamations relatives à la qualité des données référentielles administrées</li> <li>• Elabore les états de suivi périodiques de la qualité des données du SI métier, en réalisant une analyse d'impact de 1er niveau</li> <li>• Identifie et réalise ou coordonne les actions correctrices des données en anomalies</li> <li>• Elabore et actualise les procédures d'administration des référentiels et de contrôle de la qualité des données</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalise des analyses ad hoc pour évaluer la qualité des données du SI métier et propose des optimisations des processus d'acquisition des données</li> <li>• Conçoit et développe des outils de suivi et d'analyse de la qualité des données</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à la définition et l'optimisation du dispositif de gouvernance de la qualité des données du SI métier</li> <li>• Contrôle l'application du dispositif de gouvernance de la qualité des données du SI métier</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilote la définition du dispositif de gouvernance de la qualité des données du SI métier, en relation avec les fournisseurs et propriétaires des données</li> <li>• Analyse les résultats du dispositif de gouvernance de la qualité des données et préconise des optimisations</li> </ul>

<a href="#">Référentiel des emplois</a> ↗
<a href="#">Référentiel des compétences</a> ↗
<a href="#">Sommaire</a> ↗

080303

Administrateur de données métier

### Stratégie/Pilotage/Etudes

Stratégie/ Pilotage/ Etudes	SP014	Assurer le pilotage financier	272
	SP046	Maîtriser l'analyse de l'environnement économique	273
	SP047	Maitriser les mathématiques et les statistiques	274
	SP051	Piloter l'analyse stratégique	275
	SP064	Maitriser l'analyse prospective territoriale	276

[Référentiel des emplois ↗](#)

[Référentiel des compétences ↗](#)

[Sommaire ↗](#)

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Stratégie/Pilotage/Etudes

## SP014 Assurer le pilotage financier

**Fournir des éléments d'analyse afin d'assurer pilotage financier.**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applique les procédures en vigueur en termes de contrôle prudentiel (exigence en fonds propres, ratios de liquidité)</li> <li>• Recueille et s'assure de la fiabilité des informations nécessaires à l'activité</li> <li>• Vérifie la cohérence des reportings produits et identifie les évolutions anormales.</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise les mécanismes de calculs financiers.</li> <li>• Analyse la problématique d'une étude (périmètre, destinataires, objectifs), définit la démarche méthodologique et collecte l'information nécessaire</li> <li>• Mène à bien des études et commente la diffusion d'informations.</li> <li>• Analyse les éléments financiers (bilan, compte de résultat et autres documents financiers) pour expliciter des écarts et réalise un premier niveau de diagnostic et de recommandations</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse les différentes activités de la CDC en intégrant les données économiques, financières, juridiques et extra-financières</li> <li>• Suit les résultats par rapport aux objectifs, fait des recommandations et/ou propose des solutions correctives</li> <li>• Met en place des outils de suivi des résultats d'une activité ou d'un domaine ainsi que les outils d'aide à la décision</li> <li>• Mesure l'incidence de données économiques et de marchés, les évolutions des taux et de liquidité, en prévoit les conséquences et effectue des simulations.</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseille les opérationnels et les décisionnaires en matière de pilotage du résultat</li> <li>• Promeut l'adoption de mesures correctives</li> <li>• Exploite les données économiques et financières de fonctionnement de la CDC pour en apprécier les sources de rentabilité et propose des orientations</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suit l'évolution du résultat de la CDC et anticipe les évolutions de l'environnement</li> <li>• Participe à l'élaboration et au chiffrage du plan stratégique à moyen terme de l'Etablissement</li> <li>• Conduit des analyses prospectives à caractère stratégique</li> </ul>

Référentiel des emplois <a href="#">↗</a>
Référentiel des compétences <a href="#">↗</a>
Sommaire <a href="#">↗</a>

030301	Responsable mesure des performances et des risques
030302	Chargé de mesure des performances et des risques
030303	Responsable actif passif et allocation d'actifs
030304	Gestionnaire actif passif et allocation d'actifs
030305	Responsable du pilotage financier et stratégique
030306	Chargé du pilotage financier et stratégique

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Stratégie/Pilotage/Etudes

## SP046 Maîtriser l'analyse de l'environnement économique

Mettre en œuvre les savoirs et savoir-faire permettant d'interpréter des informations qualitatives et quantitatives sur un pays, un secteur ou un agent afin de contribuer à une prise de décision dans le cadre des activités de la banque.

<b>A</b> Maîtriser l'activité récurrente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournit des informations d'ordre économique permettant d'établir des statistiques.</li> <li>Effectue une recherche documentaire portant sur un pays, un secteur ou un agent et constitue des dossiers</li> </ul>
<b>B</b> Optimiser ses actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournit à un tiers des éléments d'explications sur des événements économiques ou financiers.</li> <li>Qualifie la conjoncture ou le marché en fonction du niveau des variables économiques et financière</li> <li>Interprète une information économique et financière en fonction de la conjoncture.</li> </ul>
<b>C</b> Concevoir des modes d'actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise les théories économiques, recherche, analyse et explique les informations économiques spécialisées</li> <li>Apprécie les conséquences financières d'événements économiques probables</li> <li>Applique ces connaissances dans le cadre d'interventions sur les marchés de taux, de devises, de titres.</li> <li>Qualifie un problème économique, réunit des informations s'y rapportant, les analyse et élabore des solutions nécessaires ou recourt à un spécialiste.</li> </ul>
<b>D</b> Innover et impulser des changements	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etablit, un diagnostic et un pronostic sur l'évolution de la conjoncture et des marchés, dans le cadre la théorie actuellement en vigueur.</li> <li>Orienté ses analyses et ses diagnostics en vue d'apporter un conseil aux professionnels des marchés financiers et du crédit.</li> <li>Effectue des modélisations économétriques</li> <li>Formule des appréciations critiques sur des analyses économiques produites par des tiers.</li> </ul>
<b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crée des outils d'analyse, des indicateurs permettant de faire un diagnostic économique et financier fiable sur un pays, un secteur ou un marché financier.</li> <li>D'une manière générale, apprécie les mécanismes économiques complexes dans le but d'instruire une décision stratégique.</li> <li>Intervient dans des colloques d'experts du domaine.</li> </ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

030101	Responsable de gestion de portefeuilles de marché	030303	Responsable actif passif et allocation d'actifs
030102	Gérant de portefeuilles en direct	030304	Gestionnaire actif passif et allocation d'actifs
030103	Gérant de portefeuilles délégués	030305	Responsable du pilotage financier et stratégique
030104	Négociateur en actifs financiers	030306	Chargé du pilotage financier et stratégique
030107	Responsable gestion des participations et des actifs	030401	Responsable des études financières et économiques
030108	Gestionnaire de participations et d'actifs	030402	Chargé des études économiques et financières
030301	Responsable mesure des performances et des risques	030403	Actuaire
030302	Chargé de mesure des performances et des risques	090102	Conseiller

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Stratégie/Pilotage/Etudes

## SP047 Maîtriser les mathématiques et les statistiques

**Se rapporter aux connaissances et pratiques mathématiques mises en œuvre lors d'opérations comportant la manipulation de nombres, la réalisation de calculs y compris financiers et l'étude de séries statistiques.**

<b>A</b> Maîtriser l'activité récurrente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applique des notions de pourcentage, de règle de trois, de fraction, de calculs statistiques simples</li> <li>• Utilise des barèmes, formulaires et abaques simples.</li> <li>• Maîtrise la notion d'intérêt et fait tout calcul d'intérêt (exemple : escompte).</li> </ul>
<b>B</b> Optimiser ses actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcule les éléments descriptifs d'une série (exemples : mode, variance, moyenne, écart type).</li> <li>• Interprète les diagrammes et graphiques courants dans l'environnement professionnel.</li> <li>• Maîtrise les notions de taux d'intérêts composés, de taux et de marge actuariels, de valeur actuelle, de valeur future, de périodicité.</li> <li>• Calcule les taux de rendement interne.</li> </ul>
<b>C</b> Concevoir des modes d'actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise les techniques mathématiques de calcul d'erreurs et de probabilité</li> <li>• Interprète toute représentation graphique de fonction.</li> <li>• Résout toute équation dans le cadre de procédés de calculs préétablis.</li> <li>• Maîtrise la représentation d'une option par un graphique gain/perte, la notion de taux zéro coupon et de structure à terme des taux d'intérêts (ou de courbe des taux).</li> </ul>
<b>D</b> Innover et impulser des changements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modélise les problèmes du contexte professionnel en utilisant les moyens adaptés.</li> <li>• Maîtrise les différentes techniques ou théories de calculs mathématiques (exemples : calcul intégral et différentiel, théorie de la mesure, géométrie analytique, topologie...).</li> <li>• Maîtrise les modélisations économétrique et /ou stochastiques (exemple : construire un modèle)</li> </ul>
<b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore de nouvelles applications professionnelles des théories mathématiques et statistiques.</li> </ul>

<a href="#">Référentiel des emplois</a> ↗
<a href="#">Référentiel des compétences</a> ↗
<a href="#">Sommaire</a> ↗

030101	Responsable de gestion de portefeuilles de marché
030102	Gérant de portefeuilles en direct
030103	Gérant de portefeuilles délégués
030104	Négociateur en actifs financiers
030105	Responsable middle office financier
030106	Gestionnaire middle-office financier
030107	Responsable gestion des participations et des actifs
030108	Gestionnaire de participations et d'actifs
030201	Responsable ingénierie de projets financiers / investissements
030202	Chargé projets financiers / investissements

030301	Responsable mesure des performances et des risques
030302	Chargé de mesure des performances et des risques
030303	Responsable actif passif et allocation d'actifs
030304	Gestionnaire actif passif et allocation d'actifs
030305	Responsable du pilotage financier et stratégique
030306	Chargé du pilotage financier et stratégique
030401	Responsable des études financières et économiques
030402	Chargé des études économiques et financières
030403	Actuaire

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Stratégie/Pilotage/Etudes

## SP051 Piloter l'analyse stratégique

**Mettre en œuvre les savoir-faire et expertise pour analyser, suivre et optimiser la gestion et la rentabilité de l'Etablissement et mettre en place des outils d'aide à la décision.**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recueille et s'assure de la fiabilité des informations nécessaires à l'activité</li> <li>Vérifier la cohérence des tableaux de bord et outils de gestion et identifier les évolutions anormales</li> <li>Assister et renseigner les destinataires de l'information</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser la problématique d'une étude (périmètre, destinataires, objectifs), définir la démarche méthodologique et collecter l'information nécessaire et pertinente</li> <li>Mener à bien des études et commente la diffusion d'informations</li> <li>Analyser les comptes de résultat, des tableaux statistiques ou d'autres états de reporting pour expliciter des écarts et réaliser un premier niveau de diagnostic et de recommandations</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Met en place des outils de mesure de la performance financière d'une activité ou d'un domaine et les outils d'aide à la décision</li> <li>Accompagne leur mise en œuvre auprès des opérationnels et des décisionnaires</li> <li>Analyse les différentes activités de la CDC en intégrant les données économiques, financières, juridiques et d'environnement</li> <li>Suit la performance de la CDC par rapport à ses objectifs</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifie les paramètres et les leviers déterminants pour la rentabilité</li> <li>Conseille les opérationnels et les décisionnaires en matière de gestion</li> <li>Promeut l'adoption de mesures correctives</li> <li>Exploite les données économiques et financières de fonctionnement de l'Etablissement pour en apprécier les sources de rentabilité et proposer des orientations</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suit les grands équilibres bilanciaux de la CDC et anticipe les évolutions de l'environnement</li> <li>Contribue à l'établissement des hypothèses de développement et les traduit dans le cadre de la gestion prévisionnelle annuelle de la CDC</li> <li>Participe à l'élaboration du plan stratégique à moyen terme de la CDC</li> <li>Conduire des analyses prospectives à caractère stratégique</li> </ul>

<a href="#">Référentiel des emplois</a> ↗
<a href="#">Référentiel des compétences</a> ↗
<a href="#">Sommaire</a> ↗

030301	Responsable mesure des performances et des risques
030302	Chargé de mesure des performances et des risques
030303	Responsable actif passif et allocation d'actifs
030304	Gestionnaire actif passif et allocation d'actifs
030307	Responsable administratif et financier
030308	Responsable analyse financière
030309	Analyste financier

030305	Responsable du pilotage financier et stratégique
030306	Chargé du pilotage financier et stratégique
030401	Responsable des études financières et économiques
030402	Chargé des études économiques et financières
030403	Actuaire
090102	Conseiller

## 5 Fiches Compétences

### Spécifiques

Stratégie/Pilotage/Etudes

## SP064 Maitriser l'analyse prospective territoriale

**Mettre en œuvre les savoirs et savoir-faire permettant d'interpréter les données socio-économiques, démographiques et les dynamiques socio-spatiales des territoires, permettant d'appréhender les territoires dans leur globalité**

<p><b>A</b> Maitriser l'activité récurrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recueille et contrôle la fiabilité des informations nécessaires à l'élaboration d'un diagnostic</li> <li>• Elabore une veille sur l'ensemble des sujets d'un territoire</li> <li>• Renseigne les destinataires de l'information et explique le rôle des acteurs institutionnels à différentes échelles</li> </ul>
<p><b>B</b> Optimiser ses actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produit des analyses à partir des données existantes (socio-économiques, environnementales, démographiques, territoriales)</li> <li>• Utilise les outils méthodologiques (documents, écrits, statistiques, enquêtes de terrain) appliqués à l'analyse de l'environnement, des territoires et des politiques publiques</li> <li>• Elabore une cartographie des acteurs</li> </ul>
<p><b>C</b> Concevoir des modes d'actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse les mutations spatiales et fonctionnelles des territoires, élabore des diagnostics en appliquant les outils et méthodes prospectives</li> <li>• Met en place des outils de mesure de la performance financière d'une activité ou d'un domaine et les outils d'aide à la décision</li> <li>• Accompagne leur mise en œuvre auprès des opérationnels et des décisionnaires</li> <li>• Analyse les différentes activités du territoire en intégrant les données économiques, sociales et environnementales</li> </ul>
<p><b>D</b> Innover et impulser des changements</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifie les paramètres et les leviers déterminants pour la stratégie d'un territoire</li> <li>• Conseille les opérationnels et les décisionnaires en matière d'axes stratégiques de développement d'un territoire</li> <li>• Promeut l'adoption de mesures correctives</li> <li>• Exploite les diagnostics territoriaux de l'ensemble des territoires pour proposer des orientations au niveau national</li> <li>• Met en lien information et stratégie pour en définir des orientations cohérentes de développement</li> </ul>
<p><b>E</b> Anticiper des évolutions stratégiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipe les évolutions socio-économiques et environnementales</li> <li>• Analyse des schémas territoriaux qui mènent à l'élaboration de méthodologie pour une connaissance stratégique</li> <li>• Contribue à l'établissement des hypothèses de développement et les traduit dans le cadre de la gestion prévisionnelle annuelle de la CDC</li> <li>• Participe à l'élaboration du plan stratégique à moyen terme de la CDC</li> <li>• Conduit des analyses prospectives à caractère stratégique</li> </ul>

[Référentiel des emplois](#) ↗

[Référentiel des compétences](#) ↗

[Sommaire](#) ↗

## 5 Fiches Compétences