

N° 22

## CHARGE.E DE MISSIONS

### INFORMATIONS GENERALES

---

**Branche :** EEP

**Famille professionnelle :** Projets et missions

**Autres appellations :** Chargé.e d'études

**Description générale :**

Le/ la Chargé(e) de mission coordonne la gestion d'une mission ou d'un projet.

Il/ elle prend en charge la gestion d'un projet de la définition du projet jusqu'à son évaluation. Il/elle définit en collaboration avec la direction, les moyens (humains, techniques et financiers) à allouer au projet en fonction des ressources disponibles. Il/ elle promeut le projet et accompagne le(s) changement(s) organisationnels, structurels qu'il peut induire. Il/ elle développe des partenariats en cohérence avec le projet et la politique de l'institution. Il/ elle peut également coordonner une équipe ou solliciter les membres du réseau.

Il/elle est généralement rattaché(e) hiérarchiquement à son responsable de service ou à la Direction compétente.

### ACTIVITES PRINCIPALES ET COMPETENCES

---

#### Gestion de projets

- Définir en amont d'une mission/ d'un projet et en coordination avec la direction, les objectifs d'une mission ou d'un projet sur les plans quantitatifs et qualitatifs.
- Utiliser les techniques de gestion de projet et de management du changement pour accompagner la mise en place de stratégies impactant la mise en œuvre de l'activité.
- Mettre en œuvre le projet en optimisant les ressources et les délais à l'aide d'outils de planification et d'aide au pilotage.
- Réaliser un suivi régulier de l'avancée du projet en définissant des critères de suivi et d'évaluation des actions entreprises.
- Déterminer les priorités du projet et réagir de manière adéquate aux situations d'urgence.

#### Reporting de l'activité

- Collecter et compiler les informations nécessaires à l'activité auprès de différents interlocuteurs externes.
- Contrôler l'exactitude et la cohérence des informations recueillies.
- Analyser les informations nécessaires à l'activité.
- Participer à faire remonter des informations et données auprès des instances administratives ou de tutelle
- Rédiger des tableaux de bord, documents de synthèse ou rapports d'activités à destination d'interlocuteurs internes ou externes.

### Veille et analyse documentaire

- Assurer une veille thématique régulière.
- Rechercher, sélectionner et analyser les informations relatives à la thématique d'expertise.
- Rédiger des dossiers et documents d'analyse sur la thématique d'expertise ou la mission contribuant à l'aide à la décision pour le responsable hiérarchique.

### Animation de réseaux internes et externes

- Privilégier les méthodes et les comportements permettant d'établir des contacts, de créer et de maintenir des relations d'échange dans le but de susciter la constitution de cercles de partage.
- Organiser ou participer à des réunions internes ou externes dans le cadre du déroulement des projets / missions.
- Organiser ou participer à des événements (salon, conférence, maison de l'emploi, ...) avec l'accord ou sur demande de la Direction, conformément aux objectifs fixés dans le projet d'établissement et aux valeurs de l'institution.

### Accompagnement du changement

- Favoriser l'appropriation (par les salariés, les apprenants...) des changements organisationnels induits par la mission/les projets en faisant preuve de pédagogie et d'écoute.
- Répondre aux questions et sollicitations des acteurs de l'établissement.

### Communication sur la mission / le projet

- Participer à la diffusion et à la valorisation d'une mission ou d'un projet, en interne en externe en créant des documents de synthèse, des supports de communication.
- Rédiger des communications internes ou externes (journal diocésain, newsletter...) en respectant les règles d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et la charte graphique.
- Diffuser les documents en choisissant le canal de communication approprié (affichage, courriel...) conformément aux orientations définies avec la direction.
- Adapter le style et le contenu de la communication à ses interlocuteurs, à la situation et au besoin le vulgariser pour le rendre compréhensible à la (es) cible(s) visée(s).

### Gestion du temps (organisation de son travail)

- Organiser son activité en l'ajustant en permanence aux situations rencontrées (accueil simultané téléphonique et physique, tâches prioritaires...).
- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée.

## DOMAINES DE COMPETENCES

---

### Pilotage

- Définir en amont d'une mission/ d'un projet et en coordination avec la direction, les objectifs d'une mission ou d'un projet sur les plans quantitatifs et qualitatifs
- Utiliser les techniques de gestion de projet et de management du changement pour accompagner la mise en place de stratégies impactant la mise en œuvre de l'activité
- Mettre en œuvre le projet en optimisant les ressources et les délais à l'aide d'outils de planification et d'aide au pilotage
- Réaliser un suivi régulier de l'avancée du projet en définissant des critères de suivi et d'évaluation des actions entreprises
- Déterminer les priorités du projet et réagir de manière adéquate aux situations d'urgence

### Organisation

- Collecter et compiler les informations nécessaires à l'activité auprès de différents interlocuteurs externes
- Contrôler l'exactitude et la cohérence des informations recueillies
- Analyser les informations nécessaires à l'activité
- Participer à faire remonter des informations et données auprès des instances administratives ou de tutelle
- Rédiger des tableaux de bord, documents de synthèse ou rapports d'activités à destination d'interlocuteurs internes ou externes
- Assurer une veille thématique régulière
- Rechercher, sélectionner et analyser les informations relatives à la thématique d'expertise
- Rédiger des dossiers et documents d'analyse sur la thématique d'expertise ou la mission contribuant à l'aide à la décision pour le responsable hiérarchique.
- Organiser son activité en l'ajustant en permanence aux situations rencontrées (accueil simultané téléphonique et physique, tâches prioritaires...)
- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée

### Communication

- Privilégier les méthodes et les comportements permettant d'établir des contacts, de créer et de maintenir des relations d'échange dans le but de susciter la constitution de cercles de partage.
- Organiser ou participer à des réunions internes ou externes dans le cadre du déroulement des projets / missions
- Organiser ou participer à des événements (salon, conférence, maison de l'emploi, ...) avec l'accord ou sur demande de la Direction, conformément aux objectifs fixés dans le projet d'établissement et aux valeurs de l'institution
- Favoriser l'appropriation (par les salariés, les apprenants...) des changements organisationnels induits par la mission/les projets en faisant preuve de pédagogie et d'écoute
- Répondre aux questions et sollicitations des acteurs de l'établissement
- Participer à la diffusion et à la valorisation d'une mission ou d'un projet, en interne en externe en créant des documents de synthèse, des supports de communication
- Rédiger des communications internes ou externes (journal diocésain, newsletter...) en respectant les règles d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et la charte graphique
- Diffuser les documents en choisissant le canal de communication approprié (affichage, courriel...) conformément aux orientations définies avec la direction

- Adapter le style et le contenu de la communication à ses interlocuteurs, à la situation et au besoin le vulgariser pour le rendre compréhensible à la (es) cible(s) visée(s)

## COMMENTAIRES / INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

---