

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
