

N° 53

## RESPONSABLE PROJET/ MISSIONS

### INFORMATIONS GENERALES

---

**Branche :** EEP

**Famille professionnelle :** Projets et missions

**Autres appellations :**

**Description générale :**

Le/la responsable de projet/mission participe à l'élaboration de la stratégie globale de son service et pilote sa mise en œuvre en lien avec les différents acteurs concernés. Il/elle coordonne et évalue les actions menées et promeut l'image et l'identité de l'établissement.

Il/elle est généralement rattaché(e) hiérarchiquement à la Direction compétente.

### ACTIVITES PRINCIPALES ET COMPETENCES

---

#### Participation à l'élaboration et à la déclinaison de la stratégie de l'établissement sur sa thématique d'expertise

- Proposer une stratégie thématique au service du positionnement et des objectifs de l'établissement.
- Définir une stratégie d'actions pour la réalisation de la mission/des projets en prenant en compte les objectifs et les ressources alloués.
- Garantir la cohérence entre la stratégie thématique de l'établissement et les projets menés par les différents services.
- 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.
- Proposer et argumenter auprès de la direction, un budget prévisionnel de la mission/du projet et des moyens (humains, techniques, financiers...) en prenant en compte les ressources disponibles.
- Assurer la gestion des budgets alloués.
- 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.

- Elaborer des tableaux de bord d'indicateurs de gestion pour contrôler l'activité du service.
- Analyser les données relatives à l'activité en utilisant les indicateurs chiffrés de suivi de l'activité
- Déterminer les priorités et réagir de manière adéquate aux situations d'urgence.

### Encadrement et management de l'équipe

- Former les nouveaux arrivants en suivant un programme de formation dont les objectifs ont été validés en amont.
- Gérer les conflits interpersonnels en temps différé ou réel en utilisant des techniques de communication.
- Identifier les besoins en compétences au sein de l'équipe en menant en formalisant des entretiens.
- Assurer un accompagnement technique et/ou méthodologique des membres de l'équipe pour les aider à surmonter les difficultés et développer leurs compétences.
- Concevoir les réunions d'équipe en établissant un ordre du jour en fonction des priorités de service.
- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée.
- Gérer un projet / une mission en utilisant les outils numériques adaptés et en communiquant avec l'équipe via l'espace de travail partagé afin de gagner en temps et en efficacité.
- Mettre en place un management collaboratif et participatif en utilisant les outils numériques adéquats et différentes techniques d'animation de l'équipe afin de favoriser le partage d'information entre les différents acteurs du projet.

### 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.

### 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...).

## 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
- Proposer et argumenter auprès de la direction, un budget prévisionnel de la mission/du projet et des moyens (humains, techniques, financiers...) en prenant en compte les ressources disponibles
- Assurer la gestion des budgets alloués
- 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
- Elaborer des tableaux de bord d'indicateurs de gestion pour contrôler l'activité du service
- Analyser les données relatives à l'activité en utilisant les indicateurs chiffrés de suivi de l'activité
- Déterminer les priorités et réagir de manière adéquate aux situations d'urgence
- Proposer une stratégie thématique au service du positionnement et des objectifs de l'établissement
- Définir une stratégie d'actions pour la réalisation de la mission/des projets en prenant en compte les objectifs et les ressources alloués
- Garantir la cohérence entre la stratégie thématique de l'établissement et les projets menés par les différents services.

### Organisation

- 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.
- Organiser son activité en l'ajustant en permanence aux situations rencontrées (accueil simultané téléphonique et physique, tâches prioritaires...)

### 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)
- Gérer un projet / une mission en utilisant les outils numériques adaptés et en communiquant avec l'équipe via l'espace de travail partagé afin de gagner en temps et en efficacité.

### Management d'équipe

- Former les nouveaux arrivants en suivant un programme de formation dont les objectifs ont été validés en amont
- Gérer les conflits interpersonnels en temps différé ou réel en utilisant des techniques de communication
- Identifier les besoins en compétences au sein de l'équipe en menant en formalisant des entretiens
- Assurer un accompagnement technique et/ou méthodologique des membres de l'équipe pour les aider à surmonter les difficultés et développer leurs compétences
- Concevoir les réunions d'équipe en établissant un ordre du jour en fonction des priorités de service
- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée
- Mettre en place un management collaboratif et participatif en utilisant les outils numériques adéquats et différentes techniques d'animation de l'équipe afin de favoriser le partage d'information entre les différents acteurs du projet.

### COMMENTAIRES / INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

---