



# **REPERTOIRE DES EMPLOIS NATIONAUX DU RESEAU CONSULAIRE**

*Version du 20 avril 2015*

# Sommaire par niveau

## Niveau I :

- Agent administratif 4
- Agent des moyens généraux 5
- Receveur(euse) des péages 6

## Niveau II :

- Employé(e) administratif 7
- Employé(e) des moyens généraux 8

## Niveau III

- Aide comptable 9
- Assistant(e) 10
- Assistant(e) formalités 11
- Assistant(e) des moyens généraux 12
- Chargé(e) d'accueil 13

## Niveau IV

- Attaché(e) commercial 14
- Assistant(e) spécialisé(e) 15
- Chargé(e) de formalités 16
- Chargé(e) d'information 17
- Chargé(e) de relation client 18
- Comptable I 19
- Documentaliste 20
- Enseignant(e) Formateur(trice) 21
- Inspecteur(trice) des péages 22
- Technicien(ne) communication /Marketing, Web 23
- Technicien(ne) des moyens généraux 24
- Technicien(ne) paye 25
- Technicien(ne) système d'information 26

## Niveau V

- Acheteur (se) 27
- Administrateur (trice) de système d'information 28
- Assistant(e) expert 29
- Conseiller(ère) d'entreprise I 30
- Chargé(e) d'études 31
- Chargé(e) de communication / Marketing, Web 32
- Chargé(e) de mission I 33
- Chargé(e) de relation apprenant/entreprise 34
- Chef de produit 35
- Comptable II 36
- Conseiller(ère) pédagogique/formation 37
- Coordinateur (trice) 38
- Enseignant(e) formateur I 39

**Niveau VI**

- Auditeur (trice) interne	40
- Animateur (trice) de réseaux d'entreprises	41
- Attaché(e) de direction	42
- Chargé(e) d'activité	43
- Chargé(e) de mission II	44
- Chargé(e) de projets	45
- Chef de groupe / Marketing	46
- Conseiller(e) d'entreprise II	47
- Contrôleur (se) de gestion	48
- Enseignant(e) Formateur(trice) II	49
- Juriste	50
- Manager I	51
- Responsable d'études	52
- Responsable de programmes	53

**Niveau VII**

- Conseiller(e) d'entreprise (III)	54
- Conseiller(e) institutionnel	55
- Développeur territorial	56
- Enseignant(e) Formateur (trice) III	57
- Manager II	58
- Responsable d'activité	59

**Niveau VIII**

- Chercheur	60
- Directeur (trice)	61
- Expert(e)	62

# AGENT ADMINISTRATIF

## Finalité et missions

Réceptionner les documents à traiter, les vérifier et s'informer des consignes.

Effectuer le traitement et la saisie des données (enregistrement, retranscription dans le respect des instructions transmises par le manager (orales ou écrites).

Saisir ou numériser les documents (textes, tableaux, présentations, etc.).

Contrôler la validité des informations traitées et saisies et effectuer les éventuelles corrections.

## Exigences

Avoir des connaissances acquises par l'apprentissage.

Appliquer les consignes propres à son champ d'action et alerter en cas d'incertitude.

Déterminer les outils/logiciels les plus adaptés pour réaliser le travail demandé.

Avoir un bon relationnel et transmettre les informations nécessaires à la réalisation de tâches simples et qui peuvent être répétitives.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	1	2	1	2	1

## Classification niveau I

Sont classés dans ce niveau les emplois se caractérisant par l'exécution de tâches simples et/ou répétitives, définies très précisément.

Le résultat des actions est immédiat et leur impact est strictement limité au champ opératoire de l'emploi considéré.

## AGENT DES MOYENS GENERAUX

### Finalité et missions

Réaliser pour le bon fonctionnement de l'établissement, et sous la responsabilité d'un manager, des opérations rattachées à des activités liées aux services, au courrier, à l'entretien, au dépannage, ou encore à l'exécution de petits travaux.

Appliquer la mise en œuvre des réglementations afférentes à l'hygiène et à la sécurité de l'établissement après avoir été informé par le manager.

### Exigences

Exécuter des tâches logistiques acquises par l'apprentissage direct.

Assurer le travail demandé en suivant les modes opératoires déterminés et les modèles définis à l'avance.

Avoir le sens du service et transmettre les informations nécessaires à la réalisation de tâches simples et qui peuvent être répétitives.

Délivrer un service de qualité à l'ensemble des clients internes conformément au cadre défini.

Avoir un bon relationnel (clients internes, externes, prestataires, etc.).

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	1	1	1	2	1

### Classification de niveau I

Sont classés dans ce niveau les emplois se caractérisant par l'exécution de tâches simples et/ou répétitives, définies très précisément.

Le résultat des actions est immédiat et leur impact est strictement limité au champ opératoire de l'emploi considéré.

## RECEVEUR(EUSE) DES PEAGES

### **Finalité et missions**

Saisir et encaisser les paiements dus en étant responsable de sa caisse tout en assurant la qualité du service client.

Assurer la perception des paiements : encaissements, traitement des anomalies (détection des fraudes, ...), intervention en voies manuelles et automatiques.

Gérer la relation avec la clientèle : renseignements, gestion des conflits avec l'appui de l'Inspecteur.

Assurer la tenue et contrôle de caisse : en début et fin de poste.

Autre activité secondaire : former le personnel débutant.

### **Exigences**

Appliquer les procédures propres à son champ d'action et alerter en cas d'incertitude.

Maîtriser la connaissance des produits, des classes de véhicules et des tarifs.

Avoir un bon relationnel (clients et interne).

Avoir le sens du service et délivrer un service de qualité.

Critères d'exigence	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	1	2	1	2	1

### **Classification niveau I**

Sont classés dans ce niveau les emplois se caractérisant par l'exécution de tâches simples et/ou répétitives, définies très précisément.

Le résultat des actions est immédiat et leur impact est strictement limité au champ opératoire de l'emploi considéré.

## EMPLOYE(E) ADMINISTRATIF

### **Finalité et missions**

Exécuter des travaux et des tâches courantes et/ou administratives au sein d'un service tels que :

- La saisie, la mise en forme, la vérification de documents, la mise à jour de fichiers, etc.
- La gestion du courrier, des commandes, des stocks de fournitures de bureau et des salles de réunion.

Réaliser des opérations de reprographie ou de pointage et des opérations de classement.

Assurer l'accueil téléphonique et physique des personnes. Identifier leurs demandes et les mettre en relation avec le bon interlocuteur et/ou transmettre des informations et explications techniques simples.

Contrôler l'accès et la circulation des personnes au sein de la structure, des sites et des locaux.

Actualiser l'affichage, les informations, les plaquettes publicitaires mises à la disposition des visiteurs.

### **Exigences**

Avoir des connaissances de base acquises par une formation ou une expérience de quelques années.

Appliquer les consignes propres à son champ d'action, et alerter en cas d'incertitude.

Identifier et hiérarchiser les différentes demandes.

Déterminer les outils/logiciels les mieux adaptés pour réaliser le travail demandé.

Avoir un bon relationnel et adapter sa communication pour traiter les différents types de relations.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	2	2	2	3	2

### **Classification niveau II**

Sont classés dans ce niveau les emplois se caractérisant par la production d'un ensemble d'opérations relativement simples, faisant appel à une qualification spécifique. Le résultat des actions s'inscrit dans le court terme.

Le travail est caractérisé par des possibilités de contrôle immédiat.

## EMPLOYE(E) DES MOYENS GENERAUX

### Finalité et missions

Réaliser pour le bon fonctionnement de l'établissement, et sous la responsabilité d'un manager, diverses opérations relatives à l'ensemble des activités rattachées au service des moyens généraux.

A partir des consignes et des instructions données hiérarchiser les différentes tâches quotidiennes.

Etre garant de la bonne mise en œuvre des réglementations afférentes à l'hygiène et la sécurité de l'établissement et être en mesure de détecter et signaler les éventuelles non conformités.

### Exigences

Avoir des connaissances de base acquises par une formation ou une expérience pratique de quelques années.

Avoir le sens du service ainsi que l'esprit d'initiative dans les situations inhabituelles.

Etre capable de fournir un compte rendu d'activités et de transmettre les informations techniques.

Avoir un bon relationnel (clients internes, externes, prestataires, etc.).

Réaliser ses actions conformément aux normes et procédures en vigueur.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	2	2	2	2	2

### Classification de niveau II

Sont classés dans ce niveau les emplois se caractérisant par la production d'un ensemble d'opérations relativement simples, faisant appel à une qualification spécifique. Le résultat des actions s'inscrit dans le court terme.

Le travail est caractérisé par des possibilités de contrôle immédiat.



# Aide COMPTABLE

## Finalité et missions

Enregistrer et traiter des informations relatives aux mouvements financiers en appliquant les règles comptables de la structure.

Gérer les écritures comptables (comptabilité clients et comptabilité fournisseurs).

Prendre en charge les opérations relatives aux traitements des impayés

Sous la responsabilité du manager, prendre en charges les tâches afférentes à l'administration comptable.

## Exigences

Connaissances acquises par une formation ou par une expérience pratique de quelques années.

Connaissance des outils informatiques.

Connaissance des procédures internes.

Connaissance des actions et missions de la CCI.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	3	2	3	3	2

## Classification de niveau III

Sont classés dans ce niveau les emplois qui participent à un ensemble d'activités relevant d'un champ de qualification professionnelle spécifique, mobilisant un enchaînement de tâches diversifiées et/ou le traitement d'informations multiples. Le résultat des actions s'inscrit dans le court terme mais les conséquences peuvent se mesurer à plus long terme.

## ASSISTANT(E)

### **Finalité et missions**

Assister un manager, un enseignant ou un service dans la réalisation de tâches courantes et/ou administratives et dans la planification et l'organisation de l'ensemble des missions liées à l'activité.

Apporter un appui opérationnel (suivi de dossiers, de projets, préparation de documents et/ou du matériel nécessaire à la bonne conduite des opérations).

Effectuer des mises à jour et gérer des données.

Apporter une assistance technique en rapport avec les activités du service.

### **Exigences**

Avoir une formation et/ou une expérience professionnelle dans le domaine d'exercice.

Avoir les connaissances des procédures internes.

Maîtriser l'orthographe, la rédaction et tous les outils de communication (visioconférence, téléphone, interface web, etc.).

Avoir un bon relationnel et savoir s'adapter à des interlocuteurs divers.

Etre doté d'un bon esprit d'initiative pour faire face à des imprévus.

Réaliser des actions conformément aux normes et procédures.

Maîtriser des fonctions avancées des outils bureautiques/informatiques.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	2	3	3	3	2

### **Classification niveau III**

Sont classés dans ce niveau les emplois qui participent à un ensemble d'activités relevant d'un champ de qualification professionnelle spécifique, mobilisant un enchaînement de tâches diversifiées et/ou le traitement d'informations multiples. Le résultat des actions s'inscrit dans le court terme mais les conséquences peuvent se mesurer à plus long terme.

## ASSISTANT(E) FORMALITES

### **Finalité et missions**

Accueillir, informer et apporter un conseil de premier niveau aux clients, quel que soit le canal utilisé (physique, téléphonique, courrier, mail, SMS, etc.).

En fonction de la formalité concernée, apporter au client une information adaptée.

S'assurer de la conformité (juridique, réglementaire, sociale, fiscale, etc.) de la formalité présentée par le client. Préparer le dossier, assurer la traçabilité et le classement des pièces dans le respect des délais réglementaires.

Transmettre les dossiers aux organismes associés destinataires et en informer le client.

Facturer les prestations payantes et en assurer le suivi.

Transmettre toutes informations permettant la mise à jour de la base de connaissance du centre de relation client. Actualiser le fichier clients (relation client).

### **Exigences**

Avoir des connaissances approfondies et une expérience professionnelle de 3 à 5 ans dans le domaine des formalités.

Avoir la connaissance des procédures et des textes afférents aux formalités.

Analyser la demande et apporter une réponse circonstanciée selon le cadre défini.

Avoir un très bon relationnel, s'adapter à des interlocuteurs divers et répondre aux premières demandes.

En cas d'incertitude, faire appel à son responsable pour contrôler les informations transmises.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	3	2	3	3	2

### **Classification niveau III**

Sont classés dans ce niveau les emplois qui participent à un ensemble d'activités relevant d'un champ de qualification professionnelle spécifique, mobilisant un enchaînement de tâches diversifiées et/ou le traitement d'informations multiples. Le résultat des actions s'inscrit dans le court terme mais les conséquences peuvent se mesurer à plus long terme.

## ASSISTANT(E) DES MOYENS GENERAUX

### Finalité et missions

Assurer le maintien en bon état des équipements, du matériel, des infrastructures et des bâtiments.

Etre en charge de la bonne marche des services relatifs à la distribution de courrier, à l'accueil, au dépannage divers et à la réalisation de petits travaux.

S'assurer de la bonne compréhension et mise en œuvre des réglementations afférentes à l'hygiène et à la sécurité de l'établissement et des personnes, pouvant nécessiter une intervention directe et appropriée.

Etre en mesure de réaliser des regroupements et des analyses d'informations à partir de données techniques afférentes aux champs de compétences, et de les partager avec les autres services concernés.

### Exigences

Expérience de quelques années dans le domaine des moyens généraux.

Définir et optimiser les moyens à mettre en œuvre pour maintenir ou améliorer l'état des locaux et divers matériaux.

Organiser des moyens pour conduire les actions en s'assurant du contrôle de la conformité des résultats préalablement déterminés.

Réaliser le premier niveau de négociation avec les prestataires.

Savoir rédiger un compte-rendu et émettre des avis argumentés.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	3	4	3	3	3

### Classification niveau III

Sont classés dans ce niveau les emplois qui participent à un ensemble d'activités relevant d'un champ de qualification professionnelle spécifique, mobilisant un enchaînement de tâches diversifiées et/ou le traitement d'informations multiples. Le résultat des actions s'inscrit dans le court terme mais les conséquences peuvent se mesurer à plus long terme.

## CHARGE(E) D'ACCUEIL

### Finalité et missions

Orienter les clients externes, les ressortissants par un diagnostic des besoins et éventuellement les assister pour des opérations courantes.

Accueillir, informer, orienter le public physiquement en identifiant et qualifiant a demande.

Répondre au téléphone et orienter les appels en qualifiant les demandes en fonction de leur nature ainsi que les mails envoyés sur les adresses courriels génériques d'accueil.

Mener des missions administratives en appui (gestion plannings, courriers, divers travaux administratifs, etc.)

### Exigences

Avoir une bonne connaissance des différentes missions, des différents services et produits ainsi que de l'organisation interne de la CCI.

Avoir le sens du service et le sens de l'initiative.

Savoir écouter et adapter son discours aux diverses situations.

Savoir gérer des situations d'urgence.

Savoir utiliser un logiciel de gestion clients (GRC).

Maitrise d'une ou de plusieurs langue(s) étrangère(s)

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	3	2	3	4	2

### Classification niveau III

Sont classés dans ce niveau les emplois qui participent à un ensemble d'activités relevant d'un champ de qualification professionnelle spécifique, mobilisant un enchaînement de tâches diversifiées et/ou le traitement d'informations multiples. Le résultat des actions s'inscrit dans le court terme mais les conséquences peuvent se mesurer à plus long terme.

## ATTACHE(E) COMMERCIAL

### Finalité et missions

Assurer l'appui administratif et commercial des actions menées auprès des entreprises et contribuer à leur réussite.

Optimiser la vente des prestations et des projets de la CCI en accompagnant les directions dans la commercialisation de ces prestations.

Rechercher et collecter des coordonnées de prospects.

Qualifier la demande du client.

Réaliser des opérations de phoning et de marketing vente.

Entretenir des contacts réguliers avec les clients. Contribuer à la mise en place des partenariats commerciaux auprès des réseaux d'entreprises des CCI et en assurer le suivi.

Ecouter et assurer le reporting des sujets ou problèmes évoqués par les clients et les collaborateurs.

### Exigences requises

Avoir une expérience de quelques années dans le domaine de la vente ou du marketing.

Planifier et organiser ses activités pour répondre à la demande et démarcher les clients.

Déterminer les méthodes et les moyens permettant d'atteindre les objectifs.

Analyser et synthétiser les informations pour adapter les différentes démarches.

Avoir un bon relationnel pour argumenter et susciter l'adhésion.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	4	5	5	4	4

### Classification de niveau IV

Sont classés dans ce niveau les emplois qui participent à un ensemble d'activités relevant d'un champ de qualification professionnelle spécifique, mobilisant un enchaînement de tâches diversifiées et/ou le traitement d'informations multiples. Les emplois participent à l'amélioration du fonctionnement, au développement technique et/ou à l'organisation du service d'appartenance. A ce niveau les actions de progrès attendues influencent l'environnement immédiat de l'emploi.

## ASSISTANT(E) SPECIALISE(E)

### Finalité et missions

Assister un manager, un enseignant ou un service dans la réalisation de tâches courantes et/ou administratives et dans la planification et l'organisation de l'ensemble des activités.

Préparer des dossiers et/ou les prendre en charge partiellement dans certaines activités.

Accueillir, orienter et/ou coordonner les échanges auprès des clients internes et externes. Apporter une réponse qualifiée. Mettre en œuvre et coordonner la transmission et la mise en forme des informations.

Assurer un premier niveau de veille permanente sur les activités du service.

Assurer la préparation de rencontres, manifestations internes ou externes et/ou formations.

Mettre en forme et alimenter différents tableaux de bords et indicateurs, conformément aux consignes (budgets, dépenses, indicateurs d'activité, etc.).

Mettre à jour la documentation et l'archivage des données en utilisant les NTIC et/ou autres moyens.

Assurer l'interface entre les différents membres de l'équipe, les interlocuteurs externes et les apprenants et alerter qui de droit en cas de problème.

Participer au déploiement opérationnel des processus relatifs à l'activité en coordination avec les différents acteurs

Accompagner et sensibiliser sur les processus au sein du périmètre de son domaine d'activité.

### Exigences

Avoir des connaissances techniques dans un domaine, acquises par une formation et/ou une expérience de plusieurs années.

Etre capable d'utiliser les systèmes informatiques, les logiciels spécifiques et les outils bureautiques.

Etre force de proposition pour adapter ou améliorer les méthodes, procédures et/ou programmes en fonction de sa technicité.

Rédiger et mettre en forme divers documents.

Rédiger et diffuser des comptes rendus et consolider des rapports et/ou données sur différents supports.

Recueillir, partager et coordonner des informations.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	4	4	3	4	3

### Classification niveau IV

Sont classés dans ce niveau les emplois qui participent à un ensemble d'activités relevant d'un champ de qualification professionnelle spécifique, mobilisant un enchaînement de tâches diversifiées et/ou le traitement d'informations multiples. Les emplois participent à l'amélioration du fonctionnement, au développement technique et/ou à l'organisation du service d'appartenance. A ce niveau les actions de progrès attendues influencent l'environnement immédiat de l'emploi.

## CHARGE(E) DE FORMALITES

### Finalité et missions

Conseiller les clients en matière de formalités d'entreprises, quel que soit le canal utilisé (physique, téléphone, web, courrier, mail, SMS, etc.).

Proposer et commercialiser les différentes prestations d'accompagnement aux formalités.

Assurer une assistance complète afin de simplifier et sécuriser la réalisation des formalités.

Informers sur les conséquences de ces formalités pour "guider"/conseiller les clients dans leur prise de décisions.

Assurer un rôle de médiation auprès des organismes partenaires en cas de difficultés.

Tenir à jour le reporting d'activité (tableaux de bord, indicateurs, etc.).

Assurer une veille métier liée à l'actualité des formalités, de manière à répondre aux besoins d'informations.

S'assurer de la conformité (juridique, réglementaire, sociale, fiscale, etc.) des formalités présentées par les clients.

Transmettre les dossiers aux organismes associés destinataires et en informer les clients.

Rechercher et contrôler des informations en vue de leur exploitation.

Transmettre toute information réglementaire permettant de mettre à jour la base de connaissance du centre de relation client.

### Exigences

Avoir une connaissance approfondie des formalités juridiques et des règles fiscales, acquises par une formation ou une expérience permettant d'apporter une réponse qualifiée selon un processus guidé.

Etre en mesure de mettre en place et d'exploiter une veille.

Optimiser l'utilisation des moyens mis à sa disposition.

En fonction de la demande, rechercher et contrôler des informations en vue de leur exploitation

Exercer un contrôle de ses actions et de ses résultats au moyen d'indicateurs définis.

Adapter son mode de communication en fonction des demandes, mais également de l'interlocuteur.

Appliquer les règles juridiques propres à son champ d'action et alerter en cas d'incertitude.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	4	4	3	4	3

### Classification niveau IV

Sont classés dans ce niveau les emplois qui participent à un ensemble d'activités relevant d'un champ de qualification professionnelle spécifique, mobilisant un enchaînement de tâches diversifiées et/ou le traitement d'informations multiples. Les emplois participent à l'amélioration du fonctionnement, au développement technique et/ou à l'organisation du service d'appartenance. A ce niveau les actions de progrès attendues influencent l'environnement immédiat de l'emploi.



## CHARGE(E) D'INFORMATION

### Finalité et missions

Recueillir et alimenter en informations la CCI, en fonction des demandes et des besoins des clients internes ou externes et tenir à jour des outils documentaires pertinents sur des différentes thématiques (papier ou numérique)

Diffuser et partager les informations ciblées auprès des différents acteurs internes et externes, (apprenants, ressortissants etc.).

Gérer et s'assurer de la mise à jour des différentes bases de données (financières, techniques, documentaires).

Tenir des tableaux de bord mensuels statistiques sur les prestations documentaires payantes.

Mettre en place des outils de veille.

### Exigences

Avoir des connaissances et/ou une expérience professionnelle de 4 à 5 ans dans la recherche, la gestion et la sélection des sources d'information (documents imprimés, site web, organismes, etc.)

Savoir gérer des contenus, organiser, synthétiser des informations pour fournir des éléments fiables et pertinents de façon à alimenter des bases de données.

Savoir effectuer des diagnostics territoriaux, mener des études et des expertises sectorielles.

Connaître les outils de veille et les logiciels de gestion documentaire.

Avoir une bonne culture numérique.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	5	3	4	4	3

### Classification niveau IV

Sont classés dans ce niveau les emplois qui participent à un ensemble d'activités relevant d'un champ de qualification professionnelle spécifique, mobilisant un enchaînement de tâches diversifiées et/ou le traitement d'informations multiples. Les emplois participent à l'amélioration du fonctionnement, au développement technique et/ou à l'organisation du service d'appartenance. A ce niveau les actions de progrès attendues influencent l'environnement immédiat de l'emploi.

## CHARGE(E) DE RELATION CLIENT

### **Finalité et missions**

Accueillir et qualifier les demandes des clients (accueil physique, téléphonique, courrier, courriel, web, etc.) et répondre à la demande du client en s'appuyant sur une base de connaissances.

Prendre en charge l'actualisation régulières des bases de données afin d'en optimiser les différentes utilisations.

Proposer aux clients tous produits et/ou prestations susceptibles de répondre à leurs demandes.

Apporter une information calibrée et un conseil qualifié en les accompagnant dans la réalisation de différentes démarches, en leur proposant des prestations adaptées à leur contexte et à leurs problématiques. Participer à la commercialisation des différents produits et prestations disponibles en prenant en compte les attentes/besoins des clients.

Effectuer des enquêtes et/ou de la prospection commerciale

Assurer un suivi clientèle (traçabilité de l'action, envoi de devis, de documentations, etc.) et actualiser les bases de données et les informations clients.

### **Exigences**

Avoir des connaissances approfondies par une expérience en relation client.

Optimiser les moyens disponibles en proposant des méthodes adaptées.

Recueillir les informations et partager les échanges pour apporter.

Conduire différentes actions selon des procédures déterminées.

Exercer un contrôle de ses actions et de ses résultats au moyen d'indicateurs définis.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	4	4	3	5	3

### **Classification niveau IV**

Sont classés dans ce niveau les emplois qui participent à un ensemble d'activités relevant d'un champ de qualification professionnelle spécifique, mobilisant un enchaînement de tâches diversifiées et/ou le traitement d'informations multiples. Les emplois participent à l'amélioration du fonctionnement, au développement technique et/ou à l'organisation du service d'appartenance. A ce niveau les actions de progrès attendues influencent l'environnement immédiat de l'emploi.

# COMPTABLE I

## Finalité et missions

Enregistrer, traiter, codifier et saisir les données comptables et les informations relatives aux mouvements financiers, en appliquant et respectant les règles comptables et financières, sous le contrôle du manager.

Traiter des écritures comptables (clients, fournisseurs, trésorerie, recouvrement, révision des comptes, immobilisations, etc.).

Traiter les factures, bons de commande et règlements

Classer, pointer, vérifier les documents nécessaires (impayés, chèques, factures, demandes de paiement, etc.) à la saisie des informations pour une ou plusieurs entités.

Préparer le traitement des relances fournisseurs et clients ainsi que les dossiers de contentieux.

Saisir des demandes de paiements, écrire et émettre des pièces de règlement.

Renseigner des documents de synthèse, tableaux d'analyse statistique (compte d'exploitation, compte de résultats, etc.) et des tableaux de bord de suivi d'activités.

Participer à la réalisation des travaux et des écritures comptables de fin d'année.

Réaliser et/ou suivre des opérations bancaires.

Effectuer divers travaux administratifs ponctuels sur demande.

## Exigences

Avoir les connaissances techniques comptables acquises par une formation ou expérience de plusieurs années.

Prendre en charge un ou plusieurs processus de gestion comptable (fournisseurs, clients, trésorerie, etc.)

Organiser, anticiper et programmer les activités comptables afin d'être dans les délais exigés.

Contrôler la conformité des résultats

Transmettre les consolidations.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	4	4	3	3	4

## Classification niveau IV

Sont classés dans ce niveau les emplois qui participent à un ensemble d'activités relevant d'un champ de qualification professionnelle spécifique, mobilisant un enchaînement de tâches diversifiées et/ou le traitement d'informations multiples. Les emplois participent à l'amélioration du fonctionnement, au développement technique et/ou à l'organisation du service d'appartenance. A ce niveau les actions de progrès attendues influencent l'environnement immédiat de l'emploi.

# DOCUMENTALISTE

## **Finalité et missions**

Participer aux missions consulaires par la recherche, l'exploitation, la mise en forme et la diffusion de l'information oralement, par écrit, via supports numériques...

Gérer ou participer au fonctionnement d'un centre de ressources documentaires

Constituer, organiser et mettre à jour les fonds documentaires

Gérer et traiter des données/informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi et toutes tâches afférentes aux traitements des données et information...)

Accueillir, accompagner, assister les différents public

Participer à des réseaux régionaux et nationaux de collecte et de diffusion de données et d'informations économiques, ainsi qu'à leur promotion

Animer d'ateliers (information/formation)

Prendre en charge et suivre toutes les tâches relatives au traitement, à la mise à jour et à la diffusion des informations auprès d'un public interne ou externe dans le respect des consignes formulées par le manager.

## **Exigences**

Avoir une connaissance approfondie du fonds documentaire et des techniques documentaire, acquise par une formation ou une expérience de plusieurs années.

Capacité à utiliser les systèmes informatiques, les logiciels métiers et les outils bureautiques.

Etre force de proposition pour adapter ou améliorer les méthodes et procédures.

L'échange avec le « client » interne ou externe est une dimension essentielle de l'emploi qui peut être de nature commerciale ou technique, de caractère ponctuel ou durable. La participation active à des réseaux, dans certains cas, impose une forte contrainte.

Critères d'exigence	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	4	4	4	4	4

## **Classification niveau IV**

Sont classés dans ce niveau les emplois qui participent à un ensemble d'activités relevant d'un champ de qualification professionnelle spécifique, mobilisant un enchaînement de tâches diversifiées et/ou le traitement d'informations multiples. Les emplois participent à l'amélioration du fonctionnement, au développement technique et/ou à l'organisation du service d'appartenance. A ce niveau les actions de progrès attendues influencent l'environnement immédiat de l'emploi.

## ENSEIGNANT FORMATEUR(TRICE)

### Finalité et missions

Elaborer, préparer et animer des sessions de formation et/ou des cours à partir d'un cahier des charges ou d'un référentiel de formation.

Contribuer à l'actualisation, à l'amélioration des contenus pédagogiques et des outils d'évaluation, comme organiser et produire les sujets de Contrôle en Cours de Formation (CCF)

Assurer une présence permanente auprès des apprenants : accueil, intégration, points formation, suivi et visite en entreprise, tutorat, suivi individuel, etc.

Participer au développement et à la promotion de l'offre de formation.

### Exigences

Avoir des connaissances professionnelles ou des connaissances techniques acquises par une formation ou une expérience de plusieurs années.

Etre capable de prendre des initiatives dans les situations inhabituelles.

Adapter les différentes sources d'informations pour assurer les sessions de formation

Avoir le sens du contact et un relationnel développé, savoir coordonner les échanges et organiser les moyens.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	4	3	4	4	4

### Classification niveau IV

Sont classés dans ce niveau les emplois qui participent à un ensemble d'activités relevant d'un champ de qualification professionnelle spécifique, mobilisant un enchaînement de tâches diversifiées et/ou le traitement d'informations multiples. Les emplois participent à l'amélioration du fonctionnement, au développement technique et/ou à l'organisation du service d'appartenance. A ce niveau les actions de progrès attendues influencent l'environnement immédiat de l'emploi.

## INSPECTEUR(TRICE) DES PEAGES

### **Finalité et missions**

Veiller au bon déroulement d'un quart de la prise de poste à la relève du quart suivant et assurer aux receveurs les moyens et conditions nécessaires pour percevoir les paiements dus aux péages.

Gérer la relation client.

Assurer l'accompagnement d'une équipe dédiée de receveurs (4 à 5 collaborateurs)

Assurer aux clients et usagers une circulation rapide et facile sur les ponts et aux péages en toute sécurité.

Contrôler les caisses et les recettes.

Former les receveurs.

### **Exigences**

Avoir un bon relationnel (interne/externe). Adapter son mode de communication en fonction des demandes, mais également de l'interlocuteur.

Maîtriser la connaissance des produits, des classes de véhicules et des tarifs.

Maîtriser les procédures internes.

Contrôler l'application des procédures par les receveurs et s'assurer de la bonne compréhension de celles-ci.

Etre capable de prendre des initiatives dans les situations inhabituelles.

Gérer les priorités et être réactif face aux situations courantes et exceptionnelles.

Etre réactif pour anticiper tous dysfonctionnements et alerter en cas d'incertitude.

Critères d'exigence	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	4	4	3	4	4

### **Classification niveau IV**

Sont classés dans ce niveau les emplois qui participent à un ensemble d'activités relevant d'un champ de qualification professionnel spécifique, mobilisant un enchaînement de tâches diversifiées et/ou le traitement d'informations multiples. Les emplois participent à l'amélioration du fonctionnement, au développement technique et/ou à l'organisation du service d'appartenance. A ce niveau les actions de progrès attendues influencent l'environnement immédiat de l'emploi.

# TECHNICIEN(NE) COMMUNICATION/MARKETING, WEB

## Finalité et missions

Dans le cadre de la stratégie mise en œuvre au sein du service, contribuer au déploiement de la politique commerciale et marketing.

Contribuer à la valorisation des actions de la CCI auprès de ses clients et partenaires en utilisant les supports développés dans ce cadre (print, web et/ou multimédia).

Elaborer les projets à l'aide des différents outils de modélisation et/ou autres supports.

Mettre à jour et assurer le développement technique des sites Internet et/ou bases de données.

Collecter les informations nécessaires pour actualiser les sites et établir des devis prévisionnels si nécessaires.

Créer ou proposer des supports permettant de valoriser les différentes actions.

S'assurer de la cohérence des formes et des contenus en respectant les différentes chartes et les indications relatives aux consignes.

Mettre en œuvre des actions relatives à la communication et/ou au marketing en s'assurant de la cohérence entre les différents projets.

## Exigences

Avoir les connaissances techniques informatiques pour la création de sites, la PAO, etc.

Proposer des améliorations techniques et, après validation, les mettre en œuvre.

Comprendre la demande, participer à l'analyse du besoin et choisir les outils appropriés.

Conduire les différentes actions en respectant les chartes et procédures.

Identifier et utiliser les sources d'informations extérieures pour mettre en place une veille efficace sur les évolutions du métier.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	4	4	5	4	4

## Classification niveau IV

Sont classés dans ce niveau les emplois qui participent à un ensemble d'activités relevant d'un champ de qualification professionnelle spécifique, mobilisant un enchaînement de tâches diversifiées et/ou le traitement d'informations multiples. Les emplois participent à l'amélioration du fonctionnement, au développement technique et/ou à l'organisation du service d'appartenance. A ce niveau les actions de progrès attendues influencent l'environnement immédiat de l'emploi.

# TECHNICIEN(NE) DES MOYENS GENERAUX

## Finalité et missions

Définir les moyens à mettre en œuvre pour assurer le maintien en bon état des équipements, du matériel, des infrastructures et/ou préparer et réaliser des essais/étalonnages (calcul de résultats).

Maintenir le matériel en bon état de fonctionnement.

Prendre en charge, sous la responsabilité d'un manager, la réalisation de travaux internes avec l'aide possible de sociétés extérieures.

Faire le lien entre la CCI et les sous-traitants.

Veiller sur les interventions et travaux réalisés par les tiers, s'assurer de leur bon déroulement conformément aux réglementations en vigueur et transmettre des comptes rendus techniques au manager.

Participer à l'élaboration des cahiers des charges, suivre les marchés en cours, intervenir dans la négociation de tarifs pour la réalisation de petits travaux.

Respecter les mises en conformités et évolutions des obligations et moyens.

Etre polyvalent au sein de son service.

## Exigences

Connaissances professionnelles diversifiées et/ou expertise technique dans un domaine, acquise par une formation ou une expérience de plusieurs années.

Se montrer polyvalent, avoir le sens du service ainsi que l'esprit d'initiative.

Recueillir et partager des informations et coordonner des échanges.

Intégrer et gérer les opinions diverses, réaliser le premier niveau de négociation avec les prestataires.

Savoir rédiger un compte-rendu et émettre un avis argumenté.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	4	4	3	5	4

## Classification de niveau IV

Sont classés dans ce niveau les emplois qui participent à un ensemble d'activités relevant d'un champ de qualification professionnelle spécifique, mobilisant un enchaînement de tâches diversifiées et/ou le traitement d'informations multiples. Les emplois participent à l'amélioration du fonctionnement, au développement technique et/ou à l'organisation du service d'appartenance. A ce niveau les actions de progrès attendues influencent l'environnement immédiat de l'emploi.



## TECHNICIEN(NE) PAYE

### **Finalité et missions**

Saisir et traiter les éléments nécessaires aux opérations liées à la paye, dans le respect des échéances et de la réglementation sociale et fiscale en vigueur (statut, lois, décrets, etc.).

Garantir le process du traitement de la paye.

Contribuer à l'optimisation des processus liés à la paye dans le respect des règles et des instructions énoncées par le manager échéances.

Conseiller et informer les collaborateurs.

Gérer l'interface avec les organismes externes concernés pour le traitement de la paye et l'ensemble des services internes.

### **Exigences**

Maîtriser les techniques de paye et le contexte réglementaire de référence (formation ou expérience de plusieurs années).

Etre en mesure de suivre les évolutions techniques du SI de paie de référence.

Avoir le sens du respect des engagements et des délais.

Etre réactif pour anticiper tous dysfonctionnements et pour alerter en cas d'incertitude.

Avoir le sens du service client interne.

Savoir traiter les données avec confidentialité.

Etablir une veille réglementaire, juridique et sociale active.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	4	4	4	3	3

### **Classification de niveau IV**

Sont classés dans ce niveau les emplois qui participent à un ensemble d'activités relevant d'un champ de qualification professionnelle spécifique, mobilisant un enchaînement de tâches diversifiées et/ou le traitement d'informations multiples. Les emplois participent à l'amélioration du fonctionnement, au développement technique et/ou à l'organisation du service d'appartenance. A ce niveau les actions de progrès attendues influencent l'environnement immédiat de l'emploi.

# TECHNICIEN(NE) SYSTEME D'INFORMATION

## Finalité et missions

Garantir le bon fonctionnement et la disponibilité des équipements (matériels, logiciels et autres solutions informatiques) de son domaine de responsabilité.

S'assurer du bon fonctionnement des systèmes.

Réaliser des actions de prévention visant à détecter et à éviter des dysfonctionnements, conformément aux consignes et instructions du manager.

Traiter les dysfonctionnements et les mises à jour éventuelles dans le cadre des procédures en vigueur.

Conseiller et assister les utilisateurs dans la mise en œuvre et l'exploitation de leur environnement informatique et des systèmes d'information.

## Exigences

Avoir les connaissances techniques en informatique (installation et maintenance des matériels, périphériques, systèmes d'exploitation, outils bureautique, gestion des sauvegardes, etc.) acquises par un niveau de formation minimum de BAC+2 ou équivalent et confirmées par une expérience de quelques années (3 à 5 ans).

Savoir prendre des initiatives et résoudre les problèmes techniques, proposer des méthodes et optimiser les moyens disponibles.

S'assurer de la bonne compréhension des informations techniques auprès des différents publics.

Assurer la conduite d'actions multiples nécessitant la combinaison de différentes procédures.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	4	4	4	4	4

## Classification de niveau IV

Sont classés dans ce niveau les emplois qui participent à un ensemble d'activités relevant d'un champ de qualification professionnelle spécifique, mobilisant un enchaînement de tâches diversifiées et/ou le traitement d'informations multiples. Les emplois participent à l'amélioration du fonctionnement, au développement technique et/ou à l'organisation du service d'appartenance. A ce niveau les actions de progrès attendues influencent l'environnement immédiat de l'emploi.

## ACHETEUR(SE)

### **Finalité et missions**

Dans un objectif d'optimisation et dans le respect de l'environnement juridique du code des marchés publics et du cadre budgétaire confié, sélectionner, négocier et acheter des produits, des services et/ou des travaux nécessaires à l'activité de la CCI en recherchant le meilleur rapport volumes, coûts, qualité, délais.

Conseiller, déterminer, valider avec les clients internes, les besoins réels d'achat et les exigences relatives aux produits ou à la prestation.

Rédiger les appels d'offre et/ou consulter et préparer les dossiers en lien avec le service en charge de l'enregistrement et de la consolidation des éléments permettant de constituer les appels d'offre.

Identifier sur le marché les principaux fournisseurs ainsi que le contenu de leur offre.

Participer aux soutenances et apporter à chaque fournisseur des réponses en fin de consultation.

Sous la responsabilité du manager, contractualiser le marché et suivre les contrats.

### **Exigences**

Avoir les connaissances de la réglementation du Code des marchés publics et des méthodes applicables aux achats acquises par une formation et/ou une expérience de plusieurs années.

Avoir les capacités rédactionnelles adaptables à des modélisations techniques et/ou réglementaires type cahier des charges.

Avoir une expérience de la négociation, tant avec les fournisseurs qu'avec les clients internes, permettant d'optimiser les achats, relations partenariales, engagements de la structure, etc.

Avoir le sens de la coordination opérationnelle d'acteurs internes/externes.

Avoir une organisation rigoureuse des activités à mener.

Etre force de propositions pour atteindre les objectifs fixés et prévenir les éventuels dysfonctionnements.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	5	6	5	6	5

### **Classification de niveau V**

Sont classés dans ce niveau les emplois qui conduisent un domaine d'actions impliquant la réalisation directe de tâches techniquement complexes et/ou spécialisées, ou la coordination d'opérations nécessitant l'animation ou l'encadrement d'une équipe. L'emploi implique des actions et/ou des décisions dont on mesure les effets sur une activité globale à court terme.

# ADMINISTRATEUR(TRICE) DE SYSTEME D'INFORMATION

## **Finalité et missions**

Administrer et exploiter les moyens informatiques de sites ou de solutions informatiques.  
 Participer au bon fonctionnement des systèmes d'information en garantissant le maintien à niveau des différents outils (infrastructures des logiciels systèmes et/ou infrastructures de communication - locale, étendue, voix, image, architecture centralisée ou client-serveur ou système d'information -).  
 Garantir la qualité, la productivité et la sécurisation des sites ou systèmes.  
 Assurer la coordination des opérations et l'encadrement éventuel d'une équipe.

## **Exigences**

Avoir les connaissances techniques approfondies de l'administration des serveurs et réseaux, des logiciels bureautiques, du système d'information confié et de l'utilisation des outils informatiques équivalents à une formation de niveau BTS informatique avec 3 à 5 années d'expérience professionnelle.  
 Analyser les situations et proposer les méthodes pour optimiser les moyens et les procédures avec les publics internes ou externes.  
 Savoir s'adapter à des environnements différents et gérer des imprévus et urgences.  
 Poser des diagnostics techniques et proposer des options de résolution au manager.  
 Intégrer et gérer les opinions diverses, traiter les objections et être le relais de l'information.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	4	5	5	5	4

## **Classification de niveau V**

Sont classés dans ce niveau les emplois qui conduisent un domaine d'actions impliquant la réalisation directe de tâches techniquement complexes et/ou spécialisées, ou la coordination d'opérations nécessitant l'animation ou l'encadrement d'une équipe. L'emploi implique des actions et/ou des décisions dont on mesure les effets sur une activité globale à court terme.

## ASSISTANT(E) EXPERT

### Finalité et missions

Assurer un rôle d'interface et de facilitateur auprès d'un directeur, d'un élu, d'une équipe ou d'un service. Optimiser la gestion des activités au niveau d'un individu ou de l'équipe (gestion de planning, organisation de déplacements et d'évènements, préparations de réunions, consolidation de données, recherche d'informations et toutes autres tâches afférentes à de l'assistanat).

Anticiper les besoins liés au bon déroulement de l'activité.

Proposer et mettre en œuvre des outils permettant de favoriser la collaboration et l'organisation entre les collaborateurs du service et leurs clients internes et/ou externes.

Assurer le traitement ou la gestion de dossiers spécifiques (préparation, centralisation des dossiers, gestion des retours, mise en relation, etc.)

Organiser et coordonner les informations internes et externes en toute confidentialité.

Assurer une veille au niveau du service ou de l'expertise et diffuser les informations sous divers supports.

### Exigences

Connaissance générale de l'organisation et des procédures acquises par une formation et expérience professionnelle de plusieurs années.

Travailler en lien fort avec l'ensemble des services de la structure.

Intégrer et gérer les opinions diverses.

Avoir une large autonomie, de la rigueur et du professionnalisme dans les relations écrites et orales.

Veiller au respect des règles de confidentialité.

Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur.

Superviser sur la forme toutes les productions documentaires du service et s'assurer que les règles relatives à l'archivage des données et dossiers sont bien suivies.

Etre garant du bon fonctionnement du service.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	4	5	4	5	5

### Classification de niveau V

Sont classés dans ce niveau les emplois qui conduisent un domaine d'actions impliquant la réalisation de tâches techniquement complexes et/ou spécialisées, ou la coordination d'opérations nécessitant l'animation ou l'encadrement d'une équipe. L'emploi implique des actions et/ou des décisions dont on mesure les effets sur une activité globale à court terme.

## CONSEILLER(E) D'ENTREPRISE (I)

### Finalité et missions

En fonction du projet du client lui apporter les informations et conseils dont il a besoin et/ou l'orienter vers des partenaires / sites / centre de ressources où il pourra trouver l'information et le conseil recherché  
 Accompagner le client dans la définition des actions à mettre en place pour mener à bien son projet, son développement, le déploiement de nouvelles lois et/ou réglementations  
 Contribuer au développement du portefeuille de produits et de prestations CCI ainsi qu'à l'élaboration de nouveaux outils  
 Promouvoir, diffuser et commercialiser l'ensemble de l'offre et/ou prestations de la CCI.  
 Concevoir et animer des réunions d'information destinées différents publics de la CCI  
 Entretenir, développer et promouvoir le réseau d'experts

### Exigences

Avoir une formation supérieure en gestion d'entreprise ou en économie/droit  
 Bonne connaissance des potentiels et enjeux des secteurs d'activité, sens prospectif  
 Bonne connaissance des leviers économiques liés à la création et au développement de l'entreprise  
 Connaissance des évolutions des tendances marketing, sociétales, technologiques...  
 Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse des besoins  
 Capacité à animer des groupes

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	5	4	5	4	5

### Classification de niveau V

Sont classés dans ce niveau les emplois qui conduisent un domaine d'actions impliquant la réalisation directe de tâches techniquement complexes et/ou spécialisées, ou la coordination d'opérations nécessitant l'animation ou l'encadrement d'une équipe. L'emploi implique des actions et/ou des décisions dont on mesure les effets sur une activité globale à court terme.

## CHARGE(E) D'ETUDES

### Finalité et missions

Identifier et utiliser les sources d'informations utiles pour réaliser une veille permanente dans son domaine d'activité.

Rechercher les sources d'informations économiques, technologiques, juridiques et concurrentielles.

Consolider les travaux afin de participer à la prise de décision dans les domaines du développement économique et de l'analyse prospective du territoire et des entreprises.

Assurer le traitement et l'analyse des données : contrôle des données, calcul d'indicateurs, mise en forme et exploitation des résultats.

Produire des informations élaborées, à caractère anticipatif, par des missions de veille, renseignements économiques, influences, études et suivi d'activité, etc.

Qualifier des bases de données (structuration de contenus Web, outils techniques, etc.).

Optimiser en permanence les différents dispositifs d'étude et veille (outils, méthodes, sources, diffusion de l'information, etc.).

Diffuser les résultats via les produits ad hoc (dossiers documentaires, newsletters, lettres de veille sectorielle).

Participer à la réalisation d'enquêtes quantitatives ou qualitatives : ciblage, élaboration des questionnaires, suivi et contrôle des réponses.

Réaliser des entretiens (physiques ou téléphoniques, et enquêtes web) auprès des ressortissants dans le cadre d'enquêtes sectorielles.

### Exigences

Avoir une formation et/ou une expérience dans le domaine des études de statistiques, de l'analyse de données.

Avoir les connaissances requises dans le domaine de l'intelligence économique, des études marketing, de la veille de marché technologique.

Utiliser un outil de requêtes dans une application métier et proposer une méthodologie pour atteindre les objectifs.

Recueil et partage des informations et coordination des échanges.

Engagement sur des objectifs clairement définis.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	5	5	5	4	5

### Classification de niveau V

Sont classés dans ce niveau les emplois qui conduisent un domaine d'actions impliquant la réalisation directe de tâches techniquement complexes et/ou spécialisées, ou la coordination d'opérations nécessitant l'animation ou l'encadrement d'une équipe. L'emploi implique des actions et/ou des décisions dont on mesure les effets sur une activité globale à court terme.

## CHARGE(E) DE COMMUNICATION, MARKETING, WEB

### **Finalité et missions**

Participer à la mise en œuvre de la stratégie de communication.

Accompagner les commanditaires internes dans la mise en œuvre de leurs opérations de communication.

Mettre en œuvre des opérations de communication interne/externe et de promotion visant à faire connaître son offre et/ou l'offre d'une entité.

Produire des contenus de communication (articles, communiqués, dossiers), créer et/ou superviser la création de visuels en fonction des supports retenus.

Assurer le suivi budgétaire des opérations de communication.

Animer ou participer à des groupes de projets.

Entretenir et développer un réseau de professionnels et prestataires (agences, relations presse, réseaux sociaux, etc.).

### **Exigences**

Avoir les connaissances techniques acquises par une formation et une expérience de plusieurs années, afin de comprendre et mettre en œuvre le plan de communication et déployer les différents outils.

Rédiger de façon factuelle des documents et articles à partir de plusieurs sources.

Concevoir et développer les outils permettant d'atteindre les objectifs fixés.

Mettre en place une veille métier et diffuser les informations.

Evaluer les impacts des actions engagées.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	5	5	5	4	5

### **Classification de niveau V**

Sont classés dans ce niveau les emplois qui conduisent un domaine d'actions impliquant la réalisation directe de tâches techniquement complexes et/ou spécialisées, ou la coordination d'opérations nécessitant l'animation ou l'encadrement d'une équipe. L'emploi implique des actions et/ou des décisions dont on mesure les effets sur une activité globale à court terme.



## CHARGE(E) DE MISSION I

### Finalité et missions

Apporter un appui opérationnel à la conduite de projet(s), à l'animation de réseau(x) et au relais de l'information.

Être force de proposition pour faire progresser les divers chantiers, ateliers et projets.

Assurer l'organisation logistique d'un projet d'envergure ou le suivi de projets techniques.

Animer des groupes de travail ou réseaux dans le cadre de rencontres, visioconférences, conférences téléphoniques, etc.

Assurer le suivi administratif et budgétaire.

Transmettre des informations d'ordre technique utiles, pertinentes et fiables.

### Exigences

Avoir un champ de connaissances approfondies permettant la compréhension de concepts théoriques dans un domaine déterminé nécessaire à la conduite d'actions spécifiques (RH, comptabilité, appui aux entreprises, etc.).

Intégrer et gérer des opinions différentes, traiter des propositions et/ou transmettre de l'information.

Etre en mesure de rédiger des documents de type rapports et de soutenir oralement l'ensemble des projets.

S'engager sur des objectifs clairement définis et des plans d'action précis.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	5	6	5	5	5

### Classification de niveau V

Sont classés dans ce niveau les emplois qui conduisent un domaine d'actions impliquant la réalisation directe de tâches techniquement complexes et/ou spécialisées, ou la coordination d'opérations nécessitant l'animation ou l'encadrement d'une équipe. L'emploi implique des actions et/ou des décisions dont on mesure les effets sur une activité globale à court terme.

## CHARGE(E) DE RELATION APPRENANT/ENTREPRISE

### Finalité et missions

Constituer et suivre un portefeuille d'entreprises partenaires en commercialisant et relayant toutes les offres relative à la formation.

Promouvoir l'alternance auprès des entreprises visitées et/ou détectées comme possible partenaires.

Etablir un partenariat avec les branches professionnelles.

Instruire les contrats (modalités, conditions financières, etc.) auprès des entreprises, des organismes financeurs et des services publics et assurer le suivi administratif des dossiers auprès des différents acteurs.

Assurer le suivi des apprenants en entreprise (tous type de contrats confondus).

Accompagner les apprenants dans leurs orientations et le processus de recherche d'une structure d'accueil (recherche de contrats, contacts, visites des entreprises d'accueil, préparation aux entretiens, diffusion du dossier auprès des entreprises partenaires, etc.).

Assurer le lien entre les tuteurs et le centre de formation.

Contrôler les carnets de liaison et les états de présence.

### Exigences

Maîtriser la compréhension des concepts théoriques dans un domaine déterminé, acquise soit par une formation soit par une expérience de plusieurs années.

Développer un relationnel permettant d'intégrer les besoins des clients, de relayer l'information et de traiter les propositions, y compris les objections.

Etre capable d'adapter sa communication pour informer les différents interlocuteurs de la formation (intervenants, stagiaires, entreprises, etc.) sur les programmes, les emplois du temps, les suivis administratifs, etc.

Prendre les initiatives attendues pour optimiser les moyens disponibles.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	5	4	5	6	6

### Classification de niveau V

Sont classés dans ce niveau les emplois qui conduisent un domaine d'actions impliquant la réalisation directe de tâches techniquement complexes et/ou spécialisées, ou la coordination d'opérations nécessitant l'animation ou l'encadrement d'une équipe. L'emploi implique des actions et/ou des décisions dont on mesure les effets sur une activité globale à court terme.

# CHEF DE PRODUIT

## Finalité et missions

Proposer des actions de prospection pour assurer la promotion et le développement commercial des produits dans le cadre du budget imparti et les mettre en œuvre : identifier la cible et les supports de communication à utiliser (plaquettes, insertions publicitaires dans la presse spécialisée/internet, etc.), louer ou acheter des fichiers prospects, réaliser des mailings.

Cibler les entreprises en fonction de la stratégie commerciale et des objectifs à atteindre.

Mettre en place des actions de prospection et d'innovation.

Contacteur les entreprises pour diagnostic et présentation de l'offre.

Etablir un diagnostic auprès des entreprises.

Faire une proposition commerciale et assurer la relation avec le futur client.

Fidéliser les clients acquis.

Assurer un suivi régulier des actions commerciales et de la tenue des objectifs (planning hebdomadaire avec clients visités, offres réalisées, chiffre d'affaires réalisé, etc.).

Participer à l'analyse des besoins des parties, rédiger les projets de contrat.

## Exigences requises

Avoir des connaissances en marketing et une expérience dans ce domaine de plusieurs années afin de mettre en œuvre le plan de marketing, en optimisant les moyens techniques appropriés.

Etre capable d'intégrer et de gérer des opinions diverses, de traiter des objections et des propositions afin d'être relais d'information.

Définir un plan d'intervention personnalisé pour chaque entité en identifiant et respectant les objectifs et les budgets.

Permettre aux membres des groupes de travail auxquels il s'adresse de s'adapter aux circonstances pour obtenir la coopération.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	5	6	5	5	6

## Classification de niveau V

Sont classés dans ce niveau les emplois qui conduisent un domaine d'actions impliquant la réalisation directe de tâches techniquement complexes et/ou spécialisées, ou la coordination d'opérations nécessitant l'animation ou l'encadrement d'une équipe. L'emploi implique des actions et/ou des décisions dont on mesure les effets sur une activité globale à court terme.

## COMPTABLE II

### Finalité et missions

Sous l'autorité du manager, veiller à assurer la conformité et la sincérité de la comptabilité, conformément aux règles et normes comptables et fiscales et aux procédures en vigueur, en tenant compte de la structure analytique du service.

Monter le bilan et être en mesure d'effectuer le premier niveau de commentaire

Effectuer la révision comptable

Mesurer les enjeux de la clôture et en garantir le bon déroulement

Analyser les informations chiffrées relatives aux mouvements financiers.

Assurer la responsabilité du traitement des factures, des bons de commande et des règlements.

Préparer l'arrêté comptable annuel et en garantir les documents (bilans, plaquettes ministérielles, comptes d'exploitation, comptes de résultat et annexes) dans le respect des procédures définies.

Assurer le suivi budgétaire (calcul des éléments relatifs à l'élaboration des budgets) et comptable des charges.

Traiter les relances fournisseurs et clients

Etablir les états de synthèse pour les commissaires aux comptes.

Préparer et transmettre les dossiers contentieux au service concerné.

### Exigences

Avoir les connaissances techniques comptables acquises par une formation avec une expérience de plusieurs années afin de comprendre et mettre en œuvre une gestion comptable.

S'engager sur des objectifs clairement définis et des plans d'action précis, choisir les méthodes et les procédures pour y parvenir.

Adapter les méthodes en conséquence.

Recueillir et partager les informations pour assurer l'activité.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	5	5	4	4	5

### Classification de niveau V

Sont classés dans ce niveau les emplois qui conduisent un domaine d'actions impliquant la réalisation directe de tâches techniquement complexes et/ou spécialisées, ou la coordination d'opérations nécessitant l'animation ou l'encadrement d'une équipe. L'emploi implique des actions et/ou des décisions dont on mesure les effets sur une activité globale à court terme.

## CONSEILLER(E) PEDAGOGIQUE/FORMATION

### **Finalité et missions**

Créer, commercialiser, coordonner, développer, superviser et administrer un ou plusieurs programmes de formation.

Organiser le suivi pédagogique et logistique dans le respect des démarches qualité, du budget prévu, des standards imposés par les différents référentiels d'accréditation et/ou d'homologation.

Suivre la mise en production des activités et des programmes.

Assurer l'opérationnalité et contribuer à l'évolution et à la veille des plateformes dédiées, en collaboration avec les formateurs.

Rechercher des financements pour les différents programmes.

Analyser le retour « satisfaction client » et proposer des pistes d'amélioration.

### **Exigences**

Comprendre les concepts de création et de déploiement d'actions de formation au travers d'une formation et/ou d'une expérience professionnelle de plusieurs années.

Avoir un sens relationnel permettant d'intégrer les besoins des clients, de relayer l'information et de traiter les propositions, y compris les objections.

Choisir les méthodes pour mettre en œuvre et coordonner les actions afin de répondre aux objectifs définis.

Susciter l'adhésion et satisfaire les parties prenantes (apprenants, partenaires académiques et professionnels).

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	5	5	5	6	5

### **Classification de niveau V**

Sont classés dans ce niveau les emplois qui conduisent un domaine d'actions impliquant la réalisation directe de tâches techniquement complexes et/ou spécialisées, ou la coordination d'opérations nécessitant l'animation ou l'encadrement d'une équipe. L'emploi implique des actions et/ou des décisions dont on mesure les effets sur une activité globale à court terme.

## COORDINATEUR(TRICE)

### **Finalité et missions**

Assurer le suivi d'un ou de plusieurs projets depuis le lancement jusqu'à l'achèvement dans le respect des consignes, instructions, normes et règles.

Définir le cahier des charges, le plan de déploiement ou de mise en œuvre.

Identifier les prestataires ou autres parties prenantes au(x) projet(s) et coordonner les actions des différents acteurs internes/externes.

Etre garant de la bonne diffusion de l'information auprès de l'ensemble des parties prenantes.

Prendre en charge une équipe.

Animer la relation avec les entreprises réseaux et/ou partenaires extérieurs.

### **Exigences**

Avoir des connaissances professionnelles diversifiées ou une expertise acquise par une formation ou expérience de plusieurs années.

Savoir choisir les méthodes et les moyens pour atteindre les objectifs fixés.

Intégrer et gérer les opinions diverses pour traiter les objections et opinions, afin de répondre aux objectifs et plans d'actions définis.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	5	5	5	6	5

### **Classification de niveau V**

Sont classés dans ce niveau les emplois qui conduisent un domaine d'actions impliquant la réalisation directe de tâches techniquement complexes et/ou spécialisées, ou la coordination d'opérations nécessitant l'animation ou l'encadrement d'une équipe. L'emploi implique des actions et/ou des décisions dont on mesure les effets sur une activité globale à court terme.

## ENSEIGNANT(E) FORMATEUR (TRICE) I

### Finalité et missions

Concevoir, préparer, animer en face à face des cours et/ou des sessions pédagogiques dans son champ de compétences dans le cadre des besoins, des orientations et des objectifs fixés.

Procéder à la conception et au suivi des évaluations.

Organiser le suivi des travaux, des études et projets et, s'il y a lieu, du parcours professionnalisant (visite d'entreprises, interface tuteur, etc.) de l'apprenant.

Participer au développement et à la promotion et à la mise à jour de l'offre de formation.

Prendre en charge des projets de formation en animant et coordonnant les activités de différents acteurs (intervenants pédagogiques, partenaires extérieurs, réseaux d'entreprises etc.)

### Exigences

Maîtriser les fondamentaux académiques et opérationnels en fonction de sa discipline et adapter les programmes.

Faire des propositions d'évolution des programmes et des moyens pédagogiques.

Etre capable d'atteindre les engagements professionnels fixés (réalisation des programmes - évaluations en cohérence avec les attentes - etc.) et de mener si besoin en cours de réalisation, les actions correctrices qui s'imposent.

Savoir adapter sa communication aux différents interlocuteurs.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	5	4	5	5	5

### Classification de niveau V

Sont classés dans ce niveau les emplois qui conduisent un domaine d'actions impliquant la réalisation directe de tâches techniquement complexes et/ou spécialisées, ou la coordination d'opérations nécessitant l'animation ou l'encadrement d'une équipe. L'emploi implique des actions et/ou des décisions dont on mesure les effets sur une activité globale à court terme.

# AUDITEUR(TRICE) INTERNE

## **Finalité et missions**

Dans le cadre de la stratégie définie, concevoir et mettre en œuvre, dans une approche globale, des dispositifs d'appui/diagnostic spécialisés, audit de filières, recensement des opportunités, forces, faiblesses, etc.

Mettre en place une démarche qualité et apporter ses conseils sur le degré de maîtrise de ses opérations afin de contribuer à créer de la valeur ajoutée.

Evaluer, par une approche systématique et méthodique, les processus de management des risques, de contrôle et de méthode.

Analyser et exploiter les résultats.

Etre force de proposition pour renforcer l'efficacité des opérations.

Déployer les objectifs afin de mettre en œuvre les actions d'amélioration.

## **Exigences**

Maîtriser les concepts et principes dans un domaine de connaissances spécifiques acquises par des études supérieures ou une expérience terrain de plusieurs années (ces connaissances et expériences étant nécessaires pour travailler sur le contenu, conduire des groupes de travail, identifier des problématiques, retransmettre des informations, argumenter sur le sujet traité et apporter un conseil technique pour atteindre les objectifs dans un cadre et budget déterminé).

S'engager sur la réalisation d'études ou diagnostics tout en assurant l'organisation des moyens ressources techniques et humaines qui leur sont directement liés.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations
-------------------------	---------------	----------------------	------------	-----------



# ANIMATEUR(TRICE) DE RÉSEAUX D'ENTREPRISES

## Finalité et missions

Contribuer au développement des entreprises sur un territoire donné par leur mise en réseau et par un accompagnement de leurs projets collaboratifs.

Identifier les besoins du terrain, fédérer les entreprises autour d'un projet collaboratif et susciter ainsi la création d'un/de réseau(x) d'entreprises.

Animer, développer et dynamiser le réseau d'entreprises en mutualisant des ressources opérationnelles (informations, expertises techniques, actions de communication, missions à l'international, etc.).

Evaluer les actions du réseau et l'accompagner dans son évolution (mode de gouvernance, fonctionnement, mode d'animation, pérennisation, etc.).

Assurer le suivi administratif et financier du réseau et veiller à son équilibre budgétaire.

## Exigences

Avoir la connaissance du réseau consulaire, des CCI, de leurs finalités, actions et projets.

Déterminer des méthodes et propositions de moyens à mettre en place pour atteindre les objectifs.

Maîtriser l'utilisation de l'intranet et d'internet.

Savoir travailler en réseau.

Instaurer un climat de confiance et de convivialité favorisant l'efficacité.

Avoir une forte capacité relationnelle (proactivité) et savoir créer, développer et entretenir des réseaux.

Savoir analyser un besoin, construire et planifier un projet, le piloter et l'évaluer.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	6	5	6	7	6

## Classification de niveau VI

Emplois se caractérisant par la gestion et le développement d'activités à fort degré de technicité, de spécialisation ou d'innovation et/ou la responsabilité d'une équipe, la conduite d'un projet. A ce niveau le champ d'intervention relève essentiellement d'une expertise identifiée, l'impact de l'emploi se mesurant sur l'organisation et l'engagement d'un ensemble de ressources. Les conséquences des décisions et actions peuvent s'apprécier à moyen terme.

## ATTACHE(E) DE DIRECTION

### **Finalité et missions**

Assister personnellement un ou plusieurs cadres dirigeants, directeurs ou élus afin d'optimiser la gestion de leurs activités (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, etc.).

Organiser et hiérarchiser l'information en vue de la diffusion interne/externe.

Prendre en charge la gestion complète de dossiers/secteurs d'activité (contrats, suivi, gestion administrative du personnel, etc.) ou d'évènements spécifiques (organisation de séminaires, salons, organisation d'interviews, etc.).

Gérer et traiter les flux d'informations pour permettre les prises de décisions stratégiques.

Assurer la fonction d'interface relationnelle.

Rédiger, mettre en forme divers documents et finaliser toutes les présentations.

Représenter le manager et/ou l'entité auprès des publics internes et externes.

Identifier et mobiliser des partenaires stratégiques.

### **Exigences**

Avoir la connaissance des processus d'organisation.

Maîtriser les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats, règles budgétaires et comptables.

Détecter les incohérences ou axes d'amélioration sur les dossiers courants.

Etre garant des règles de confidentialité.

Coordonner éventuellement une équipe et/ou s'assurer du bon déroulement des opérations au sein d'une entité.

Préparer les dossiers facilitant les activités d'organisation et de management.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	5	6	6	6	5

### **Classification de niveau VI**

Emplois se caractérisant par la gestion et le développement d'activités à fort degré de technicité, de spécialisation ou d'innovation et/ou la responsabilité d'une équipe, la conduite d'un projet. A ce niveau le champ d'intervention relève essentiellement d'une expertise identifiée, l'impact de l'emploi se mesurant sur l'organisation et l'engagement d'un ensemble de ressources. Les conséquences des décisions et actions peuvent s'apprécier à moyen terme.

## CHARGE(E) D'ACTIVITE

### **Finalité et missions**

Dans le respect des objectifs fixés par le manager, assurer le pilotage et la bonne exécution d'une activité ou de programmes d'actions, selon son domaine d'expertise.

S'appuyer sur une équipe de collaborateurs et/ou sur des ressources externes pour mener à bien ses missions.

Analyser les demandes, assurer le suivi des dossiers, contribuer grâce à son expertise à faire évoluer les procédures et modes d'action pour optimiser les processus et contribuer au bon fonctionnement et résultats de la CCI.

### **Exigences**

Comprendre et maîtriser les fondements théoriques de l'activité.

Proposer un budget pour la réalisation de l'action ou du projet et en assurer le suivi budgétaire dans le cadre défini.

Intégrer les opinions d'acteurs diversifiés pour argumenter, convaincre et susciter l'adhésion.

Rendre compte à son responsable de l'état d'avancement des actions.

Animer éventuellement une équipe de techniciens pour assurer cette activité.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	6	6	5	6	6

### **Classification de niveau VI**

Emplois se caractérisant par la gestion et le développement d'activités à fort degré de technicité, de spécialisation ou d'innovation et/ou la responsabilité d'une équipe, la conduite d'un projet. A ce niveau le champ d'intervention relève essentiellement d'une expertise identifiée, l'impact de l'emploi se mesurant sur l'organisation et l'engagement d'un ensemble de ressources. Les conséquences des décisions et actions peuvent s'apprécier à moyen terme.

## CHARGE(E) DE MISSION II

### Finalité et missions

Sous la responsabilité du manager, élaborer des analyses et des propositions à partir de contenus, afin de remonter des projets et construire des plans d'action dans un secteur particulier.

Prendre en charge des missions transverses de veille ainsi que des études et prospectives permettant de conduire des projets, animer des réseaux, être en appui et conseil auprès d'interlocuteurs diversifiés.

Selon son expertise, intervenir sur tous les domaines en lien avec l'entreprise (innovation, économie, développement durable, formation, etc.).

Mobiliser et faire coopérer des acteurs n'ayant pas forcément les mêmes enjeux.

S'engager sur un ou des projets transverses précis définis par le responsable. Rendre compte à son responsable de l'état d'avancement du ou des projets.

Animer éventuellement une équipe de techniciens ou des stages de formation opérationnels. Dans ce cas, produire l'ensemble des supports d'intervention (outils, guides, documentation).

### Exigences

Avoir un champ d'expertise complété par des connaissances approfondies dans d'autres domaines de connaissances professionnelles.

Initier, guider et optimiser les actions dans le cadre de conduite de projet, animer des groupes de travail importants avec des interlocuteurs diversifiés, apporter un conseil qualifié, analyser des situations, établir un diagnostic, nourrir la réflexion.

Porter la responsabilité du projet en termes de budget, rétro planning, réponse à la demande dans le cadre préalablement défini. Rendre compte à son responsable de l'état d'avancement du ou des projets.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	6	6	6	6	6

### Classification de niveau VI

Emplois se caractérisant par la gestion et le développement d'activités à fort degré de technicité, de spécialisation ou d'innovation et/ou la responsabilité d'une équipe, la conduite d'un projet. A ce niveau le champ d'intervention relève essentiellement d'une expertise identifiée, l'impact de l'emploi se mesurant sur l'organisation et l'engagement d'un ensemble de ressources. Les conséquences des décisions et actions peuvent s'apprécier à moyen terme.

## CHARGE(E) DE PROJETS

### Finalité et missions

Centraliser l'information à partir des besoins récapitulés dans un cahier des charges.

Etudier la faisabilité d'un projet.

Concevoir un projet, définir les périmètres, les ressources nécessaires et les objectifs à atteindre : performances, qualité, hommes, délais, coûts, etc.

Piloter l'implantation du/des projet(s), négocier, gérer les ressources humaines et discuter de l'organisation à mettre en place.

Communiquer en interne sur le projet.

Gérer le timing, maîtriser le rythme du projet et valider ses différents jalons.

Clore le projet (communication, formation si besoin, évaluation du projet etc.)

Proposer sur chaque volet une dimension innovante et pédagogique.

### Exigences

Avoir une formation en management de projet et/ou une expérience professionnelle de 5 ans en responsabilité de projets complexes et/ou transverses.

Savoir suivre un projet dans sa globalité et rendre compte des évolutions tout en proposant des améliorations constantes.

Bien connaître la CCI, son environnement et ses procédures.

Savoir développer une approche globale.

Savoir animer une équipe transverse ou dédiée, conduire des réunions.

Assurer une veille technologique sur les outils dédiés à la gestion de projets.

Maîtrise des outils bureautiques.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	6	5	6	6	6

### Classification de niveau VI

Emplois se caractérisant par la gestion et le développement d'activités à fort degré de technicité, de spécialisation ou d'innovation et/ou la responsabilité d'une équipe, la conduite d'un projet. A ce niveau le champ d'intervention relève essentiellement d'une expertise identifiée, l'impact de l'emploi se mesurant sur l'organisation et l'engagement d'un ensemble de ressources. Les conséquences des décisions et actions peuvent s'apprécier à moyen terme.

## CHEF DE GROUPE /MARKETING

### Finalité et missions

Dans le cadre de la stratégie de développement des ressources propres du service, définir et faire valider la politique commerciale et marketing.

Mettre en œuvre les plans d'actions permettant d'atteindre les objectifs fixés.

Manager éventuellement une équipe. Dans ce cas, organiser, animer, assurer l'encadrement et veiller au développement professionnel de l'équipe commerciale.

Définir avec le responsable la stratégie de communication et la promotion des produits.

Structurer, organiser et animer l'action commerciale et partenariale auprès des entreprises ainsi que la recherche et la négociation des financements correspondants.

Assurer la gestion directe de certains comptes, participer à la réflexion sur les attentes des entreprises, à l'évolution de l'offre et aux différents projets de développement, et proposer les actions marketing adaptées.

Participer à la mise en place « d'évènementiels ».

Connaître les évolutions des marchés grâce à une bonne interprétation et anticipation des attentes clients.

Proposer et définir des axes de développement commercial, puis concevoir et mettre en œuvre les plans d'actions commerciaux annuels ou pluri-annuels, et en assurer le reporting.

Assurer la gestion budgétaire de son service.

Participer aux manifestations professionnelles nationales et internationales.

### Exigences requises

Avoir une formation type grandes écoles ou une expérience sérieuse en marketing de plusieurs années.

Résoudre un ensemble de problèmes en intégrant de multiples variables dans le diagnostic, rechercher des solutions, trouver des améliorations et conduire la mise en œuvre des plans d'actions appropriés (analyse/synthèse).

Etre en mesure de proposer par rapport à chaque proposition de nouvelles solutions et/ou idées permettant d'améliorer les prestations, le suivi etc.

Avoir de bonnes compétences relationnelles écrites et orales (créer des argumentaires, construire des dossiers pertinents) afin de convaincre et de participer aux négociations avec les partenaires institutionnels.

Savoir orchestrer procédures, outils et équipes pour répondre aux objectifs.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	6	6	5	6	6

### Classification de niveau VI

Emplois se caractérisant par la gestion et le développement d'activités à fort degré de technicité, de spécialisation ou d'innovation et/ou la responsabilité d'une équipe, la conduite d'un projet. A ce niveau le champ d'intervention relève essentiellement d'une expertise identifiée, l'impact de l'emploi se mesurant sur l'organisation et l'engagement d'un ensemble de ressources. Les conséquences des décisions et actions peuvent s'apprécier à moyen terme.

## CONSEILLER(E) D'ENTREPRISE (II)

### Finalité et missions

Sur un territoire ou secteur d'activité donné, accompagner le client dans le diagnostic des actions à mettre en place pour mener à bien sa stratégie, pour développer sa structure/ou les compétences de ses salariés, en fonction du son/ses domaines d'expertise(s).

Procéder au diagnostic et préconiser des solutions adaptées à la problématique de l'entité conseillée

Mettre en œuvre des actions collectives (programmes – dispositifs ...) qui visent à accompagner les entreprises locales dans leur recherche de développement et de pérennité.

Proposer des projets structurants d'appui territorial grâce à ses expertises dans un ou plusieurs domaines de gestion et/ou dans un secteur professionnel ; favoriser la mise en synergie avec les autres acteurs économiques, notamment les agents de développement économique des collectivités

Mener ou contribuer à la réalisation d'études thématiques

Contribuer à l'instruction des dossiers pour préparer l'avis de la CCI et/ou la représenter dans des commissions consultatives ou décisionnelles, en réponse aux sollicitations des pouvoirs publics ou dans un cadre réglementaire et législatif

Développer et an

# CONTROLEUR(SE) DE GESTION

## Finalité et missions

Réaliser et fournir aux instances décisionnaires toutes les informations financières ou non, nécessaires au pilotage opérationnel et stratégique des organisations.

Suivre et contribuer à l'élaboration du budget dans une optique d'allocation optimale des ressources, par l'élaboration des procédures, d'outils d'information et d'aide à la décision financière.

Mettre en œuvre le suivi de l'exécution du budget.

Assurer le reporting régulier aux responsables du service sur la situation de gestion de son secteur, identifier les écarts et préconiser des actions correctives.

Etre garant de l'optimisation et de l'harmonisation des pratiques tout en garantissant l'homogénéité des procédures et des traitements.

Assurer une mission de conseil et d'assistance dans le domaine du contrôle de gestion et de la comptabilité analytique.

Réaliser des études de rentabilité sur les investissements, des *scénarii* de prévisions budgétaires pluriannuelles sur des projets de développement. Elaborer des notes de synthèses.

Utiliser et systématiser au sein de son entité les outils de pilotage mis à disposition, et établir des remontées ou de la production d'information à destination des différents managers.

## Exigences

Maîtriser les fondements de la gestion et de la finance acquis par un enseignement supérieur avec expérience de quelques années.

Maîtriser les systèmes d'information complexes.

Avoir le sens de l'analyse et de la synthèse afin de produire des états financiers et d'identifier les besoins ou les réductions possibles des finances.

Etre autonome dans ses actions pour atteindre les objectifs fixés.

Etre à l'écoute de toutes les informations qui circulent dans les services afin de prendre en compte tous les indicateurs dans l'analyse des données.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	7	6	7	6	6

## Classification de niveau VI

Emplois se caractérisant par



## ENSEIGNANT(E) FORMATEUR (TRICE) II

### Finalité et missions

Concevoir et mettre en œuvre des activités d'enseignement et de recherche afin d'enrichir la transmission des connaissances. Ces activités incluent notamment le suivi et le conseil des apprenants ainsi que l'évaluation et la validation de leurs acquis.

Contribuer à des travaux de recherche ou des publications et transférer le résultat de ses recherches au sein de son enseignement.

Participer à la diffusion des connaissances scientifiques en publiant ses travaux et en participant à des conférences ou colloques.

Assurer éventuellement la responsabilité de gestion du corps professoral, de recherche ou de programme ainsi que la coordination des vacataires de son domaine d'intervention.

Participer au développement et à la promotion des produits et cycles de formation.

### Exigences

Avoir une formation supérieure et une expérience professionnelle en lien avec le domaine enseigné.

Comprendre et maîtriser les mécanismes et les fondamentaux techniques et organisationnels.

Maîtriser la méthodologie de recherche permettant de mettre en œuvre les programmes de formation attendus et participer aux travaux de recherche.

Choisir les méthodes et les propositions de moyen pour assurer l'activité d'enseignement.

Assurer les décisions et les moyens pour les atteindre.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	6	6	7	7	6

### Classification de niveau VI

Emplois se caractérisant par la gestion et le développement d'activités à fort degré de technicité, de spécialisation ou d'innovation et/ou la responsabilité d'une équipe, la conduite d'un projet. A ce niveau le champ d'intervention relève essentiellement d'une expertise identifiée, l'impact de l'emploi se mesurant sur l'organisation et l'engagement d'un ensemble de ressources. Les conséquences des décisions et actions peuvent s'apprécier à moyen terme.

# JURISTE

## Finalité et missions

Sécuriser les actes et le fonctionnement de la structure en appliquant et faisant appliquer la législation en vigueur. Assurer la défense de ses intérêts.

Informier et conseiller les décideurs. Prendre en charge et assurer le suivi de dossiers juridiques, évaluer les enjeux et anticiper et/ou apporter des solutions techniques dans le respect de la législation et de la réglementation.

Prendre en charge (à la demande), la gestion et le suivi des dossiers litigieux et/ou en contentieux.

Assurer la relation avec les acteurs externes impliqués dans la gestion financière et juridique de la structure.

Assurer une veille juridique et prospective.

## Exigences

Avoir les connaissances acquises par une formation supérieure en droit avec une expérience de quelques années permettant d'interpréter, de rédiger et de défendre un texte juridique en fonction des règles juridiques applicables. Avoir de bonnes qualités rédactionnelles permettant d'édiger des actes, des contrats, notes, etc.

Etre pertinent dans l'application des procédures juridiques adaptées au contexte.

Avoir les capacités relationnelles internes/externes et d'écoute pour solliciter un conseil technique avisé.

Engager sa responsabilité sur les propositions juridiques, apporter et garantir la confidentialité sur les informations traitées, etc.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	6	6	7	6	6

## Classification de niveau VI

Emplois se caractérisant par la gestion et le développement d'activités à fort degré de technicité, de spécialisation ou d'innovation et/ou la responsabilité d'une équipe, la conduite d'un

l'organisation et l'engagement d'un ensemble de ressources. Les conséquences des décisions et actions peuvent être importantes à moyen terme.

# MANAGER I

## Finalité et missions

Sous la responsabilité d'un N+1 et dans le cadre des axes stratégiques, des orientations et des objectifs définis pour sa direction, organiser les moyens techniques, humains et éventuellement budgétaires permettant de déployer un/des projet(s) ou de faire fonctionner une entité.

Gérer et développer des activités à fort degré de technicité, de spécialisation ou d'innovation.

Optimiser les engagements relatifs aux objectifs, moyens et ressources du secteur d'activités.

## Exigences

Avoir des connaissances de spécialiste, dans un domaine identifié, complétées par une bonne expérience en management ou en coordination d'équipe et de projets.

Dans le cadre de directives reçues, travailler avec une large autonomie pour définir les objectifs de l'équipe. Savoir organiser et mobiliser un ensemble de ressources pour peser, au sein de son entité, sur les résultats socio-économiques annuels de l'unité.

Contribuer directement à la négociation, ou à la concertation, avec des interlocuteurs représentant des groupes de travail différents.

S'engager sur des objectifs et résultats clairement définis.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	6	6	6	6	6

## Classification de niveau VI

Emplois se caractérisant par d'activités à fort degré de technicité, de spécialisation ou d'innovation et/ou la responsabilité d'une équipe, la conduite d'un projet. A ce niveau le champ d'intervention relève essentiellement d'une expertise identifiée, l'impact de l'emploi se mesurant sur l'organisation et l'engagement d'un ensemble de ressources. Les conséquences des décisions et actions peuvent s'apprécier à moyen terme.

## RESPONSABLE D'ETUDES

### **Finalité et missions**

Concevoir, réaliser et communiquer des études de situation et de prospective qui intègrent des propositions dans une logique d'anticipation.

Concevoir et mettre en œuvre des outils de diagnostics et audits afin de recueillir des données à forte valeur ajoutée pour des demandes internes ou externes

Conseiller sur la pertinence et la faisabilité des études et être force de proposition

Définir les méthodes et les outils de traitement de l'information en fonction des moyens, coûts, délais, organisation, etc.

Adapter les outils de traitement statistique de données, analyser, interpréter des données (économiques, statistiques, etc.).

Exploiter et présenter l'information produite (études, synthèses, rapports, bulletins, etc.). Mettre en perspective les éléments significatifs et formuler des propositions/hypothèses/scénarii.

Construire son réseau pour collecter les informations actualisées au bon moment et animer des groupes de travail sur des dossiers complexes.

Répondre à des appels d'offres.

### **Exigences**

Avoir une formation supérieure généraliste permettant de guider les actions.

Choisir les moyens pour atteindre les objectifs fixés. Gérer les actions au niveau opérationnel et rendre compte de leur état d'avancement.

Analyser et interpréter les données qualitatives et quantitatives afin d'être force de proposition dans une logique d'anticipation, en élaborant des préconisations d'actions.

Concevoir et rédiger des documents diffusables en interne et externe exigeant une compétence rédactionnelle approfondie et la connaissance de l'ensemble des outils de bureautique pour illustrer les propos.

Maîtriser les outils métier (BD, cartographie, etc.).

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	6	5	6	6	6

### **Classification de niveau VI**

Emplois se caractérisant par la gestion et le développement d'activités à fort degré de technicité, de spécialisation ou d'innovation et/ou la responsabilité d'une équipe, la conduite d'un projet. A ce niveau le champ d'intervention relève essentiellement d'une expertise identifiée, l'impact de l'emploi se mesurant sur l'organisation et l'engagement d'un ensemble de ressources. Les conséquences des décisions et actions peuvent s'apprécier à moyen terme.

## RESPONSABLE DE PROGRAMMES

### **Finalité et missions**

Organiser les moyens et ressources pour assurer le bon déroulement d'un cycle de formation et/ou le développement d'un ou plusieurs programmes pédagogiques.

Manager les équipes pour assurer la qualité de l'enseignement de la formation confiée.

Assurer une interface efficiente et de qualité entre les différents services, les formateurs, les enseignants, les apprenants et les professionnels de la filière/cycle de formation dédiée.

### **Exigences**

Comprendre et maîtriser les objectifs et enjeux des filières professionnelles liées au domaine de formation dédié.

Concevoir et conduire des projets de filière de formation en collaboration avec des partenaires extérieurs de l'environnement professionnel et institutionnel (apprentissage, professionnalisation, etc.).

Avoir un sens relationnel permettant de convaincre et d'argumenter pour susciter l'adhésion.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	6	6	6	6	6

### **Classification de niveau VI**

Emplois se caractérisant par la gestion et le développement d'activités à fort degré de technicité, de spécialisation ou d'innovation et/ou la responsabilité d'une équipe, la conduite d'un projet. A ce niveau le champ d'intervention relève essentiellement d'une expertise identifiée, l'impact de l'emploi se mesurant sur l'organisation et l'engagement d'un ensemble de ressources. Les conséquences des décisions et actions peuvent s'apprécier à moyen terme.

## CONSEILLER(E) D'ENTREPRISE (III)

### Finalité et missions

Contribuer, pour un territoire, une filière, un réseau professionnel, à la défense des intérêts économiques communs d'entreprises, auprès des institutions, financeurs, partenaires ...

Concevoir et piloter des programmes ou dispositifs collectifs d'accompagnement pour soutenir des projets de développement à forts enjeux économiques pour l'Entreprise et/ou un territoire donné

Repérer et analyser les stratégies d'acteurs locaux

Argumenter les prises de position de la CCI, rédiger les avis, représenter la CCI

Relayer les intérêts et les préoccupations des ressortissants et clients

Selon l'organisation, gérer des équipes, faire de la représentation, du lobbying afin de défendre et promouvoir les projets auprès d'acteurs diversifiés

### Exigences

Avoir une formation supérieure en gestion, économie/droit, commerce ou technique

Expérience avérée dans le diagnostic et l'audit

S'engager sur des objectifs fixés annuellement, concrétiser les projets confiés, optimiser les moyens et ressources dédiés

Maîtriser les mécanismes concourant au développement économique d'un territoire et d'un réseau d'entreprises

Piloter des projets de développement économique et d'animation de réseaux

Fédérer les expertises et les partenaires permettant le pilotage de réseaux de professionnels et institutionnels

Gérer les ressources humaines et budgétaires du ou des projets et établir des comptes rendus réguliers d'activités pour les partenaires et commanditaires

Initialiser les actions d'accompagnement des entreprises à partir des préoccupations et attentes formulées par les dirigeants d'entreprises et partenaires locaux

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	7	7	7	7	6

### Classification de niveau VII

Sont classés à ce niveau les emplois se caractérisant par la conduite d'un ensemble de missions, de projets et/ou d'équipes soutenant un objectif général ou une politique de la Compagnie Consulaire. Les décisions et actions sont déterminantes sur l'entité d'appartenance et influencent de manière significative les résultats d'autres entités. Leurs effets sur la Compagnie Consulaire peuvent se mesurer à moyen terme.

## CONSEILLER(E) INSTITUTIONNEL

### **Finalité et missions**

Renforcer le lobbying de l'organisation à haut niveau, en amont de la parution des textes législatifs et réglementaires, par le développement notamment de la fonction consultative au niveau national et européen.

Défendre les dossiers de la CCI auprès des institutions.

Assurer le suivi et la coordination des interventions des responsables des CCI.

Faire la liaison avec l'ensemble des directions et services de la CCI concernés.

Animer des réseaux d'influence et/ou contribuer au développement de réseaux ainsi qu'à la mise en place de projets sur des périmètres significatifs.

Préconiser des développements possibles à mettre en œuvre entre les réseaux et les actions opérationnelles.

### **Exigences**

Avoir une connaissance des acteurs politiques et maîtriser la procédure parlementaire.

Avoir des connaissances générales et une expérience dépassant le cadre d'un domaine de spécialisation pour défendre des sujets, s'adresser à un public d'experts, rédiger des documents sensibles internes et externes.

Savoir arbitrer les priorités et travailler en autonomie.

Savoir convaincre et susciter l'adhésion de larges publics diversifiés.

Assurer un travail de lobbying et de représentation pour défendre les projets.

Maîtriser l'anglais.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	7	7	6	7	7

### **Classification de niveau VII**

Sont classés à ce niveau les emplois se caractérisant par la conduite d'un ensemble de missions, de projets et/ou d'équipes soutenant un objectif général ou une politique de la Compagnie Consulaire. Les décisions et actions sont déterminantes sur l'entité d'appartenance et influencent de manière significative les résultats d'autres entités. Leurs effets sur la Compagnie Consulaire peuvent se mesurer à moyen terme.

# DEVELOPPEUR TERRITORIAL

## **Finalité et missions**

Développer, coordonner et animer des projets de développement économique à vocation régionale, nationale ou européenne.

Développer un réseau de partenaires afin de renforcer l'expertise et la notoriété de la CCI dans ses domaines d'expertise et assurer la diffusion de ses prises de position.

Mettre en perspective les phénomènes métropolitains et territoriaux au regard des tendances et enjeux mondiaux afin de proposer, pour le compte de la CCI, une stratégie de développement économique à court, moyen et long terme.

Assurer la veille et la prospective territoriale.

Développer et initier des réseaux d'acteurs.

Réaliser des études thématiques afin d'identifier les problématiques et être force de proposition pour accompagner la stratégie.

Suivre les projets d'envergure, concevoir et mettre en place des dispositifs de ressources.

Accompagner l'intégration d'outils d'intelligence économique (gestion des connaissances, travail collaboratif, aide à la décision, sécurisation de l'information, etc.).

## **Exigences**

Avoir une formation supérieure généraliste, de très bonne connaissance du territoire et de ses acteurs.

Mobiliser l'ensemble des énergies pour atteindre des objectifs dans un domaine identifié.

Produire des documents structurés permettant de défendre des positions. Etre en mesure de définir des plans innovants permettant de déployer de nouvelles politiques avec un groupement d'acteurs territoriaux.

Mettre en place des actions de communication externes et dans les différents réseaux afin de présenter et promouvoir des projets.

Etre capable d'organiser son plan d'actions annuel ou pluriannuel par rapport aux objectifs globaux fixés.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	6	7	7	7	6

## **Classification de niveau VII**

Sont classés à ce niveau les emplois se caractérisant par la conduite d'un ensemble de missions, de projets et/ou d'équipes soutenant un objectif général ou une politique de la Compagnie Consulaire. Les décisions et actions sont déterminantes sur l'entité d'appartenance et influencent de manière significative les résultats d'autres entités. Leurs effets sur la Compagnie Consulaire peuvent se mesurer à moyen terme.



## ENSEIGNANT(E) FORMATEUR(TRICE) III

### **Finalité et missions**

Mettre en œuvre des activités d'enseignement et de recherche dans le cadre des maquettes pédagogiques de programmes et de la politique pédagogique définie.

Concevoir l'ingénierie pédagogique d'une ou plusieurs filières dans le cadre d'un programme nécessitant si besoin une ouverture de la recherche sur la scène internationale.

Analyser les besoins et élaborer des dispositifs de formation et d'évaluation en intégrant les dimensions financières, techniques et humaines.

### **Exigences**

Avoir une formation supérieure et une expérience professionnelle en lien avec la thématique.

Comprendre et maîtriser les mécanismes et fondamentaux techniques et organisationnels permettant de guider l'objectif de la politique mise en œuvre avec un engagement sur ces objectifs.

Assurer les décisions et les moyens pour les atteindre.

Proposer des solutions innovantes permettant de remettre en cause les concepts, les méthodologiques ou les modes de fonctionnement.

Promouvoir les différents programmes.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	7	7	7	6	6

### **Classification de niveau VII**

Sont classés à ce niveau les emplois se caractérisant par la conduite d'un ensemble de missions, de projets et/ou d'équipes soutenant un objectif général ou une politique de la Compagnie Consulaire. Les décisions et actions sont déterminantes sur l'entité d'appartenance et influencent de manière significative les résultats d'autres entités. Leurs effets sur la Compagnie Consulaire peuvent se mesurer à moyen terme.

## MANAGER II

### **Finalité et missions**

Dans le cadre des axes stratégiques, des orientations et des objectifs définis pour son département ou plusieurs entités, garantir la mise en œuvre et l'atteinte des objectifs qui lui sont donnés.

Représenter les intérêts de son entité (ou ceux de la CCI) auprès de l'ensemble des tiers.

Manager une ou plusieurs équipes.

Optimiser les ratios : moyens utilisés / résultats obtenus, afin d'accroître l'efficience (efficacité et rentabilité) à court et moyen terme.

Représenter la chambre et engager les mesures nécessaires aux déploiements des politiques en coordonnant mes moyens humaines et financiers (dans la limite des missions et attributions confiées par le manager)

### **Exigences**

Avoir des connaissances générales dépassant le cadre d'un domaine de spécialisation ainsi qu'une expérience confirmée en management de cadre et de non cadre.

Comprendre et maîtriser les mécanismes fondamentaux techniques et organisationnels permettant de guider l'objectif général ou la politique mise en œuvre.

Décliner les orientations générales pluriannuelles reçues, servant de cadre de référence en objectifs et programmes d'actions à définir pour son entité.

Conduire des négociations de dossiers spécifiques avec des interlocuteurs divers (internes ou externes au réseau).

Savoir former des équipes et participer au développement des compétences individuelles et collectives des collaborateurs

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	7	7	6	7	7

### **Classification de niveau VII**

Sont classés à ce niveau les emplois se caractérisant par la conduite d'un ensemble de missions, de projets et/ou d'équipes soutenant un objectif général ou une politique de la Compagnie Consulaire. Les décisions et actions sont déterminantes sur l'entité d'actioni E

## RESPONSABLE D'ACTIVITE

### Finalité et missions

Dans le respect des objectifs fixés par le manager, assurer le pilotage et la bonne exécution d'activités ou de projets, en s'appuyant sur une équipe de collaborateurs, ainsi qu'éventuellement sur des ressources externes pour mener à bien des missions.

Assumer la maîtrise d'œuvre de projets d'envergure, avec des budgets importants et des interlocuteurs multiples.

Proposer des solutions innovantes en matière d'offre de produits et de services ayant un fort impact pour le réseau des CCI.

Préparer les notes pour les élus et les outils d'aide à la décision, à partir d'une expertise approfondie et d'une connaissance du réseau.

Représenter la chambre et engager les mesures nécessaires aux déploiements des politiques (à la hauteur des missions et attributions confiées par le manager)

Mettre en place, développer et mener à bien de multiples groupes de travail et projets.

Animer plusieurs équipes de cadres internes et/ou externes au réseau intervenant sur ces projets, et communiquer sur les résultats.

### Exigences

Avoir des connaissances générales et une expérience dépassant le cadre d'un domaine de spécialisation pour défendre des sujets, s'adresser à un public d'experts, rédiger des documents sensibles internes et externes.

Large autonomie de jugement dans le cadre des missions confiées et arbitrage des priorités.

Savoir convaincre et susciter l'adhésion de larges publics diversifiés.

Assurer un travail de lobbying et de représentation pour défendre les projets.

Savoir former des équipes et participer au développement des compétences individuelles et collectives des collaborateurs.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	7	7	7	6	7

### Classification de niveau VII

Sont classés à ce niveau les emplois se caractérisant par la conduite d'un ensemble de missions, de projets et/ou d'équipes soutenant un objectif général ou une politique de la Compagnie Consulaire. Les décisions et actions sont déterminantes sur l'entité d'appartenance et influencent de manière significative les résultats d'autres entités. Leurs effets sur la Compagnie Consulaire peuvent se mesurer à moyen terme.

# CHERCHEUR

## **Finalité et missions**

Piloter différentes études ou recherches approfondies et prospectives sur un champ d'application large. Apporter une expertise de haut niveau afin de modéliser de nouvelles méthodes diffusables et/ou de remettre en cause des théories ou concepts existants.

Rechercher des solutions impliquant créativité et innovation du fait de la confrontation à des situations originales.

Participer à la recherche de fonds de financement pour différents projets de recherche.

## **Exigences**

Connaissances d'expert dans un domaine permettant de mener des recherches/études sur un sujet à partir de lectures spécifiques et ou scientifiques, de travaux réalisés par d'autres chercheurs / experts, d'élèves et de sa réflexion personnelle.

Très bonnes connaissances des réseaux universitaires et éventuellement des différentes chambres consulaires afin de publier régulièrement des travaux.

Grande rigueur et sens de la pédagogie développé.

Participer à l'enrichissement de sa discipline en confrontant les théories et grands principes à de nouvelles hypothèses.

Engagement sur les études ou recherches menées contribuant à la visibilité de l'établissement.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	8	7	8	8	8

## **Classification de niveau VIII**

Sont classés dans ce niveau les emplois se caractérisant par la direction d'une ou plusieurs entités principales de la Compagnie Consulaire et/ou par un apport d'expertise déterminant pour sa stratégie. Les décisions et actions sont liées aux politiques de la Compagnie Consulaire et peuvent se mesurer à long terme.

## Directeur (trice)

### Finalité et missions

Fixer et garantir la mise en œuvre des objectifs de sa direction dans le cadre des axes stratégiques et des orientations définis par la CCI et déclinés par la direction générale.

Représenter les intérêts de sa direction et/ou ceux de la CCI auprès de l'ensemble des tiers.

Optimiser les ratios : moyens utilisés/résultats obtenus afin d'accroître l'efficacité et rentabilité) à moyen terme et long terme.

Contribuer à la recherche des solutions d'intérêt général impliquant créativité et innovation dans la perspective d'une adaptation permanente du réseau pour répondre aux axes stratégiques.

### Exigences

Posséder une expérience professionnelle à la fois en terme d'étendue et de profondeur des champs de connaissances expérimentés pour pouvoir mener une politique et expertise de haut niveau y compris dans le domaine du management.

S'engager sur des résultats qualitatifs, quantitatifs et financiers auprès de son environnement à long terme.

Créer de la cohésion et de la mobilisation autour d'un ensemble d'acteurs aux positions diverses pour la mise en œuvre des politiques.

Prendre en charge la responsabilité de la gestion et des résultats économiques de plusieurs entités.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	8	8	8	7	8

### Classification de niveau VIII

Sont classés dans ce niveau les emplois se caractérisant par la direction d'une ou plusieurs entités principales de la Compagnie Consulaire et/ou par un apport d'expertise déterminant pour sa stratégie. Les décisions et actions sont liées aux politiques de la Compagnie Consulaire et peuvent se mesurer à long terme.

# EXPERT

## Finalité et missions

Apporter une expertise de haut niveau dans un ensemble de disciplines, thématiques et ou politiques. Intégrer des paramètres globaux (techniques, financiers, humains, territoriaux etc.), les interpréter, les évaluer, mener une réflexion.

Etre en mesure de consolider une position, une argumentation et de formaliser un plan d'actions.

Résoudre des problèmes collectifs, de nature conceptuels, couvrant plusieurs domaines, dans des contextes changeants.

Formaliser des notes stratégiques qui visent à proposer, défendre, orienter des dossiers et/ou politiques, orientation etc.

## Exigences

Connaissances d'expert dans un domaine permettant de mener des recherches/études sur un sujet spécifique à partir de lectures scientifiques, de travaux réalisés par d'autres chercheurs/experts, et/ ou d'élèves et à partir de sa réflexion personnelle.

Participer à l'enrichissement de sa discipline en confrontant les théories et les grands principes à de nouvelles hypothèses.

Etre capable de prendre en charge des formations dans son domaine d'expertise.

Savoir rédiger des rapports d'expertise.

Critères d'exigences	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	7	8	8	8	7

## Classification de niveau VIII

Sont classés dans ce niveau les emplois se caractérisant par un apport d'expertise déterminant pour la stratégie de la Compagnie Consulaire. Les décisions et actions sont liées aux politiques de la Compagnie Consulaire et peuvent se mesurer à long terme.