MÉTIER

CONSEILLÈRE / CONSEILLER EN ORGANISATION

FAMILLE - DIRECTION GÉNÉRALE
DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1402	Conseil en organisation et management d'entreprise
Correspondance RIME	E/M FPECTL05	Chargé de l'évaluation interne des services
Correspondance FPH	E/M 45L20	Conseiller(ère) en organisation

MÉTIER

Définition	**Réalise ou fait réaliser les études préalables à la mise en place de nouveaux modes de fonctionnement et/ou d'organisation. Accompagne des démarches d'évaluation de l'action publique. Pilote des projets transversaux et accompagne les services dans la mise en œuvre de leurs projets**
Autres appellations	• Consultante / Consultant interne • Ingénieure / Ingénieur en organisation • Chargée / Chargé de mission en organisation • Consultante / Consultant en organisation
Facteurs d'évolution	• Contexte de finances locales contraintes et enjeux de maîtrise des dépenses de fonctionnement • Évolution vers des modes d'organisation transverses et matriciels • Fonctionnement en mode projet • Développement d'une culture d'évaluation des démarches d'organisation • Territorialisation de l'action publique et développement des services publics de proximité • Coopération intercommunale, poursuite de la décentralisation et mutualisation des services • Nouvelle approche de l'organisation : développement de la e-administration et de nouvelles modalités de travail (télétravail, etc.) • Prise en compte des risques psychosociaux dans les organisations du travail
Situation fonctionnelle	• Région, département, structure intercommunale, commune • Généralement rattaché à la direction générale • En fonction des choix organisationnels des collectivités, rattaché à la DRH, à la DSI, ou à un service conseil
Conditions d'exercice	• Travail en bureau • Déplacements sur les sites • Interventions suite à des dysfonctionnements organisationnels
Spécialisations / Extensions	• Ressources humaines : accompagnement des démarches GPEEC • Accompagnement du changement et des modes managériaux • Pilotage de projet, voire formation au travail en mode projet • Démarches qualité • Systèmes d'information : méthodes • Audit interne • Participation à l'évaluation des politiques publiques
Autonomie et responsabilités	• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale • Interventions à la demande de la direction générale, ou des chefs ou directeurs de service • Activités définies et évaluées le plus souvent par la direction générale des services • Garant de la confidentialité des informations détenues concernant les dossiers traités. Les préconisations d'organisation, voire de management, engagent la collectivité, notamment aux plans humains et financiers
Moyens techniques	• Bureautique, éventuellement des logiciels dédiés (construction d'organigrammes, aide à la gestion de projets, etc.)
Cadre statutaire	• Cadre d'emplois : Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique) • Cadre d'emplois : Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative) • Cadre d'emplois : Administrateurs territoriaux (catégorie A, filière Administrative) • Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative) • Cadre d'emplois : Psychologues territoriaux (catégorie A, filière Médico-sociale)
Conditions d'accès	• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

Activités techniques	• Aide à la décision en matière de stratégie organisationnelle ou de projets d'administration déclinés au sein de la collectivité • Réalisation d'études et de diagnostics organisationnels • Accompagnement de la mise en œuvre du changement sur les aspects organisationnels, management et ressources humaines • Accompagnement de l'optimisation des process de travail
Activités spécifiques	• Accompagnement au déploiement de démarches qualité • Aide à l'optimisation du système d'information • Assistance à la gestion de crise dans le cadre d'un projet d'organisation • Audit de conformité portant sur des démarches d'organisation

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

SAVOIR-FAIRE

Aide à la décision en matière de stratégie organisationnelle ou de projets d'administration déclinés au sein de la collectivité

- Intégrer l'environnement et la culture organisationnelle et managériale de la collectivité
- Assister les décideurs dans l'élaboration d'un projet d'organisation
- Analyser une commande institutionnelle, la reformuler afin de la décliner en objectifs stratégiques et opérationnels
- Réaliser une veille sur les modes d'organisation et leur évolution

Réalisation d'études et de diagnostics organisationnels

- Analyser et formaliser les besoins d'un service au regard d'une situation, d'une problématique, d'un contexte, en lien avec les objectifs de service public
- Proposer une démarche de travail aux commanditaires et co-construire une stratégie de projet avec l'ensemble des acteurs
- Identifier les sources d'information, les recueillir, les synthétiser et hiérarchiser les données
- Étudier le fonctionnement d'un service ou d'un domaine d'activité
- Analyser les stratégies d'acteurs
- Conduire des entretiens individuels et collectifs
- Animer des réunions de services
- Comprendre et reformuler les informations et les attentes des acteurs
- Formuler, rédiger et faire partager la stratégie, les scenarios possibles et un plan d'action
- Piloter un appel d'offres de prestations intellectuelles
- Restituer les résultats de l'étude et ses préconisations aux commanditaires

Accompagnement de la mise en œuvre du changement sur les aspects organisationnels, management et ressources humaines

- Proposer une ou des structures de gouvernance du projet (comité de pilotage, groupe de travail, instances paritaires, etc.)
- Accompagner l'ensemble des acteurs sur le plan méthodologique
- Capitaliser et mutualiser les progrès, les productions et les valoriser
- Former ou aider à se former à une démarche projet
- Évaluer l'atteinte des objectifs et les impacts de la nouvelle organisation, à partir des indicateurs
- Évaluer la méthode d'accompagnement du projet et son appropriation par les acteurs
- Veiller à la diffusion et à la bonne appropriation des résultats de l'évaluation
- Intervenir en assistance à la maîtrise d'ouvrage

Accompagnement de l'optimisation des process de travail

- Modéliser le fonctionnement de l'entité sous forme de processus
- Accompagner la formalisation des processus et des procédures
- Définir des indicateurs d'efficacité, d'efficience et de satisfaction des processus
- Piloter le suivi et l'évaluation de la refonte des process de travail

SAVOIRS

> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Concepts, méthodes et outils issus des théories des organisations (sociologie des organisations, analyse systémique, etc.)
- Méthodes de recueil et d'analyse de la demande
- Techniques d'enquêtes en sciences humaines et sociales, quantitatives et qualitatives
- Techniques d'analyse du travail, des organisations et des compétences
- Techniques d'entretien et de dynamique de groupe
- Techniques d'analyse et de résolution de conflits

> SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Orientations et priorités des élus et décideurs
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Statut de la fonction publique territoriale
- Métiers de la FPT
- Techniques et outils pédagogiques
- Fonctionnements, pratiques et réseaux de la collectivité
- Principes et normes des démarches qualité appliquées dans la collectivité
- Notions fondamentales sur les problématiques ressources humaines

- Offre des prestataires sur le champ de l'organisation
- Cadre juridique des missions et du fonctionnement des collectivités territoriales et des établissements publics
- Principes du management public territorial
- Techniques de reformulation, d'argumentation et de négociation
- Articulation du système d'information de la collectivité à son organisation

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	• Veille et observation sectorielle
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	• Conduite de projet
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	• Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	• Veille et observation sur les pratiques professionnelles