

**REFONTE DE LA GRILLE DES EMPLOIS, DES COMPETENCES ET
DES SALAIRES : PROTOCOLE DE MISE EN OEUVRE 2010-2011
ACCORD SALARIAL 2010-2011**

Entre **Voies navigables de France**

dont le siège social est situé 175, rue Ludovic Boutleux à Béthune (62400), représenté par Marc PAPINUTTI en sa qualité de Directeur Général,

D'UNE PART,

et les organisations syndicales suivantes :

Syndicat CFDT des Transports de l'Artois et du Douaisis représenté par son délégué syndical, Marc BAILLY

Syndicat FO représenté par son délégué syndical, Patrick ROSEREAU

D'AUTRE PART,

Il a été conclu le présent protocole:

PRÉAMBULE

Ce protocole de mise en œuvre de la nouvelle grille des emplois, des compétences et des salaires engage la révision des titres 3 et 4 de la convention collective et vaut également accord salarial au titre de la NAO 2010 et 2011.

Cet accord présente les engagements réciproques pris par les partenaires sociaux pour permettre la mise en œuvre d'une nouvelle classification des emplois et des compétences et pour la rénovation de la politique de rémunération au sein de VNF.

Ce chantier, lancé le 16 mars dernier par la signature d'un accord de méthode se conclura le 7 octobre prochain devant le conseil d'administration par la présentation d'une délibération portant révision de la convention collective de l'établissement.

Le présent accord précise :

- les engagements réciproques et les points de convergence qui trouvent leur traduction dans les titres 3 et 4 révisés de la convention collective ;
- les mesures salariales au titre de la NAO 2010 et 2011 ;
- les autres mesures (non salariales) actées au titre de la NAO 2010.

/B PR

I. LES PRINCIPES RETENUS PAR LES PARTENAIRES SOCIAUX CONCERNANT LA REVISION DES TITRES 3 ET 4 DE LA CONVENTION COLLECTIVE

⇒ **au titre de la mise en œuvre du nouveau système de classification des emplois et des compétences (Titre 3)**

A. REFERENTIELS DES COMPETENCES

Le référentiel des compétences mis en œuvre au sein de VNF est constitué de 2 éléments :

- un référentiel métier constituant les familles d'emplois, les emplois repères et les compétences et contributions clés attendues par l'établissement (annexe 1) ;
- un référentiel management détaillant les rôles et capacités clés attendues par l'établissement (annexe 2).

Le référentiel des compétences et le référentiel management seront annexés à la convention collective révisée et feront l'objet de règles de gestion et de mises à jour spécifiques au travers du comité des carrières et des rémunérations et de la consultation du comité d'entreprise.

B. CLASSIFICATION

Après plusieurs propositions et prise en compte des évolutions souhaitées, les parties conviennent que le principe de classification fondé sur 4 catégories et 10 niveaux est approuvé au regard de la nouvelle définition des niveaux de responsabilités et répartition des emplois repères.

Un rationnel d'évaluation définit les compétences, finalités et responsabilités associées à chaque catégorie et niveau professionnel.

Une cartographie des emplois repères établit le lien entre classification, compétences et contributions.

C. COMITE DES CARRIERES ET DES REMUNERATIONS

La mise en place du comité des carrières et des rémunérations a fait l'objet d'un accord collectif en date du 16 juin 2010 afin d'accompagner et de valider le processus de raccordement et d'assurer le rôle de commission d'appel. Cet accord est annexé au présent protocole. Ses principes et objectifs seront répliqués dans la convention collective révisée.

La désignation des représentants des salariés s'est déroulée le 21 Juillet 2010. L'installation du comité a été opérée le 2 septembre 2010.

1/3

2

PR

D. RACCORDEMENT DES POSTES

Les partenaires sociaux conviennent que le référentiel des compétences, des familles d'emplois et des emplois repères adopté dans le présent accord permet de mener le processus de raccordement des postes dans chaque direction du siège et en région.

Dans le même temps, un contrôle du contenu du référentiel et des impacts en termes de classification permet de recenser et de proposer un certain nombre d'améliorations avant sa validation définitive.

Le comité des carrières et des rémunérations statuera sur ces adaptations et ajustements avant la validation définitive du socle par les organisations syndicales.

⇒ **au titre de la réforme des principes de rémunération (Titre 4)**

E. PRINCIPE DE REVISION DE LA POLITIQUE SALARIALE

- donner du sens à la politique salariale pour qu'elle soit davantage individualisée en fonction du niveau de responsabilité et de maîtrise de poste tout en garantissant l'équité interne ;
- mettre en perspective et valoriser les progressions de carrière fondées sur les contributions des collaborateurs par des évolutions salariales adaptées mais sans automatisme ;
- améliorer l'attractivité des rémunérations par la comparaison permanente avec un panel externe des rémunérations tout en préservant la cohérence avec les rémunérations des agents des services de navigation ;
- intégrer les fonctionnaires en détachement dans l'application du titre 4 sur les rémunérations ;
- Etudier les conditions de mise en œuvre d'un système de part variable de la rémunération des membres du conseil de direction.

F. ADOPTION DE NOUVEAUX MINIMA CONVENTIONNELS

La révision du titre 4 de la convention collective entraîne un nouveau système basé sur 4 catégories et pour chacune d'entre elles un nouveau minima conventionnel.

Aucune rémunération annuelle de base (brut temps plein) ne pourra être inférieure au minimum conventionnel et le principe de l'encadrement des rémunérations par des maxima est supprimé et remplacé par le principe des plages de gestion par niveau.

La négociation sur la fixation des nouveaux minima conventionnels a été appuyée par de nombreuses simulations réalisées à la demande des organisations syndicales afin d'en cerner le niveau d'acceptabilité et de faisabilité au regard de la nouvelle politique salariale et de l'équilibre général des mesures salariales 2010/2011.

Les modalités et conséquences salariales définitives seront analysées et validées à l'issue du processus de raccordement se terminant mi-Octobre 2010 (appel inclus).

1/2 3 PR

G. FIXATION DE LA REMUNERATION

La fixation de la rémunération (recrutement externe ou mobilité fonctionnelle interne) sera le résultat d'une négociation individuelle encadrée dans des règles et des plages de gestion cible correspondant à la catégorie et au niveau du poste ouvert à candidature. Le principe des plages de gestion n'a pas de caractère conventionnel obligatoire et ne constitue qu'une aide à la négociation menée par l'encadrement et la direction en charge des ressources humaines. Cette négociation tiendra également compte de l'expérience, de l'expertise, des compétences acquises et attendues, du parcours professionnel antérieur, du potentiel ultérieur et de la rémunération acquise au moment de la négociation.

H. PRINCIPES D'EVOLUTION DE LA REMUNERATION

Les évolutions de rémunération se feront dans le cadre de mesures générales, catégorielles, individuelles, décidées lors de la négociation annuelle obligatoire et dans le respect du cadre salarial fixé par la tutelle financière.

Le titre 4 révisé de la convention collective précisera les principes de l'évolution des rémunérations sur un même emploi repère ou sur un emploi repère de niveau supérieur et entre familles d'emploi.

En fonction du niveau de maîtrise du poste occupé et évalué par rapport au référentiel des compétences et sur proposition de la hiérarchie, un niveau de rémunération selon l'étape de carrière du poste pourra être négocié.

I. GARANTIES CARRIERES ET REMUNERATIONS

Les parties conviennent de mettre en place un dispositif garanti de contrôle, de suivi des évolutions de carrières et de rémunération des collaborateurs, sans contrainte ni obligation de traitement salarial, mais entraînant un examen particulier de la situation du collaborateur concerné avec la hiérarchie.

Ces dispositions feront l'objet d'un article spécifique de la convention collective révisée.

J. ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Le processus d'entretien professionnel annuel est un moment privilégié entre manager et collaborateur pour faire le point sur l'année écoulée, identifier les axes de développement ou les objectifs pour l'année à venir, et envisager des perspectives de progression en perspective des souhaits et possibilités.

Les parties conviennent du caractère obligatoire et systématique du processus d'entretien professionnel annuel pour chaque collaborateur. Ce processus s'appuiera sur les outils et supports définis par la Direction en charge des Ressources Humaines. Celui-ci devra être réalisé avant la fin du premier trimestre de chaque année.

C'est sur ce processus que s'appuiera toute proposition de mesure salariale individuelle.

II. MESURES SALARIALES AU TITRE DE LA NAO 2010 ET 2011

A. MESURES AUTOMATIQUES

1. Evolution garantie et Mesure générale 2010 et 2011

L'évolution garantie 2010 est de droit et sera calculée et versée intégralement et rétroactivement à compter du 1^{er} janvier 2010 à l'ensemble des collaborateurs éligibles et présents au sein de l'entreprise à la signature du présent accord.

Cependant, elle ne sera pas cumulée en sus de l'augmentation générale mais intégrée dans son calcul.

La rémunération brute annuelle de référence au 31/12/2009 sera utilisée comme base de calcul.

En contrepartie de l'intégration de l'évolution garantie dans son calcul en 2010 et de la suppression définitive de ce mécanisme en 2011, une mesure spécifique d'accompagnement a été négociée pour la période 2010-2011 afin d'intervenir sur le pouvoir d'achat des collaborateurs dont la rémunération est inférieure à 45 000 € brut annuel.

Il est donc convenu de procéder à une augmentation générale de 0,3% à compter du 1^{er} janvier 2010 pour tous les salariés présents au 31 Décembre 2009 et présents au sein de l'entreprise à la signature du présent accord.

Un plancher garanti en valeur annuelle de 420 € brut est fixé pour tous les collaborateurs dont la rémunération est inférieure à 45 000 € brut annuel. La rémunération brute annuelle de référence au 31/12/2009 sera utilisée comme base de calcul. Les fonctionnaires en détachement restent soumis pour l'exercice 2010 à la négociation des salaires de la fonction publique soit 0,5% à compter du 1^{er} juillet 2010.

L'augmentation générale 2011 est négociée et définie selon la même règle, soit une augmentation générale de 0,3% à compter du 1^{er} janvier 2011 pour tous les salariés présents au sein de l'entreprise au 31/12/2010 dont les fonctionnaires en détachement. Un plancher garanti en valeur annuelle de 420 € brut est fixé pour tous les collaborateurs dont la rémunération est inférieure à 45 000 € brut annuel.

La rémunération brute annuelle de référence au 31/12/2010 sera utilisée comme base de calcul.

La nouvelle rémunération brute annuelle de référence sera arrondie à l'euro supérieur le cas échéant.

Une somme de 140 000 € impactant l'enveloppe RMPP 2010 est dédiée à cette mesure au titre de l'année 2010.

L'enveloppe prévisionnelle 2011 mobilisable sur cette mesure est évaluée à 150 000 €.

1/3
5
PR

2. Minima conventionnels

La révision du titre 4 de la convention collective porte sur la grille des salaires avec un nouveau système basé sur 4 catégories fixant les nouveaux minima conventionnels. Ceux-ci sont fixés à la date de signature du présent protocole de la manière suivante et évolueront suivant des règles définies dans le titre 4 :

Catégorie	Salaire minimum conventionnel (brut annuel)	Niveau
Employé/Ouvrier	19 000 €	1
		2
		3
Technicien/Agent de maîtrise	23 000 €	4
		5
Expert/Cadre	33 000 €	6
		7
		8
Cadre de direction	44 000 €	9
		10

Aucune rémunération brute annuelle de base ne pourra être inférieure aux nouveaux minima conventionnels de catégories.

Sous condition de révision de la convention collective, les parties conviennent de procéder à l'ajustement automatique des rémunérations pour tous les salariés présents à cette date.

La rémunération brute annuelle de référence au 01/01/2010 sera utilisée comme base de calcul pour tous les salariés présents au sein de l'entreprise à la date de signature de la convention collective révisée.

Une mesure complémentaire et spécifique autorise un effet rétroactif au 1^{er} janvier 2010 pour tous les salariés présents au 1^{er} janvier 2010 et présents au sein de l'entreprise à la signature du présent accord.

Une somme de 80 000 € impactant l'enveloppe RMPP 2010 est dédiée à cette mesure au titre de l'année 2010

Cette mesure est sans objet au titre de l'année 2011

13
6
PR

B. MESURES INDIVIDUELLES

1. Mobilités fonctionnelles/Promotions

Seuls les changements induits par une réorganisation pourront être pris en compte en 2010. Les parties conviennent également de confier à la DORHPM le règlement des cas pour lesquels la stricte application des mesures conventionnelles actuelles ne permet pas de reconnaître à leur juste valeur l'évolution des responsabilités de ces collaborateurs. A compter de la révision des titres 3 et 4 de la convention collective, l'application des nouvelles règles de gestion et d'évolution des rémunérations doit permettre de s'inscrire dans une enveloppe normalisée dès l'année 2012 et au-delà.

La nouvelle rémunération brute annuelle de référence sera arrondie à l'euro supérieur le cas échéant.

*Une somme de 30 000 € impactant l'enveloppe RMPP 2010 est dédiée à cette mesure au titre de l'année 2010. (Estimation à 70 000 € en année pleine)
L'enveloppe prévisionnelle 2011 mobilisable sur cette mesure est évaluée à 30 000 €. (Estimation à 70 000 € en année pleine)*

2. Evaluation professionnelle et Primes à la performance

L'appréciation individuelle visant à récompenser la contribution prend la forme d'une prime. Cependant, au regard de l'effort exceptionnel lié à la mise en œuvre de la nouvelle grille des emplois, des compétences et des salaires, il a été convenu de minorer cette mesure, d'en réduire le montant et la portée et de donner la priorité aux ajustements salariaux 2010 et 2011. Les modalités d'application de cette mesure seront définies et pilotées par la DORHPM dans le respect de la charte de déontologie sur l'individualisation des rémunérations adoptée en 2009.

La nouvelle rémunération brute annuelle de référence sera arrondie à l'euro supérieur le cas échéant.

*Une somme de 20 000 € impactant l'enveloppe RMPP 2010 est dédiée à cette mesure au titre de l'année 2010.
L'enveloppe prévisionnelle 2011 mobilisable sur cette mesure est évaluée à 40 000 €.*

3. Ajustement salarial exceptionnel 2010/2011

A l'issu du processus de raccordement en cours, chaque poste sera raccordé par catégorie et niveau de responsabilité correspondant à des plages de gestion des rémunérations. L'analyse des positionnements salariaux de tous les collaborateurs permettra de proposer à l'encadrement des listes d'éligibilité par niveau de priorité.

L'inscription sur une liste d'éligibilité ne porte aucun caractère de traitement automatique et obligatoire.

Il s'agit simplement de l'indication d'un traitement salarial théoriquement décalé par rapport

4/3 7 PR

au niveau de responsabilité et donc de la possibilité d'une mesure salariale facultative, liée à l'appréciation du niveau de maîtrise du poste mais également à l'examen du parcours professionnel.

Les propositions d'augmentations individuelles de rémunération s'effectuent par la hiérarchie et la Direction en charge des ressources humaines, en application des règles de la matrice d'augmentation négociée avec les partenaires sociaux.

Ce dispositif est proposé et validé pour les années 2010 et 2011 :

Liste éligibilité	Maîtrise du poste			
	En dessous des attentes	Conforme aux attentes	Au-dessus des attentes	Exceptionnel
Positionnement par rapport à la plage de gestion <u>du grade</u>				
>plage de gestion	Non éligible			
Dans la plage de gestion (2)	-	-	Jusqu'à 5%	Jusqu'à 10%
<plage de gestion (1)	-	Jusqu'à 5%	Jusqu'à 10%	Jusqu'à 15%

La rémunération brute annuelle de référence au 15/10/2010 sera utilisée comme base de calcul pour tous les salariés présents au sein de l'entreprise à la date de signature de la convention collective révisée.

Les parties conviennent que l'ajustement des rémunérations ainsi proposé et validé par la hiérarchie et la direction en charge des ressources humaines se fera de façon rétroactive au 1^{er} janvier 2010 pour les salariés présents au 1^{er} janvier 2010 **et** présents à la date de signature de l'accord.

Pour l'année 2011, la rémunération brute annuelle de référence au 01/01/2011 sera utilisée comme base de calcul pour tous les salariés présents au sein de l'entreprise au 1^{er} janvier 2011.

La nouvelle rémunération brute annuelle de référence sera arrondie à l'euro supérieur le cas échéant.

Une somme de 220 000 € impactant l'enveloppe RMPP 2010 est dédiée à cette mesure au titre de l'année 2010.

L'enveloppe prévisionnelle 2011 mobilisable sur cette mesure est évaluée à 220 000 €.

13
8 PR

C. EGALITE PROFESSIONNELLE HOMME/FEMME

A niveau de responsabilité équivalent, les listes d'éligibilité du dispositif d'ajustement salarial exceptionnel mettront en évidence le positionnement salarial des collaboratrices de l'établissement.

Une attention particulière sera portée au traitement de ces situations dans le cadre de l'accord collectif relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Dans ce cadre, les parties s'engagent à vérifier qu'au moins 50% des mesures cumulées « Minima conventionnels » et « Ajustement salarial exceptionnel » bénéficient à la population féminine de l'établissement.

Le bilan de l'application de ces mesures sera fait au 31/12/2010 et au 31/12/2011.

III. AUTRES MESURES N'IMPACTANT PAS L'ENVELOPPE

A. SUBROGATION

En cas de maintien du salaire pendant un arrêt de travail ou un congé (maladie, accident du travail ou maladie professionnelle, congé maternité, congé paternité ou congé d'adoption), la subrogation permet à l'établissement de percevoir directement, en lieu et place du salarié(e), les indemnités journalières qui lui sont dues par sa caisse d'Assurance Maladie pour la période de l'arrêt de travail ou du congé considéré.

Cette disposition implique des adaptations des procédures RH et financières qu'il convient d'analyser préalablement à la négociation d'un accord d'entreprise.

Une étude de mise en œuvre sera donc conduite par la DORHPM avec la participation de la Direction Financière et Comptable et visera un déploiement de ce dispositif courant 2011.

B. PERSONNELS A MOBILITE REDUITE

Les parties rappellent l'obligation d'embaucher 6% de personnel à mobilité réduite et de veiller aux bonnes conditions de travail et à l'égalité de traitement de ces derniers.

Dans ce cadre, et alors que l'établissement finance à hauteur de 50% les abonnements aux transports en commun, il apparaît pourtant difficile aux personnes à mobilité réduites de bénéficier de cet avantage. (Trajet Domicile/Gare et Gare/lieu de travail)



Les parties conviennent d'étudier la mise en place d'un dispositif individuel ou collectif de prise en charge des moyens de transport entre le domicile et le lieu de travail sous réserve de la justification de leur carte de travailleurs handicapés et du justificatif de paiement.

La direction en charge des ressources humaines recherchera les cofinancements possibles auprès des organismes compétents.

C. TUTORATS SENIORS

Conformément aux accords seniors et formations, les parties s'engagent à négocier la mise en place et le développement d'un processus de suivi et de reconnaissance de la pratique du tutorat par un programme de formation approprié et reconnu.

Le fait de tenir un rôle de tuteur senior devra être formalisé au travers d'une lettre de mission spécifique dont les conditions (aménagement horaires, formation tutorat, reconnaissance salariale...) seront négociées avec le collaborateur.

  PR

D. PARCOURS PROFESSIONNELS

Les parties conviennent que certains salariés démontrent au fil de l'expérience acquise des capacités ou des compétences non reconnues et non valorisées par l'établissement.

Afin de palier à ce constat, et à compter de 10 années d'ancienneté, il sera désormais systématiquement proposé aux salariés d'effectuer un bilan de compétence facultatif via le DIF ou le CIF. Ce bilan de compétence pourra ainsi enrichir l'entretien professionnel si le collaborateur le souhaite.

E. PROFESSIONNALISATION DU MANAGEMENT

Dans le cadre de la professionnalisation du management, les parties conviennent de développer un volet de sensibilisation social obligatoire et indissociable de la fonction de manager.

En effet, certains managers sont souvent confrontés à des difficultés qui concernent la manière de gérer les congés payés, la sensibilisation aux travailleurs handicapés, la manière de conduire un entretien d'évaluation ou le suivi du temps de travail (heures écartées) via les outils en place.

Face aux différentes tensions perçues dans l'entreprise ces derniers temps et de manière général, les parties insistent sur le rôle central de ce dispositif dans la résolution du climat tendu entre les hiérarchies et les salariés.

F. ENFANTS : HANDICAP ET MALADIES

Les partenaires sociaux conviennent d'adapter le dispositif conventionnel enfants malades pour mieux prendre en compte les contraintes spécifiques de soins médicaux liées aux longues maladies ou au handicap. Ils conviennent de modifier la convention collective pour ajouter 5 jours supplémentaires aux 6 jours prévus, sur justificatifs validés par la direction en charge des ressources humaines.

G. ACCORD SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Prenant acte des impacts de la nouvelle classification sur les accords temps de travail au sein de VNF, les partenaires sociaux conviennent d'un réexamen de l'ensemble de ces dispositifs. La direction prend acte de la revendication syndicale sur un abondement du CET. Elle s'engage à procéder à l'examen de cette revendication dans le cadre de cette procédure.

1/3

PR

Compte tenu son caractère prévisionnel, il est indiqué que si la totalité des enveloppes RMPP 2010 et 2011 n'est pas consommée, les sommes restantes pourront être utilisées pour compléter les mesures individuelles.

Ces dispositions s'appliqueront à compter de la signature du présent accord salarial et pour certaines d'entres-elles sous réserve de la révision des titres 3 et 4 de la convention collective.

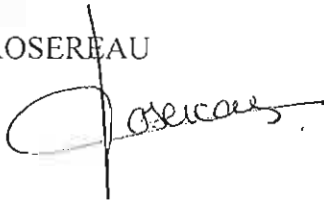
Fait à Béthune, en 10 exemplaires

Le 14 SEP. 2010

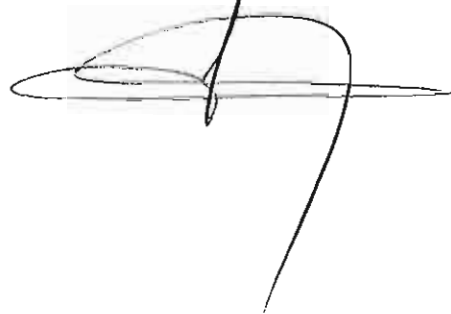
Le Directeur général
Marc PAPANUTTI



Pour FO
Patrick ROSEREAU



Pour la CFDT
Marc BAILLY



1/3 11  PR



Classification : Rationnel d'évaluation

DORHPM/DRH/CRE/2010-10

Catégorie	Niveau	Compétences	Initiative de création et résolution de problèmes	Finalité et responsabilité
Cadres de direction	10	Maitrise complète de concepts, principes et pratiques acquises après une formation et une expérience vaste et appropriée soit dans un domaine spécialisé soit dans l'environnement managérial des infrastructures de transport de grande capacité généraliste dirigeant d'entreprise ou d'expert reconnu comme l'autorité de compétence la plus élevée dans le domaine considéré.	Le travail est guidé par des orientations générales à partir desquelles le titulaire définit une politique fonctionnelle ayant un impact stratégique ou opérationnel. La réflexion requiert d'anticiper les évolutions majeures.	L'action est guidée par des objectifs généraux. Le titulaire prend des décisions qui engagent l'établissement à moyen terme. L'évaluation des résultats s'appuie sur la pertinence des orientations, leur cohérence avec la stratégie d'ensemble et l'efficacité des moyens mis en oeuvre.
	9			
Experts/Cadres	8	Connaissance large et/ou approfondie d'un domaine d'expertise requérant la maîtrise de pratiques et d'usages complexes et diversifiés. Maîtrise de concepts et théories complexes avec des expériences variées et larges. Ce poste requiert une grande maturité dans le domaine compte tenu de la complexité des problèmes traités et une capacité à remettre en cause les concepts. Participe à la conception d'une politique majeure de l'établissement.	Le travail est guidé par une politique bien définie que le titulaire implémente et des objectifs spécifiques sous une autorité de direction. Il est attendu du titulaire qu'il procède à des choix tactiques lourds (avec responsabilité budgétaire) ayant des implications stratégiques, face à des problèmes de mutation ou de développement ayant un caractère stratégique. La réflexion requiert d'anticiper les évolutions majeures pouvant modifier le modèle économique ou organisationnel de l'établissement.	L'action est guidée dans ses grandes lignes par des méthodes et plans d'action souples. L'évaluation de l'activité est fondée sur l'atteinte d'objectifs globaux (exercice annuel). Une très grande latitude est laissée sur la façon de les atteindre. Le titulaire pilote un ensemble de moyens diversifiés (humains, financiers, matériels). Il peut assurer la responsabilité d'une unité opérationnelle ou support (composée d'opérateurs, de spécialistes et/ou de cadres), ou de plusieurs unités, ou encore l'exercice d'une fonction d'étude et de conseil nécessitant des connaissances approfondies.
	7	Maîtrise complète des principes, concepts et abstractions relevant de disciplines de l'enseignement supérieures et des aspects de mise en oeuvre de techniques liées à ces disciplines. Il est attendu du titulaire qu'il ait une bonne connaissance de son environnement de travail au sens large, de l'établissement et de ses composantes.	Le travail est guidé par la politique bien définie que le titulaire implémente et des objectifs spécifiques sous une autorité de direction. Seuls les objectifs guident la réflexion du titulaire qui doit définir les méthodes et procédures permettant une utilisation optimale des moyens. Il peut contribuer dans son domaine à la définition de la politique et du budget, à des choix d'évaluations technologiques ou organisationnelles importants. Il tient un rôle d'expert.	L'action est guidée par un pilotage global. L'analyse des résultats se faisant à posteriori. Il appartient au titulaire d'atteindre un ensemble d'objectifs opérationnels ou de projets pour lesquels il utilise librement des ressources allouées avec l'autorité déléguée. Il contribue à ce que seront les ressources futures (horizon annuel). Certains emplois repères peuvent comporter la responsabilité opérationnelle d'une unité de travail.
	6	Maîtrise des principes, concepts et abstractions relevant de disciplines de l'enseignement supérieur, avec l'ensemble des aspects de mise en oeuvre pratique des techniques liées à ces disciplines.	Le travail est cadré par l'explication d'un processus existant impliquant des adaptations méthodologiques et procédurales. En environnement d'expertise, niveau typique d'analyse / diagnostic approfondi d'un processus, d'un système ou d'une méthode. L'exigence des problèmes nécessite d'être force de proposition et un jugement avisé.	L'action est guidée par des pratiques et des procédures couvertes par une politique bien définie. Elle est aussi guidée par un pilotage par étapes. L'analyse des résultats se faisant à posteriori. Il appartient au titulaire d'utiliser librement un ensemble d'objectifs opérationnels ou de projets et l'autorité déléguée. Le titulaire est responsable des ressources allouées et l'encadrement d'une équipe restreinte d'agents de maîtrise et techniciens sur des activités et des missions déterminées.
	5	Maîtrise totale des aspects techniques complexes et compréhension des aspects théoriques relatifs à un domaine professionnel. Le cœur de l'activité de ces postes repose sur la mise en oeuvre de savoirs et savoir-faire pratiques et impose la maîtrise des méthodes, systèmes et procédures que le titulaire peut proposer d'adapter. Ce niveau peut être atteint par une formation dans l'enseignement supérieur et quelques années de pratiques ou une formation secondaire avec une dizaine d'années d'expérience.	Le travail est cadré par des méthodes et normes fortement diversifiées. Du fait de situations différentes rencontrées dans l'environnement de travail, il appartient au titulaire de combiner au mieux ou d'adapter les méthodes et procédures existantes afin d'atteindre les résultats. Il est attendu du titulaire qu'il prenne en compte les implications futures. L'exigence des problèmes nécessite une capacité d'analyse et de jugement pour situer et identifier le vrai problème.	L'action est guidée par des pratiques et des procédures couvertes par une politique bien définie. Elle est aussi guidée par un pilotage par étapes. L'analyse des résultats se faisant à posteriori. Il appartient au titulaire d'utiliser librement un ensemble d'objectifs opérationnels ou de projets et l'autorité déléguée. Le titulaire est responsable des ressources allouées et l'encadrement d'une équipe restreinte d'agents de maîtrise et techniciens sur des activités et des missions déterminées.
Fonctionnaires/Agents de maîtrise	4	Connaissance de techniques professionnelles de base, de processus de travail. On peut parler de « tronc commun » professionnel. Pour une prise de poste complète, une expérience professionnelle est nécessaire et le maître de poste doit avoir des connaissances et des compétences dans les domaines suivants : connaissance approfondie de quelques postes les plus exigeants, connaissance approfondie de quelques années ou normal d'acquies une connaissance approfondie des techniques, méthodes et procédures et de les mettre en pratique de façon autonome.	Le travail est cadré par des procédures, normes et méthodes bien établies mais diversifiées. Recherche de solutions par analyse approfondie des causes. Travaux administratifs ou techniques complexes. Besoin de logique, les solutions ne sont pas écrites.	L'action est guidée par des consignes générales de travail qui fixent clairement les buts à atteindre, mais laissent une liberté au titulaire sur la manière d'y arriver faisant intervenir un nombre relativement limité et explicite de critères de choix. L'évaluation est faite au fur et à mesure de l'avancement des résultats représentant les points clés d'un processus.
	3	Connaissance pratique de procédures et séquences de travail standardisées et/ou utilisation d'équipements, de matériels ou de machines simples. Ces postes requièrent un apprentissage formel de niveau secondaire. Ce savoir est renforcé par une expérience professionnelle de quelques semaines à quelques mois permettant l'acquisition, par une pédagogie démonstrative, d'un savoir-faire.	Le travail est cadré par une méthodologie bien établie, modérément diversifiée, qui définit clairement comment réaliser le travail. Recherche de solutions par raisonnement analogique avec un nombre limité de variables. Travaux administratifs ou techniques courants. Solutions non formalisées. Fait appel à la mémoire.	L'action est guidée par des consignes et des routines de travail bien établies. Le contrôle est rapproché. Les instructions sont spécifiques et généralement bien documentées par des procédures écrites.
	2			
1				

09/08/2010

Handwritten signature and initials.



Classification : cartographie des emplois

DORHPM/DRH/CCE/2010-10

Familles/Emplois repères	Catégories	EO			TAM		EC			CD	
	Niveaux	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Direction générale Directeurs sectoriels											
Développement et prospection commerciale Responsable Ingénieur développement N2 Ingénieur développement N1 Chargé développement Attaché développement											
Gestion commerciale et domaniale Responsable Chargé de mission Chargé de gestion N2 Chargé de gestion N1 Assistant de gestion											
Maintenance et exploitation Responsable Expert techniques et méthodes Chargé d'étude et d'ingénierie Chargé d'ouvrage Opérateur N2 Opérateur N1											
Management de projet Responsable Ingénieur de projet Chargé de projet Assistant de projet											
Finance Responsable Chargé de mission Chargé de gestion N2 Chargé de gestion N1 Assistant de gestion											
Juridique Responsable Juriste N2 Juriste N1 Assistant juridique											
Communication Responsable Chargé de mission Chargé de communication Assistant communication											
Ressources humaines Responsable Chargé de mission Chargé de gestion Assistant de gestion											
Système d'information Responsable Chargé de projet Chargé d'exploitation Assistant d'exploitation											
Administration et services généraux Responsable Chargé de gestion N2 Chargé de gestion N1 Assistant de gestion N2 Assistant de gestion N1											

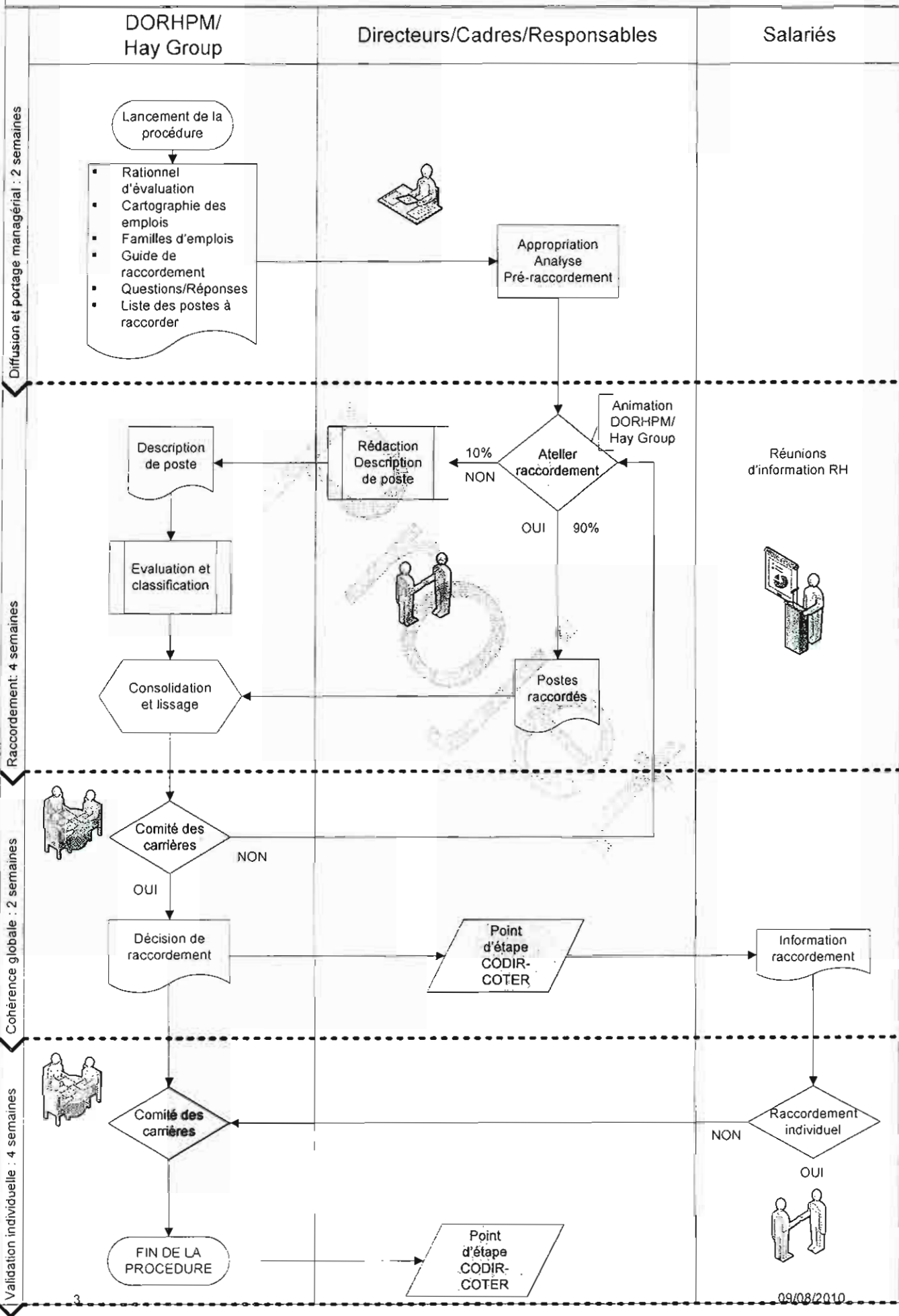
1 Emplois repères au 15/04/2010 – début du processus de raccordement

2 Emplois repères complémentaires validés par le comité des carrières du 02/09/2010

13

PR

RH-Raccordement des postes – Classification 2010



Handwritten signatures and initials



Référentiel Management

DORHPM/DRH/RM/2010-10

Développeur

Accompagner le développement des compétences

- Monter un plan d'accompagnement adapté au profil d'un collaborateur
- Organiser les équipes de manière à sécuriser l'activité et à développer les compétences
- Utiliser les délégations comme opportunités de tester et développer le potentiel de certains collaborateurs

Définir et faire vivre le contrat

- Appliquer les modes de GRH correspondant aux différents types de statuts
- Définir et qualifier les missions et conditions de délégation dans une fiche de poste
- Négocier des engagements réciproques de résultats et de progrès avec un collaborateur

Repérer et reconnaître les talents

- Mener un entretien individuel de manière à reconnaître les compétences acquises et les objectifs de progrès
- Repérer et signaler le potentiel d'adaptation et d'évolution d'un collaborateur
- Valoriser les réussites et encourager les bonnes pratiques

Leader

Accompagner et réguler les changements

- Anticiper les difficultés et les résistances à lever dans un projet
- Négocier des modalités gagnant / gagnant avec des partenaires
- Utiliser une méthode de conduite de projet adaptée aux enjeux des changements

Développer des réseaux

- Créer et entretenir un réseau relationnel dans son domaine d'activité
- Identifier les compétences et ressources à mobiliser dans un projet
- Susciter des échanges d'expériences et de bonnes pratiques

Favoriser les synergies

- Favoriser des échanges réguliers pour faire le point et donner des impulsions
- Formuler une appréciation positive ou négative en s'appuyant sur des données factuelles
- Réguler les réunions en fonction d'un objectif
- Traduire certaines informations en langage accessible et opérationnel pour les équipes

Se rendre légitime

- Adapter son mode de management en fonction des profils et des situations
- Carner les caractéristiques principales et les enjeux de son secteur
- Démontrer de l'exemplarité dans ses comportements et l'application des règles du jeu
- Ecouter et démontrer de la proximité, de la disponibilité vis-à-vis de l'équipe

Pilote

Construire une feuille de route

- Définir les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs d'un plan d'action
- Répartir les activités en fonction des définitions d'emploi et des compétences disponibles
- Traduire les projets et les objectifs en plan d'actions et en programmes de travail

Hiérarchiser des priorités

- Arbitrer et argumenter des choix en fonction des priorités
- Etablir ou adapter un plan de charges en fonction des événements et échéances

Mesurer la performance de son action

- Analyser et traduire des tableaux de gestion en données opérationnelles
- Déterminer les indicateurs pertinents à suivre dans un tableau de bord
- Mesurer les incidences et l'impact d'un projet ou d'une action

Utiliser le contrôle comme outil de management

- Amener les collaborateurs à s'approprier les outils et méthodes de travail
- Définir des critères et des modalités de contrôle pertinents et partagés avec l'équipe
- Formaliser des procédures de travail qui améliorent le transfert de compétences

Responsable

Prendre et assumer des choix ou des décisions

- Discerner les situations qui exigent un arbitrage de celles qui nécessitent de décider
- Promouvoir et transmettre les choix et les règles de VNF

Rendre des comptes

- Expliquer et commenter l'activité et les résultats de l'équipe
- Négocier des arbitrages avec sa hiérarchie
- Repérer les signaux et les situations à risques qui nécessitent de réagir

Véhiculer les messages clés

- Discerner les informations qui justifient une diffusion et en vérifier la compréhension
- S'exprimer devant un public pour défendre les choix et véhiculer une bonne image de l'entreprise

Stratège

Anticiper les tendances

- Anticiper les évolutions qui impactent son secteur
- Repérer et exploiter les sources d'information disponibles
- Repérer les innovations susceptibles d'être apportées dans le fonctionnement de l'activité/secteur

Porter une vision

- Analyser le contexte d'une activité pour mettre en perspective les résultats (individuels et collectifs)
- Concevoir une stratégie (positionnement marché, modèle de développement)
- Elaborer un dossier (ou note) d'aide à la décision à l'attention de la direction

Contribuer à la définition de la politique de VNF

- Mener un diagnostic stratégique de son secteur (atouts, menaces, limites, opportunités)
- Positionner le rôle, la valeur ajoutée et la contribution du secteur dans le projet de VNF
- Présenter et argumenter un plan d'action en référence aux choix et priorités de VNF



4/2 PR

Développement et prospection commerciale - DORHPMIDRHIRFE/2010-10



	Prospection commerciale	Études et logiciels	Prospection / Lobbying	Négociation	Développement	Administration / Management	Compétences / Expérience
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> Orienté et assiste les actions de développement en adéquation avec les besoins clients et la politique Développement. Est garant de la qualité des services proposés et de la satisfaction des clients. Assure le suivi et l'animation des contrats de partenariat de son portefeuille clients. 	<ul style="list-style-type: none"> Métre les enjeux des études, financières et évalue les besoins nécessaires au Développement. Soumet à validation les études les plus coûteuses et à forte exigence. Supervise la réalisation des études plus complexes. Prend la réalisation des études par produit par ses collègues. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirige le plan de promotion et de lobbying auprès des clients et des partenaires sur son portefeuille clients. Peut être interlocuteur auprès des médias. Valide les actions de promotion et de lobbying de ses collaborateurs. 	<ul style="list-style-type: none"> Fait le cadre, délègue et supervise le montage des opérations. Supervise le déroulement des négociations. Intervient / participe en cas de blocage en tant que facilitateur. Finalise les négociations pour le compte de VNF. 	<ul style="list-style-type: none"> Traité des équipes jusqu'à 15 collaborateurs directs. Représente VNF auprès des professionnels, des clients et des collectivités. 	<ul style="list-style-type: none"> Organise et anime le fonctionnement de son entité. Assure le reporting des activités de son entité. Définit les plans d'action à mener. Garantit le contrôle et l'évaluation des plans d'action. A la responsabilité de la définition, de la planification et de l'attente des objectifs de son entité et de la conduite des activités. Participe aux recrutements. Assure la coordination de l'activité de son équipe et de sa bonne coopération avec les autres entités. 	<ul style="list-style-type: none"> Expérience : 10 ans dont une expérience significative en management. Un + Anglais, Allemand, Néerlandais. Compétences managériales. Capacité à mener une équipe vers des objectifs du secteur d'activité. Capacité à animer un réseau international. Capacité à élaborer et maîtriser un budget. Capacité à prendre des décisions.
Ingénieur développement N2	<ul style="list-style-type: none"> Définit l'offre commerciale et les modalités. Identifie les différents leviers d'animation et les bons interlocuteurs en vue des montages d'opérations. 	<ul style="list-style-type: none"> Réalise ou pousse des études socio-économiques, de marché, productives. Analyse les problématiques et émet des recommandations. 	<ul style="list-style-type: none"> Planifie et met en œuvre des actions de prospection / promotion. Représente VNF auprès d'acteurs externes (journalistes, intervenants...). Conçoit des argumentaires à destination de clients externes. Porte les résultats d'un projet auprès des interlocuteurs concernés. Participe en tant qu'expert à des groupes de travail. 	<ul style="list-style-type: none"> Prépare et anime les négociations complexes sur son domaine d'activité pour sélectionner l'offre la mieux adaptée pour les parties. Signe par délégation et fait signer les contrats et/ou partenariats. 	<ul style="list-style-type: none"> Polvalence : réalise des études et anime la mise en œuvre des projets d'activités. Au cargo : pilote des études nationales. 	<ul style="list-style-type: none"> Discrétion large. Contrôle mensuel des résultats. Echanges réguliers. Autonomie dans la conduite de son étude. 	<ul style="list-style-type: none"> Bac + 5 à 7 ans d'expérience. Capacité à piloter des projets. Capacité d'abstraction de conception, innovation.
Ingénieur développement N1	<ul style="list-style-type: none"> Présente et adapte l'offre commerciale aux besoins exprimés par les clients prospectés. 	<ul style="list-style-type: none"> Réalise dans le cadre des études des communications sur des sujets à dimension locale. 	<ul style="list-style-type: none"> Met en œuvre la politique de communication et de lobbying sur son portefeuille clients. Assure toute action de prospection ou de développement de la relation clientèle sur son portefeuille clients. Assure la représentation locale de VNF. 	<ul style="list-style-type: none"> Négocie sur son portefeuille clients tout ce qui contribue au développement de la voie d'eau (Ex. offre logistique et douanière, tourisme). Négocie les contrats simples. 	<ul style="list-style-type: none"> Peut assurer l'entièrement d'une petite équipe (responsable d'Unité, d'Agence, de Cellule). Peut prendre en charge des portefeuilles d'activités plus complexes ou les grands comptes. 	<ul style="list-style-type: none"> Autonomie dans la relation clientèle. Contrôle d'activité hebdomadaire sur résultats. 	<ul style="list-style-type: none"> Bac + 5 ans d'expérience dans le domaine. Capacité à traduire les besoins des clients.
Chargé de développement	<ul style="list-style-type: none"> Développe un portefeuille de clients. Identifie et analyse les besoins des clients. Étude, adapte l'offre. 	<ul style="list-style-type: none"> Conseille les clients, les professionnels et les stagiaires. Fait remonter les informations clients / prospects en tant qu'interlocuteur privilégié. 	<ul style="list-style-type: none"> Identifie les clients potentiels et détermine les moyens à mettre en œuvre pour vendre l'expertise commerciale efficace. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacité à gérer une équipe commerciale. Capacité à travailler avec des clients. 	<ul style="list-style-type: none"> 5 ans d'expérience dans le domaine. Capacité à traduire les besoins des clients. 	<ul style="list-style-type: none"> Bac + 2 / 3 avec une première expérience en action commerciale. Compétences des techniques de vente. Capacité de communication. 	<ul style="list-style-type: none"> Bac + 5 à 7 ans d'expérience. Capacité à piloter des projets. Capacité d'abstraction de conception, innovation.
Attaché(e) développement							

RR
5
RB

Exploitation et Maintenance - DORHP/MDR/IR/EE/2010-10



	Préface	Organisation, planification et méthodes	Maîtrise des risques et des coûts	Prévention, vigilance, gestion d'urgence	Service au client	Qualité des infrastructures	Qualité des services	Autonomie et développement	Compétences, Evolution, Expérience	
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> Defini la politique Exploitation / Maintenance, le cadre opérationnel d'après et s'assure de sa mise en œuvre dans le respect des engagements de niveau de service et des moyens alloués Valide les informations de synthèse (bilan / retour) et de reporting pour rebayer les points prioritaires et prises de décision 	<ul style="list-style-type: none"> Négocie et pilote les moyens financiers et humains nécessaires Defini et valide la répartition de ses moyens auprès des services d'implémentation et la responsabilité Prendre, arbitre et propose des solutions sur son périmètre d'activité Organise et gère les équipes opérationnelles et les méthodes et les méthodes 	<ul style="list-style-type: none"> Pilote, organise et/ou met en œuvre un système global de prévention des risques, de conditions de sécurité, de conditions de travail et d'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> Pilote l'organisation, les techniques et les moyens qui permettent de faire face à la survenance d'une crise Organise et rassemble les efforts des différents intervenants Assure la communication de crise interne et externe 	<ul style="list-style-type: none"> Defini la politique de relation aux usagers Représente VNF auprès des différents interlocuteurs et décideurs de son secteur d'activité 	<ul style="list-style-type: none"> Peut être d'avis (national / vers local) Visions long terme VS vision court et moyen termes Taille de l'équipe Supervision 	<ul style="list-style-type: none"> Organise et anime le fonctionnement de l'équipe Assure le reporting des activités de son entité Defini les plans d'action à mener Assure la responsabilité de la définition, de la déclinaison et de l'alignement des objectifs de son entité et de la conduite des activités d'opération Participe aux recrutements et à l'évolution des compétences Assure le développement de l'activité de son entité en collaboration avec les autres entités 	<ul style="list-style-type: none"> 5 - 10 ans d'expérience dont une expérience réussie en management Capacité d'anticipation Capacité à déterminer des critères de qualité et à garantir un résultat et un niveau de performance Capacité à animer des équipes pluridisciplinaires (transversales) et à faire adhérer aux objectifs du secteur d'activité Capacité à animer un réseau inter-entités Capacité à élaborer et maîtriser un budget Capacité à prendre des décisions 	<ul style="list-style-type: none"> Bac -5 (ingénieur) Compétences techniques et/ou expertise requises dans le domaine d'exploitation / Maintenance Capacité d'anticipation et d'innovation Capacité de conseil et d'appui Capacité à maintenir une relation de confiance avec les clients / partenaires Capacité à animer des équipes issues de cultures différentes 	<ul style="list-style-type: none"> Bac -3 Connaissance des règles de conception et de réhabilitation des ouvrages d'art Connaissance des démarches qualité
Expert(e) techniques et méthodes	<ul style="list-style-type: none"> Analyse et rédige les résultats des études dans le respect de son rôle d'expert Assure et optimise le reporting et a un rôle d'alerte 	<ul style="list-style-type: none"> Assure l'assistance à maîtrise d'ouvrage Conduite et gère le projet Conçoit, réalise et/ou coordonne les études nécessaires à la réalisation des projets Participe à la réalisation d'ouvrages des projets 	<ul style="list-style-type: none"> Defini les processus, les consignes et les instructions en matière de sécurité, de conditions de travail et d'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> Assure l'information et la concertation des parties prenantes Conçoit et analyse toutes les informations recueillies auprès des usagers et des intervenants 	<ul style="list-style-type: none"> Assure la formation et la concertation des parties prenantes Conçoit et analyse toutes les informations recueillies auprès des usagers et des intervenants 	<ul style="list-style-type: none"> Connaît les impacts de sa contribution et celles des autres projets Conçoit et organise des projets de longue durée 	<ul style="list-style-type: none"> Assure le suivi des plans de charge dans le respect de la politique VNF Efficace au suivi des coûts et des délais Defini et propose les méthodologies à appliquer et les solutions techniques et organisationnelles Contrôle le processus de qualité, analyse les résultats et procède des améliorations 	<ul style="list-style-type: none"> Assure la mise des dispositifs de contrôle Collecte et coordonne les indicateurs de suivi, les analyse et les transmet à sa hiérarchie 	<ul style="list-style-type: none"> Assure le gestion de proximité des installations, planning, consignes, instructions Entretient les conditions d'un dialogue social permanent Participe à la gestion budgétaire et au management de sa structure 	<ul style="list-style-type: none"> Bac -3 Connaissance des règles de conception et de réhabilitation des ouvrages d'art Connaissance des démarches qualité
Chargé(e) d'études et d'ingénierie	<ul style="list-style-type: none"> Analyse et rédige les résultats des études dans le respect de son rôle d'expert et de son expérience 	<ul style="list-style-type: none"> Réalise les études qui servent de base aux projets et chantiers Assiste le chargé de projet/ingénieur pendant les phases de travail et jusqu'à la réception 	<ul style="list-style-type: none"> Defini les priorités et organise les actions de travail Représente VNF auprès des partenaires locaux 	<ul style="list-style-type: none"> Assure et valide le traitement des réclamations et demandes des usagers 	<ul style="list-style-type: none"> Assure la mise en œuvre de la relation aux usagers Prépare la communication d'urgence Représente VNF auprès des usagers 	<ul style="list-style-type: none"> Polycopie dans les domaines de l'exploitation et/ou de la maintenance Encadrement de charges d'opérations Encadrement d'opérateurs 	<ul style="list-style-type: none"> Assure le suivi des plans de charge dans le respect de la politique VNF Assure la mise en œuvre de la relation aux usagers Assure la mise en œuvre de la relation aux usagers Assure la mise en œuvre de la relation aux usagers 	<ul style="list-style-type: none"> Assure le gestion de proximité des installations, planning, consignes, instructions Entretient les conditions d'un dialogue social permanent Participe à la gestion budgétaire et au management de sa structure 	<ul style="list-style-type: none"> Bac -3 Connaissance des règles de conception et de réhabilitation des ouvrages d'art Connaissance des démarches qualité 	
Chargé(e) d'ouvrage	<ul style="list-style-type: none"> Mise en œuvre des plans d'entretien, d'exploitation et de maintenance des ouvrages de sa responsabilité S'assure du respect des procédures et de la formalisation de l'activité 	<ul style="list-style-type: none"> Participe à l'élaboration des dossiers d'exploitation et de maintenance des ouvrages Synthétise le reporting et S'assure du respect des procédures et de la formalisation de l'activité 	<ul style="list-style-type: none"> Defini les priorités et organise les actions de travail Représente VNF auprès des partenaires locaux 	<ul style="list-style-type: none"> Mise en œuvre de la relation aux usagers Prépare la communication d'urgence Représente VNF auprès des usagers 	<ul style="list-style-type: none"> Assure le suivi des plans de charge dans le respect de la politique VNF Assure la mise en œuvre de la relation aux usagers Assure la mise en œuvre de la relation aux usagers 	<ul style="list-style-type: none"> Compte de l'impact de son action Encadrement de charges d'opérations Encadrement d'opérateurs 	<ul style="list-style-type: none"> Assure le gestion de proximité des installations, planning, consignes, instructions Entretient les conditions d'un dialogue social permanent Participe à la gestion budgétaire et au management de sa structure 	<ul style="list-style-type: none"> Bac -3 Connaissance des règles de conception et de réhabilitation des ouvrages d'art Connaissance des démarches qualité 		
Opérateur N2	<ul style="list-style-type: none"> Participe au recensement et à la veille au niveau d'ouvrages Encadre les prescriptions techniques sur les installations Propose des améliorations techniques, procédures, outils 	<ul style="list-style-type: none"> Assure la sécurité des usagers et des malatons à partir de consignes à respecter et à faire respecter 	<ul style="list-style-type: none"> Prend les décisions de travaux urgents de survenance de l'incident 	<ul style="list-style-type: none"> Fait respecter les niveaux de service de l'ouvrage auprès des usagers Remonte toutes les informations recueillies auprès des usagers et des intervenants 	<ul style="list-style-type: none"> Assure le suivi des plans de charge dans le respect de la politique VNF Assure la mise en œuvre de la relation aux usagers Assure la mise en œuvre de la relation aux usagers 	<ul style="list-style-type: none"> Compte de l'impact de son action Encadrement de charges d'opérations Encadrement d'opérateurs 	<ul style="list-style-type: none"> Assure le gestion de proximité des installations, planning, consignes, instructions Entretient les conditions d'un dialogue social permanent Participe à la gestion budgétaire et au management de sa structure 	<ul style="list-style-type: none"> Bac -3 Connaissance des règles de conception et de réhabilitation des ouvrages d'art Connaissance des démarches qualité 		
Opérateur N1	<ul style="list-style-type: none"> Mise en œuvre des travaux de service aux usagers 	<ul style="list-style-type: none"> Assure la sécurité des usagers et des malatons à partir de consignes à respecter et à faire respecter 	<ul style="list-style-type: none"> Prend les décisions de travaux urgents de survenance de l'incident 	<ul style="list-style-type: none"> Fait respecter les niveaux de service de l'ouvrage auprès des usagers Remonte toutes les informations recueillies auprès des usagers et des intervenants 	<ul style="list-style-type: none"> Assure le suivi des plans de charge dans le respect de la politique VNF Assure la mise en œuvre de la relation aux usagers Assure la mise en œuvre de la relation aux usagers 	<ul style="list-style-type: none"> Compte de l'impact de son action Encadrement de charges d'opérations Encadrement d'opérateurs 	<ul style="list-style-type: none"> Assure le gestion de proximité des installations, planning, consignes, instructions Entretient les conditions d'un dialogue social permanent Participe à la gestion budgétaire et au management de sa structure 	<ul style="list-style-type: none"> Bac -3 Connaissance des règles de conception et de réhabilitation des ouvrages d'art Connaissance des démarches qualité 		

RR

13

Management de Projets - DORHPM/DRH/RF/2010-10



Général	Organisation et pilotage	Planification et ressources	Hypothèses et contrôle de changement	Management des risques, contrôle et reporting	Capacitation et gestion d'équipe	Dimension	Autonomie-Management	Compétences Formation Expérience
<p>Responsable</p> <ul style="list-style-type: none"> Prépare un portefeuille de projets et a des objectifs à court et long terme Contribue à la définition de la stratégie et assure de la viabilité financière des projets Garantit la cohérence de plusieurs projets interdépendants Comprend les enjeux stratégiques, prend les décisions de pilotage Assure les instances de communication de haut niveau de type comité de pilotage 	<p>Responsable</p> <ul style="list-style-type: none"> Construit et définit le plan de travail et le budget directeur du portefeuille Analise le besoin, détermine les hypothèses et propose les scénarios permettant de prioriser les projets du portefeuille Assigne et dirige les ressources de ressources budgétaires et humaines dans les projets qui pilotent Dirige les activités contractuelles et garantit leur mise en œuvre 	<p>Responsable</p> <ul style="list-style-type: none"> Se positionne en partenaire des différents acteurs de l'YVE et apporte son support et son expertise au gestionnaire de projet Organise et anime les réunions de coordination projet, les réunions d'information Propose et met en œuvre le plan de communication propre au projet 	<p>Responsable</p> <ul style="list-style-type: none"> Prépare le plan de communication de chaque projet du portefeuille Est responsable de la communication stratégique (sauf pour les projets à caractère stratégique) Valide le plan de communication de chaque projet du portefeuille 	<p>Responsable</p> <ul style="list-style-type: none"> Prépare le plan de communication de chaque projet du portefeuille Est responsable de la communication stratégique (sauf pour les projets à caractère stratégique) Valide le plan de communication de chaque projet du portefeuille 	<p>Responsable</p> <ul style="list-style-type: none"> Prépare le plan de communication de chaque projet du portefeuille Est responsable de la communication stratégique (sauf pour les projets à caractère stratégique) Valide le plan de communication de chaque projet du portefeuille 	<p>Responsable</p> <ul style="list-style-type: none"> Prépare le plan de communication de chaque projet du portefeuille Est responsable de la communication stratégique (sauf pour les projets à caractère stratégique) Valide le plan de communication de chaque projet du portefeuille 	<p>Responsable</p> <ul style="list-style-type: none"> Prépare le plan de communication de chaque projet du portefeuille Est responsable de la communication stratégique (sauf pour les projets à caractère stratégique) Valide le plan de communication de chaque projet du portefeuille 	<p>Responsable</p> <ul style="list-style-type: none"> Prépare le plan de communication de chaque projet du portefeuille Est responsable de la communication stratégique (sauf pour les projets à caractère stratégique) Valide le plan de communication de chaque projet du portefeuille
<p>Ingénieur de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> S'engage sur l'ensemble des résultats Conduit les activités préliminaires et initiales de planification de pilotage Formalise l'expression de besoin (ex: cahier des charges) avec les différents acteurs et propose les scénarios à valider en amont Met en œuvre les activités de pilotage Anime les instances de pilotage des projets 	<p>Ingénieur de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> Construit le plan de travail et le budget directeur du portefeuille Analise le besoin, détermine les hypothèses et propose les scénarios permettant de prioriser les projets du portefeuille Assigne et dirige les ressources de ressources budgétaires et humaines dans les projets qui pilotent Dirige les activités contractuelles et garantit leur mise en œuvre 	<p>Ingénieur de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> Se positionne en partenaire des différents acteurs de l'YVE et apporte son support et son expertise au gestionnaire de projet Organise et anime les réunions de coordination projet, les réunions d'information Propose et met en œuvre le plan de communication propre au projet 	<p>Ingénieur de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> Prépare le plan de communication de chaque projet du portefeuille Est responsable de la communication stratégique (sauf pour les projets à caractère stratégique) Valide le plan de communication de chaque projet du portefeuille 	<p>Ingénieur de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> Prépare le plan de communication de chaque projet du portefeuille Est responsable de la communication stratégique (sauf pour les projets à caractère stratégique) Valide le plan de communication de chaque projet du portefeuille 	<p>Ingénieur de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> Prépare le plan de communication de chaque projet du portefeuille Est responsable de la communication stratégique (sauf pour les projets à caractère stratégique) Valide le plan de communication de chaque projet du portefeuille 	<p>Ingénieur de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> Prépare le plan de communication de chaque projet du portefeuille Est responsable de la communication stratégique (sauf pour les projets à caractère stratégique) Valide le plan de communication de chaque projet du portefeuille 	<p>Ingénieur de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> Prépare le plan de communication de chaque projet du portefeuille Est responsable de la communication stratégique (sauf pour les projets à caractère stratégique) Valide le plan de communication de chaque projet du portefeuille 	<p>Ingénieur de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> Prépare le plan de communication de chaque projet du portefeuille Est responsable de la communication stratégique (sauf pour les projets à caractère stratégique) Valide le plan de communication de chaque projet du portefeuille
<p>Chargé de projets</p> <ul style="list-style-type: none"> Participe activement aux projets en cours en tant que responsable Prépare le plan de travail et le budget directeur du portefeuille Analise le besoin, détermine les hypothèses et propose les scénarios permettant de prioriser les projets du portefeuille Assigne et dirige les ressources de ressources budgétaires et humaines dans les projets qui pilotent Dirige les activités contractuelles et garantit leur mise en œuvre 	<p>Chargé de projets</p> <ul style="list-style-type: none"> Construit le plan de travail et le budget directeur du portefeuille Analise le besoin, détermine les hypothèses et propose les scénarios permettant de prioriser les projets du portefeuille Assigne et dirige les ressources de ressources budgétaires et humaines dans les projets qui pilotent Dirige les activités contractuelles et garantit leur mise en œuvre 	<p>Chargé de projets</p> <ul style="list-style-type: none"> Se positionne en partenaire des différents acteurs de l'YVE et apporte son support et son expertise au gestionnaire de projet Organise et anime les réunions de coordination projet, les réunions d'information Propose et met en œuvre le plan de communication propre au projet 	<p>Chargé de projets</p> <ul style="list-style-type: none"> Prépare le plan de communication de chaque projet du portefeuille Est responsable de la communication stratégique (sauf pour les projets à caractère stratégique) Valide le plan de communication de chaque projet du portefeuille 	<p>Chargé de projets</p> <ul style="list-style-type: none"> Prépare le plan de communication de chaque projet du portefeuille Est responsable de la communication stratégique (sauf pour les projets à caractère stratégique) Valide le plan de communication de chaque projet du portefeuille 	<p>Chargé de projets</p> <ul style="list-style-type: none"> Prépare le plan de communication de chaque projet du portefeuille Est responsable de la communication stratégique (sauf pour les projets à caractère stratégique) Valide le plan de communication de chaque projet du portefeuille 	<p>Chargé de projets</p> <ul style="list-style-type: none"> Prépare le plan de communication de chaque projet du portefeuille Est responsable de la communication stratégique (sauf pour les projets à caractère stratégique) Valide le plan de communication de chaque projet du portefeuille 	<p>Chargé de projets</p> <ul style="list-style-type: none"> Prépare le plan de communication de chaque projet du portefeuille Est responsable de la communication stratégique (sauf pour les projets à caractère stratégique) Valide le plan de communication de chaque projet du portefeuille 	<p>Chargé de projets</p> <ul style="list-style-type: none"> Prépare le plan de communication de chaque projet du portefeuille Est responsable de la communication stratégique (sauf pour les projets à caractère stratégique) Valide le plan de communication de chaque projet du portefeuille

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.



	Offices et production	Etudes et supports financiers	Comptes de gestion, suivi et contrôle interne	Contrôles	Autonomie / Management	Compétences Fonctionnelles Expériences
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> Est garant du respect des directives budgétaires et/ou comptables. Valide la procédure budgétaire et comptable et est garant de son application. Négocie avec la tutelle budgétaire et assure une relation régulière. Anime les réunions d'arbitrage et négocie avec les Directions VNF. Suivies l'exécution et le suivi budgétaire et/ou comptable. Est observatoire en matière d'événements concrets selon le reporting mensuel et l'analyse des écarts mensuels. 	<ul style="list-style-type: none"> Répond aux demandes d'études et initie des études à réaliser. Les redistribue au sein de son équipe. Identifie les compétences nécessaires et constitue les groupes de travail concernés aux études. Présente les résultats des études aux décideurs. Négocie les montants de subvention (collège politique). 	<ul style="list-style-type: none"> Prise le dépouillement et la cohérence des dispositifs de contrôle auprès du réseau professionnel au siège et en région. Garantit la bonne application des règles et procédures de contrôle permettant la réalisation des objectifs de son activité et pilote leur élaboration continue. Déclenche en collaboration avec les autres services de l'entreprise les règles, caractéristiques, et évolutions du système d'information et de son bon fonctionnement. Assure le suivi des indicateurs identifiés dans la direction et leur transmission et leur intégration auprès de leur direction et de la direction générale. Garantit la qualité de l'information de l'ensemble des collaborateurs concernés. 	<ul style="list-style-type: none"> Assure le suivi des dispositifs de contrôle (évaluation, défauts de procédure, dysfonctionnements, erreurs). Collabore et conseille les responsables de suivi de dispositif, les tenants de dispositifs à la période. Identifie et analyse toute modification ayant un impact sur le dispositif, propose des évolutions complètes à sa hiérarchie. Participe de manière transversale à la pilotage de l'œuvre, l'amélioration du système d'information et son fonctionnement. Déclenche les opérations de suivi de suivi de dispositif et veille leur cohérence et leur qualité. 	<ul style="list-style-type: none"> Organise et anime le fonctionnement de l'équipe. Assure le reporting des activités de son unité. Défini les plans d'action à mener. A la responsabilité de la définition, de la détermination et de l'atteinte des objectifs de son unité et de la conduite des unités d'évaluation. Participe aux recrutements. Assure la coordination de l'activité de son équipe et de sa bonne coopération avec les autres unités. Taille des équipes 5 - 8 personnes. 	<ul style="list-style-type: none"> 5 ans d'expérience et première expérience réussie en management d'équipe. Capacité à faire adhérer son équipe aux objectifs du secteur d'activité. Capacité à animer un réseau interfonctionnel. Capacité à élaborer et maîtriser un budget. Capacité à prendre des décisions.
Chargé(e) de mission	<ul style="list-style-type: none"> Propose un cadrage à partir des orientations budgétaires et/ou comptables (fonction et de performance). Détaille les procédures budgétaires et/ou comptables et en suit l'application. Suivies des réunions de demandes d'information auprès des Directions. Rédige la justification du budget. Assure l'analyse des écarts provisionnel / réelle. Déclenche les indicateurs de suivi budgétaire. A une vision globale du suivi budgétaire et/ou comptable et analyse l'ensemble des données. 	<ul style="list-style-type: none"> Peut proposer des axes d'études. Pilote la réalisation des études spécifiques. Purifie en charge les études les plus complexes et dont le change est plus large. Déclenche le suivi des points techniques de dossier selon les besoins des opérationnels (usage technique). Prend en charge la relation au quotidien avec les partenaires. 	<ul style="list-style-type: none"> Assure la globalité de l'activité financière et étudie plus complexes. Niveau d'interlocuteurs : en relations avec les RH, des services techniques locaux (techniciens) et les opérationnels VNF. Carrière de gestion. Le siège pilote l'activité, en définit les méthodes et outils. Le chargé de mission au siège participe au pilotage. En région, il déclenche les procédures et les outils. 	<ul style="list-style-type: none"> Vision de l'activité financière et change d'objectif par rapport au change de mission. Organise l'ensemble des opérations de gestion d'un réseau à un autre. Déclenche les opérations de suivi de suivi de dispositif et veille leur cohérence et leur qualité. 	<ul style="list-style-type: none"> Peut piloter l'activité de gestionnaires. 	<ul style="list-style-type: none"> Bac + 5 en gestion - 5 ans d'expérience. Connaissances fiscales et juridiques. Connaissances spécifiques Etablissement Public (première expérience souhaitée).
Chargé(e) de gestion N2	<ul style="list-style-type: none"> Consolide les informations. Regarde les écarts entre les différents gestionnaires des Directions. Traite le contenu, monte les dossiers, prend contact avec les interlocuteurs, transmette les informations, vérifie le respect des procédures, assure des dates de paiement. 	<ul style="list-style-type: none"> Contribue à la stratégie en réalisant toutes les études thématiques pouvant apporter des éléments de réflexion. Prend en charge des études spécifiques. Collabore et conseille les responsables (1^{er} niveau d'analyse). 	<ul style="list-style-type: none"> Identifie les évolutions dans les pratiques métiers ayant une influence sur le dispositif et propose des évolutions simples à sa hiérarchie. Participe à la formation et l'information de l'ensemble des collaborateurs. 	<ul style="list-style-type: none"> Identifie les évolutions dans les pratiques métiers ayant une influence sur le dispositif et propose des évolutions simples à sa hiérarchie. Participe à la formation et l'information de l'ensemble des collaborateurs. Veille à la bonne application des dispositifs de contrôle au travers de l'application des procédures et modes opératoires, de l'exécution des contrôles et du respect des consignes. Prend en charge les indicateurs de suivi de dispositif, les transmet et contribue à sa trajectoire. 	<ul style="list-style-type: none"> Autonomie dans la réalisation des études et des activités requises. Pas de pilotage d'équipe. 	<ul style="list-style-type: none"> Bac + 4/5 en gestion et/ou comptables. Connaissances des financements extérieurs. Capacité à expliquer les données à un interlocuteur externe et interne.
Chargé(e) de gestion N1	<ul style="list-style-type: none"> Assure la gestion de la trésorerie - analyse les écarts dépenses. Assure la saisie des informations pour la procédure Achats. Suivi et contrôle le suivi comptable des immobilisations. 	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et consolide les informations (1^{er} niveau d'analyse). Renseigne les interlocuteurs concernés. 	<ul style="list-style-type: none"> Masses financières gérées (pas de données quantitatives - top venables). 	<ul style="list-style-type: none"> Pas de contributions demandées. 	<ul style="list-style-type: none"> Bac + 2 en comptabilité / gestion ou Bac + 5 ans d'expérience. 	
Assistants(e) de gestion	<ul style="list-style-type: none"> Reçoivent les différents postes budgétaires des directions et les met en forme. Exécute les opérations budgétaires et/ou comptables de base. 					

RR

AS



Expertise et conseil	Apex et stratégique	Gestion des priorités	Conformité légale et contrôle interne	Unité et diffusion des savoirs	Diagnostique	Autonomie-Managériale	Compétences Formation Expérience
<ul style="list-style-type: none"> Realise les analyses juridiques Prescrit les solutions Secours aux intervenants Distingue les risques juridiques Evalue le risque juridique des propositions 	<ul style="list-style-type: none"> Veille sur les actes et documents Assure la mise à jour des documents Assure la conformité des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents 	<ul style="list-style-type: none"> Développe une vision globale des affaires Propose la stratégie de gestion des affaires Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents 	<ul style="list-style-type: none"> Veille à la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents 	<ul style="list-style-type: none"> Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents 	<ul style="list-style-type: none"> Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents 	<ul style="list-style-type: none"> Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents 	<ul style="list-style-type: none"> 10 ans d'expérience dans le domaine juridique Capacité à faire adhérer son équipe aux objectifs de son activité Capacité à diriger un nouveau intervenant Capacité à élaborer et mettre à jour un budget Capacité à prendre des décisions
<ul style="list-style-type: none"> Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents 	<ul style="list-style-type: none"> Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents 	<ul style="list-style-type: none"> Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents 	<ul style="list-style-type: none"> Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents 	<ul style="list-style-type: none"> Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents 	<ul style="list-style-type: none"> Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents 	<ul style="list-style-type: none"> Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents 	<ul style="list-style-type: none"> 1 ans d'expérience dans le domaine juridique Capacité à accompagner les intervenants Capacité à faire adhérer son équipe aux objectifs de son activité Capacité à élaborer et mettre à jour un budget Capacité à prendre des décisions
<ul style="list-style-type: none"> Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents 	<ul style="list-style-type: none"> Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents 	<ul style="list-style-type: none"> Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents 	<ul style="list-style-type: none"> Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents 	<ul style="list-style-type: none"> Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents 	<ul style="list-style-type: none"> Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents 	<ul style="list-style-type: none"> Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents Assure la mise à jour des documents 	<ul style="list-style-type: none"> 3 ans d'expérience dans le domaine juridique Capacité à accompagner les intervenants Capacité à faire adhérer son équipe aux objectifs de son activité Capacité à élaborer et mettre à jour un budget Capacité à prendre des décisions

Handwritten signatures and initials: *PR*, *PR*, *PR*

Communication – DORHPM/DRH/FE7/2010-10



	Stratégie	Management éditorial	Organisation d'événements	Relations publiques	Vieilles stratégies et gestion d'urgence	Diversions	Autopromotion - Management	Compétences techniques Expérience	
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> Planifie, met en œuvre et anime des projets événementiels ou éditoriaux Assure la mise en œuvre de la stratégie de VNF Garantit l'actualité, la pertinence et la cohérence des informations sur tous supports 	<ul style="list-style-type: none"> Emet et fait valoir ses propositions dans le cadre de la politique de communication Diagnostique l'opportunité et évalue la qualité de projets éditoriaux issus du siège et des régions Garantit la responsabilité éditoriale des supports et assure la cohérence de la ligne éditoriale 	<ul style="list-style-type: none"> Propose et contribue au choix des événements les plus pertinents et en garantit la bonne organisation Organise la participation de l'établissement aux événements professionnels et grand public 	<ul style="list-style-type: none"> Assure la promotion des activités extérieures de la direction générale (relations presse et relations publiques) S'assure de la cohérence de la communication auprès des relais internes et externes (site, message, support) 	<ul style="list-style-type: none"> Est responsable de la promotion interne des informations et documentations disponibles Coordonne le centre de documentation (journaux, publications, traductions...) Garantit la fiabilité et la régularité du panorama presse hebdomadaire 	<ul style="list-style-type: none"> Elabore le plan de communication Budget géré 2,5M€ Responsable du calendrier des projets et de leur réussite 	<ul style="list-style-type: none"> Organise la concertation et le partage de points de vue et d'expérience entre les régions/directions métier Organise et anime le fonctionnement de son unité <ul style="list-style-type: none"> Assure le reporting des activités de son unité Définit les plans d'action à mener A la responsabilité de la définition, de la déclinaison et de l'atteinte des objectifs de son unité et de la conduite des entretiens d'évaluation Participe aux recrutements Assure la coordination de l'activité de son équipe et de sa bonne coopération avec les autres entités Assure le suivi de la mise à jour et de l'entretien des bases de données consolidées de l'ensemble des activités Mit en place une procédure de contrôle et de qualité de la production de ses équipes 	<ul style="list-style-type: none"> Expérience réussie de 6 années en tant que chargé de mission Capacité à faire adhérer son équipe aux objectifs Capacité à animer un réseau interprofessionnel Capacité à élaborer et mettre à jour un budget Capacité à prendre des décisions 	
Chargé(e) de mission	<ul style="list-style-type: none"> Propose, conçoit et assure le suivi de nouveaux projets Mène des interviews et rédige des articles 	<ul style="list-style-type: none"> Contribue à la définition de la ligne éditoriale de nouveaux supports Apporte conseils et soutiens rédactionnels aux autres directions et/ou services extérieurs Emet des propositions de contenus et de créations graphiques et recherche de nouvelles idées rédactionnelles ou visuelles 	<ul style="list-style-type: none"> Monte les opérations de communication interne ou externe et/ou de relations publiques telles que visites de clients, colloques, séminaires et organise leur bilan 	<ul style="list-style-type: none"> Participe à la rédaction des communiqués et dossiers de presse et assure leur diffusion auprès des cibles concernées Participe aux campagnes de communication et promotionnelles manifestations nationales et locales Organise des reportages et interviews Traite les demandes d'informations presse Suit les dossiers de partenariats éditoriaux et garantit leur bonne exécution 	<ul style="list-style-type: none"> Optimise et s'assure de la qualité de la base de données de diffusion et de contacts S'assure de la qualité et de l'exploitation de la photothèque et de la documentation Ecriture une veille active et appropriée les innovations techniques et technologiques Réalise le panorama de presse quinquennal 	<ul style="list-style-type: none"> Contribue à l'élaboration du plan de communication Mit en œuvre les politiques de communication internes et externes, au niveau national et régional sur l'ensemble du territoire 	<ul style="list-style-type: none"> Conseille, oriente et décide sur les dossiers Coordonne l'animation du réseau des chargés de communication Rédige des marchés complexes en autonomie 	<ul style="list-style-type: none"> Bac + 3/4, sciences de l'information et de la communication et expérience de 3 à 5 ans Capacité à concevoir des solutions innovantes 	
Chargé(e) de communication	<ul style="list-style-type: none"> Porte un regard critique sur les choix de maquettes graphiques et questionne les choix graphiques Coordonne la collecte des informations en provenance des directions et des services Prend en charge la restructuration de documents récurrents en relation avec les services concernés 	<ul style="list-style-type: none"> Collecte les informations nécessaires à la réalisation des supports en provenance des directions et propose les informations à diffuser Mit à jour les supports de diffusion, rédige, publie et/ou met en ligne les informations 	<ul style="list-style-type: none"> Participe à la préparation et anime des opérations de communication 	<ul style="list-style-type: none"> Gère les stocks documentaires Réalise le panorama presse quinquennal Assure la bonne tenue du centre de documentation et de la photothèque (classement, indexation, référencement, gestion du prêt) Effectue les recherches documentaires à la demande dans les bases de données Repond aux intermédiaires et autres usagers 	<ul style="list-style-type: none"> Assure la gestion administrative et le suivi budgétaire des dossiers qui lui sont confiés Représente VNF sur des salons professionnels 	<ul style="list-style-type: none"> Contribue à l'animation du réseau des chargés de communication Organise la collecte et la mise à jour des contenus par les correspondants régionaux Rédige des marchés simples ; suit des marchés et budgets sur les actions confiées Peut décider sur les dossiers courants confiés 	<ul style="list-style-type: none"> Bac + 3/4, sciences de l'information et de la communication Expérience 2 ans Maîtrise de la chaîne graphique 	<ul style="list-style-type: none"> Bac + 2 technologies de l'information et de la communication Connaissance technique de la chaîne graphique Sens du relationnel 	
Assistant(e) de communication	<ul style="list-style-type: none"> Emet des propositions d'amélioration de la qualité rédactionnelle et visuelle) et met un œil sur les évolutions validées. Conçoit la maquette graphique de supports simples en valorisant les messages par des illustrations. Veille à l'actualisation des informations 	<ul style="list-style-type: none"> Selectionne, propose et assure le suivi des prestataires Mit en œuvre le plan et le fichier de diffusion des documents Propose et coordonne la conception/animation et la diffusion d'objets promotionnels 							

R
X
B

Ressources Humaines - DORHPM/DRH/FE8/2010-10



	Pilages et priorités	Régionalisation & Relations employeur	Capacité de changement	Capacité de gestion sociale, qualité et contrôle interne	Dimensioning	Autonomie-Management	Compétences Formation Expérience
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> Définir pour évaluation par la Direction, les plans et programmes annuels (RH) Proposer les évolutions de politiques Faire en accord la politique de GRH et l'aligner aux objectifs des autres Synthétiser, intégrer et adapter l'ensemble des données RH des établissements Conseiller la Direction, les responsables et les collaborateurs pour le règlement des situations individuelles afin qu'elles soient collectives, d'un bon caractère, décentes ou conflictuelles Valider et finaliser les procédures de recrutement 	<ul style="list-style-type: none"> Valider les orientations des politiques RH Veiller au respect des conditions de travail et de la législation Finaliser les documents réglementaires et les communiquer Identifier les problèmes rencontrés sur les territoires et planifier les actions 	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser le volet de la culture de l'entreprise auprès des opérationnels et des managers, créer les conditions de leur adhésion, proposer les messages et les actions de communication associés Être et compléter des propositions d'organisation qui soient de nature à améliorer le processus de recrutement en ligne avec les objectifs 	<ul style="list-style-type: none"> Mettre le développement et la conformité des dispositifs de contrôle auprès du réseau professionnel au rang de un enjeu de la politique RH Garantir la bonne application des règles et procédures de contrôle permettant la réalisation des objectifs de son service à moyen et long terme Définir en collaboration avec les autres services de l'entreprise les règles, caractéristiques, et évolutions du système d'information et de son bon fonctionnement Assurer le suivi des indicateurs relatifs aux RH et participer à la mise en œuvre de la stratégie RH Garantir la formation et l'information de l'ensemble des collaborateurs concernés 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la responsabilité de l'ensemble des dispositifs de contrôle de son service Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser et contrôler la gestion administrative du personnel et la réalisation des plans & programmes annuels Signer les actes administratifs et les diligences Organiser et assurer le fonctionnement de son service Assurer le reporting des activités de son service Analyser le niveau de bon contrôle de l'ensemble des activités Définir les plans d'action à mener Avoir la responsabilité de la gestion, et de l'entretien et de l'actualisation des données de son service et de la mise en œuvre de la stratégie RH Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement 	<ul style="list-style-type: none"> 7 ans d'expérience Capacité à faire advenir son équipe aux objectifs de son service Capacité à assurer un travail interdisciplinaire Capacité à sélectionner et motiver un équipe Capacité à prioriser des données Capacité à être force de proposition et à proposer des solutions
Chargé(e) de mission	<ul style="list-style-type: none"> Coordonner l'élaboration des plans annuels (recrutement, mobilité, formation, ...) Mettre en œuvre les programmes et s'assurer du bon déroulement des opérations Conseiller la Direction, les responsables et les collaborateurs dans l'application des règles de gestion, la mise en œuvre des plans et pour le règlement des situations individuelles Conseiller les entreprises, les établissements et les autres services de la région Coordonner les relations avec les organismes extérieurs pour les besoins de la région 	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser les documents relatifs à l'information et à la communication de la Direction, du CRH et des autres services de la région Assurer une veille juridique et réglementaire dans le domaine des RH Analyser les besoins des entreprises Assurer le suivi des problèmes rencontrés par les entreprises et les autres services de la région 	<ul style="list-style-type: none"> Accompagner les managers et les collaborateurs dans la mise en œuvre des nouveaux projets et des RH Conseiller les actions d'accompagnement Faire évoluer les documents réglementaires et les autres documents de la région 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer le suivi des dispositifs de contrôle (évaluation, départs, ...) Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement 	<ul style="list-style-type: none"> Sur 3 ans de RH Expérience 3 ans en RH Capacité à travailler les données en complémentarité et à avoir une vision globale Capacité à être force de proposition et à proposer des solutions Capacité à être force de proposition et à proposer des solutions Capacité à être force de proposition et à proposer des solutions
Chargé(e) de gestion	<ul style="list-style-type: none"> Coordonner les processus administratifs Assurer le suivi des dossiers RH et les autres services de la région Assurer le suivi des dossiers RH et les autres services de la région Assurer le suivi des dossiers RH et les autres services de la région Assurer le suivi des dossiers RH et les autres services de la région 	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser les documents relatifs à l'information et à la communication de la Direction, du CRH et des autres services de la région Assurer une veille juridique et réglementaire dans le domaine des RH Analyser les besoins des entreprises Assurer le suivi des problèmes rencontrés par les entreprises et les autres services de la région 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer le suivi des dispositifs de contrôle (évaluation, départs, ...) Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer le suivi des dispositifs de contrôle (évaluation, départs, ...) Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement 	<ul style="list-style-type: none"> Expérience 5 ans en RH Capacité à travailler les données en complémentarité et à avoir une vision globale Capacité à être force de proposition et à proposer des solutions Capacité à être force de proposition et à proposer des solutions Capacité à être force de proposition et à proposer des solutions
Assistante(e) de gestion	<ul style="list-style-type: none"> Assurer le suivi des dossiers RH et les autres services de la région Assurer le suivi des dossiers RH et les autres services de la région Assurer le suivi des dossiers RH et les autres services de la région Assurer le suivi des dossiers RH et les autres services de la région Assurer le suivi des dossiers RH et les autres services de la région 	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser les documents relatifs à l'information et à la communication de la Direction, du CRH et des autres services de la région Assurer une veille juridique et réglementaire dans le domaine des RH Analyser les besoins des entreprises Assurer le suivi des problèmes rencontrés par les entreprises et les autres services de la région 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer le suivi des dispositifs de contrôle (évaluation, départs, ...) Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer le suivi des dispositifs de contrôle (évaluation, départs, ...) Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et de son bon fonctionnement 	<ul style="list-style-type: none"> Sur 2 ans Capacité à travailler les données en complémentarité et à avoir une vision globale Capacité à être force de proposition et à proposer des solutions Capacité à être force de proposition et à proposer des solutions Capacité à être force de proposition et à proposer des solutions

RR

Systemes d'information - DORHPM/DRH/REF/2010-10



Plongée 5 semaines	Evolution et exploitation	Niveau de services	Contenu de gestion, qualité et contrôle interne	Dimensions	Autonomie-Management	Capacités-Compétences-Expériences
<ul style="list-style-type: none"> Anime le partenariat avec les maîtres Adapte les solutions SI à la réalité opérationnelle / métier et les défend pour passer de la décision Propose, valide et met en œuvre le schéma directeur des SI Anime le dispositif de concertation des projets SI 	<ul style="list-style-type: none"> Valide les propositions et prend les décisions en termes de changement de technologie et de choix de logiciels Garantit l'adéquation des ressources avec les engagements de niveau de services Adapte et priorise l'allocation des ressources entre les projets dans le cadre du dispositif de gouvernance 	<ul style="list-style-type: none"> Assure la promotion des SI auprès de la maîtrise d'ouvrage des utilisateurs critiques Garantit la satisfaction des usagers d'intervenants dans les situations critiques Valide les actions à prendre dans ces situations Negocie le niveau de service avec les maîtres 	<ul style="list-style-type: none"> Pilote le déploiement et la cohérence des dispositifs de contrôle auprès du réseau professionnel au sein d'une région Garantit la bonne application des règles et procédures de contrôle interne Definit en collaboration avec les autres services de l'entreprise les règles, méthodologies, et les modes de fonctionnement de l'ensemble du dispositif de contrôle Assure le suivi des indicateurs clés dans le dispositif de contrôle et leur mise à jour en fonction de la stratégie et de la direction générale Garantit la formation et l'information de l'ensemble des collaborateurs concernés Garantit le respect de la réglementation liée à la sécurité et aux libertés individuelles 	<ul style="list-style-type: none"> Prend des décisions de changements de technologies impactant les modes de fonctionnement de l'ensemble du dispositif 	<ul style="list-style-type: none"> Arme le réseau des cellules informatiques dans les régions Organise et anime le fonctionnement de l'unité Assure le reporting des activités de son unité Analyse le tableau de bord consolidé de l'ensemble des activités Definit les plans d'action à mener A la responsabilité de la définition, de la mise en œuvre et de la conduite des activités d'évaluation Participe aux recrutements Assure la coordination de l'activité de son équipe et de sa bonne coopération avec les autres unités 	<ul style="list-style-type: none"> Bac - 5 informatique et Expériences 10 ans de la gestion de projet SI Capacité à faire adhérer son équipe aux objectifs du secteur d'activité Capacité à animer un réseau interdisciplinaire Capacité à élaborer et finaliser un budget Capacité à prioriser des décisions
<ul style="list-style-type: none"> Anticipe les besoins et propose des scénarii d'évolution des SI intégrant les enjeux et objectifs métier Priorise aux maîtres de projet et de réalisation sur l'évolution des SI en fonction de l'impact des projets et des enjeux de l'entreprise et des missions des différents systèmes d'information Analise et argumente les pistes à explorer 	<ul style="list-style-type: none"> Pilote la réalisation des aides de l'activité des projets SI Garantit la cohérence et la pertinence des projets avec les architectures cibles Valide les propositions et prend les décisions de changement de versions Est en charge de la définition du plan de déploiement projet Definit le plan de mise en production Est associé à l'élaboration du cahier des charges des projets SI Assure la planification pluriannuelle phasée Definit et contrôle la mise en œuvre de plans d'actions associés aux indicateurs critiques 	<ul style="list-style-type: none"> Definit les engagements de niveau de service en intégrant les contraintes des maîtres et des technologies Apprécie en conseil d'expert sur choix de projet, technologies et des problématiques SI proches et/ou associées aux maîtres 	<ul style="list-style-type: none"> Assure le suivi des dispositifs de contrôle (évaluation, débiais de contrôle, collectifs et consolidés des indicateurs de suivi de projet, les mensual et commentés et hiérarchisés) Conçoit et analyse toute modification ayant un impact sur le dispositif, propose des évolutions complémentaires à sa hiérarchie Participe de manière transparente à la mise en œuvre, l'information ou système d'information et de son fonctionnement Definit les systèmes documentaires le aux dispositifs et valide leur cohérence et leur validité 	<ul style="list-style-type: none"> Conçoit sa solution et son activité sur les architectures et les technologies intégrées applications et des maîtres 	<ul style="list-style-type: none"> Peut manager une petite équipe Definit les plans d'action à mener Crée les conditions de motivation et d'amélioration de compétences de ses équipes Definit les indicateurs de performance de son domaine d'expertise 	<ul style="list-style-type: none"> Bac - 3 informatique et Expériences 3 à 5 ans de la gestion de projet SI Maîtrise de la méthodologie de la gestion de projet et des technologies SI Capacité à identifier et prendre en compte les enjeux et les impacts d'une demande ou d'un projet Capacité d'adaptabilité à ses interlocuteurs et de négociation dans la relation avec les maîtres et clients
<ul style="list-style-type: none"> Est en charge de la mise en œuvre de projets SI Assure la mise en œuvre de projets SI Assure la mise en œuvre de projets SI Assure la mise en œuvre de projets SI 	<ul style="list-style-type: none"> Anticipe et analyse les besoins en termes de besoins, logiciels et matériels Installe, configure et adapte les systèmes d'information et les applications critiques Anticipe et analyse toute situation pouvant entraîner un risque dépassant les normes acceptables concernant la disponibilité et/ou la sécurité et prend les actions nécessaires Garantit la disponibilité et la qualité de la mise en production des applications métier 	<ul style="list-style-type: none"> Contribue au respect des engagements de niveau de service Developpe et transmet la culture de service auprès des maîtres et utilisateurs Contribue à l'élaboration des systèmes et des applications conformément aux engagements de service Assure de la maintenance d'un incident traité, qualifié et archivé Assure des alertes et la communication associée Analyse les rapports techniques sur les incidents et prend les actions de résolution pertinentes d'améliorer ces rapports Elabore le contenu des formations SI et peut en animer les sessions à la demande des RH 	<ul style="list-style-type: none"> Veille à la bonne application des dispositifs de contrôle au respect de l'application des procédures et des règles de l'entreprise Identifie les évolutions dans les pratiques métiers ayant une influence sur le dispositif et propose des évolutions simples à sa hiérarchie met à jour les indicateurs de suivi du dispositif, les transmet et commente à sa hiérarchie Participe à la formation et l'information de l'ensemble des collaborateurs 	<ul style="list-style-type: none"> Concentre son activité sur la disponibilité et l'évolution d'un domaine d'expertise Concentre son activité sur les systèmes, les applications et les groupes d'utilisateurs 	<ul style="list-style-type: none"> Est en charge de mesure les indicateurs de performance de son domaine de spécialisation/compétence et de prendre les actions nécessaires S'appuie sur les dispositifs d'évaluation pour toute activité relevant de leurs compétences et de leurs responsabilités En relation à son management pour toute décision critique en matière de prévention du risque 	<ul style="list-style-type: none"> Bac - 3 informatique Expériences 3 ans de l'exploitation informatique Capacité à avoir une vue globale du système d'information de VNF Capacité à gérer le relation avec les fournisseurs de matériels et services (coûts, délais) Capacité d'écouter des besoins informatiques et de leur traduction en réponses informatiques adaptées sur le plan technique et budgétaires Capacité d'anticipation et de planification des actions pour le contenu de fonctionnement de SI et la satisfaction des utilisateurs
<ul style="list-style-type: none"> Assure contributeur 	<ul style="list-style-type: none"> Assure le gestion de des systèmes d'information, quelle que les besoins et identifie met en œuvre les procédures adaptées Installe, configure et adapte les systèmes d'information et les applications critiques Administre les logiciels et les logiciels Assure le suivi des incidents de matériels et logiciels et définit sur leur disponibilité 	<ul style="list-style-type: none"> Apprécie les besoins et contribue à des utilisateurs individuels de façon avec réaliste Assure des sessions Contribue au respect des engagements de niveau de service Assure des alertes Contribue à la formation et l'information de l'ensemble des utilisateurs 	<ul style="list-style-type: none"> Encadre les directeurs et maîtres de contrôle et de suivi des procédures Assure l'application des interventions, qualité et l'application des procédures et l'utilisation de l'application de procédures d'archivage 	<ul style="list-style-type: none"> Concentre son activité sur l'application de procédures et pratiques existantes 	<ul style="list-style-type: none"> Est force de proposition sur ses activités Organise son activité en fonction des priorités 	<ul style="list-style-type: none"> Bac - 2 informatique Debutant Capacité à rassembler des documents de synthèse de l'activité ou des données Reçoit dans la diffusion de l'information aux utilisateurs en cas de problèmes technique majeur

Handwritten initials and signature: *PR*

