



Conseiller(ère) en organisation

Famille : MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION
Sous-famille : Contrôle et organisation
Code métier : 45L20

▶ Information générale

Définition :

Analyser, piloter, réaliser des missions d'organisation.

Concevoir, préparer, structurer et accompagner les processus de changement, en anticipant leurs conséquences sur les aspects humains, technologiques, financiers, informatiques, de sécurité.

Autres appellations :

Consultant(e) en organisation
Assistant(e) en organisation
Organisateur(trice)

▶ Activités

- Assistance, conseil et formation des équipes, des utilisateurs, spécifiques au domaine d'activité
- Conseil aux décideurs concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité
- Coordination des programmes / des projets / des activités
- Définition et mise en place de mesures correctives dans son domaine d'activité
- Élaboration et mise en place de l'organisation des services, dans son domaine d'activité
- Elaboration et mise en ?uvre d'outils et/ou de méthodes spécifiques à son domaine d'activité
- Etude et optimisation des organisations et des processus
- Identification, analyse et validation des impacts (technologiques, organisationnels, fonctionnels et financiers) liés à des nouveaux projets
- Montage, mise en ?uvre, suivi, communication et gestion de projets spécifiques au domaine d'activité
- Organisation et suivi opérationnel des activités/projets, coordination avec les interlocuteurs internes et externes
- Planification des activités / interventions internes/externes, spécifiques au domaine d'activité
- Réalisation d'études, de travaux de synthèse, relatifs à son domaine d'activité

▶ Savoir-Faire

- Adapter son comportement, sa pratique professionnelle à des situations critiques / particulières, dans son domaine de compétence
- Analyser et optimiser un / des processus
- Analyser, traduire et formuler un besoin utilisateur en études de faisabilité, en solutions, en programmes
- Concevoir et mettre en oeuvre des changements organisationnels
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures / protocoles / modes opératoires / consignes relatives à son domaine de compétence
- Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence
- Conseiller et orienter les choix d'une personne ou d'un groupe
- Élaborer et argumenter des scénarii/ des solutions acceptables à des problèmes relevant de son domaine de compétence
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité



- Organiser une unité, un service, en fonction de différents critères (missions, stratégie, moyens, etc.)
- Rechercher, sélectionner, exploiter et capitaliser les informations liées à la veille dans son domaine d'activité
- Traduire la stratégie en orientations, en projets, en plans d'actions et en moyens de réalisation

► **Connaissances requises**

Description	Niveau de connaissance
Animation de groupe	Connaissances opérationnelles
Audit interne	Connaissances opérationnelles
Communication / relations interpersonnelles	Connaissances opérationnelles
Conduite de projet	Connaissances approfondies
Évaluation de la charge de travail	Connaissances opérationnelles
Finances publiques	Connaissances générales
Organisation des processus	Connaissances approfondies
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances générales
Technologies de l'information et de la communication (NTIC)	Connaissances générales

Connaissances opérationnelles :

Connaissances détaillées, pratiques et théoriques, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques. Ces connaissances sont contextualisées. Durée d'acquisition de quelques mois à un / deux ans.

Connaissances approfondies :

Connaissances théoriques et pratiques approfondies dans un champ donné. Maîtrise des principes fondamentaux du domaine, permettant la modélisation. Une partie de ces connaissances sont des connaissances avancées ou de pointe. Durée d'acquisition de 2 à 4/ 5 ans.

Connaissances générales :

Connaissances générales propres à un champ. L'étendue des connaissances concernées est limitée à des faits et des idées principales. Connaissances des notions de base, des principaux termes. Savoirs le plus souvent fragmentaires et peu contextualisés. Durée d'acquisition courte de quelques semaines maximum.

► **Informations complémentaires**

Relations professionnelles les plus fréquentes :

- Direction(s) de l'établissement pour le conseil, le pilotage de projet.
- Equipes de terrain pour les audits, la conduite de projet.

Nature et niveau de formation pour exercer le métier :

- Niveau 1 et spécialisation en organisation

Correspondances statutaires éventuelles :

- Contractuel de Catégorie A
- Attaché d'administration hospitalière

Passerelles :

- Responsable logistique
- Coordinateur qualité/gestion des risques
- Responsable des travaux