



Catégorie de métiers SA

Gestion générale

Synthèse

- Direction et/ou accompagnement des services non spécifiques (souvent multidisciplinaires)
- Direction et/ou accompagnement des projets ou programmes non spécifiques (souvent multidisciplinaires)
- Soutien général du management
- Gestion administrative et tâches administratives
- Soutien administratif et/ou organisationnel d'un service ou d'une personne
- Accueil de visiteurs
- Développement durable

Définition

- Direction et/ou accompagnement d'un service public ou de (plusieurs) services non spécifiques (souvent multidisciplinaires) :
 - Politique générale (à condition que l'expertise technique soit subordonnée aux compétences managériales) :
 - Développer une vision pour l'organisation
 - Établir l'ordre du jour
 - Préparer, orienter, coordonner et/ou évaluer les plans stratégiques et opérationnels
 - Assurer le suivi de la réalisation des objectifs
 - Conseil (à condition que l'expertise technique soit subordonnée aux compétences de conseil) :
 - Assurer le suivi des domaines stratégiques
 - Conseiller les supérieurs hiérarchiques dans divers dossiers
- Direction et/ou accompagnement de projet pour des projets non spécifiques, souvent multidisciplinaires (à condition que l'expertise technique soit subordonnée aux aptitudes de management de projet) :
 - Gestion de projet/de programme :
 - Planifier, diriger et coordonner des projets et/ou programmes (multidisciplinaires), de la conception à la réalisation
 - Gérer des projets de A à Z (moyens, qualité, temps, coûts...)
 - Guider et coacher des équipes de projet, non pas sur la base de l'expertise conceptuelle, mais sur celle des besoins du projet
 - Méthodologie de projet :
 - Développer et entretenir la gestion et/ou la méthodologie de projet
 - Créer des instruments de mesure pour le suivi des projets
 - Soutien de projet : soutien administratif et/ou organisationnel d'un projet/d'une équipe de projet (cf. le soutien d'un service ou d'une personne)

- Soutien du management, au niveau du contenu et/ou de la coordination :
 - Préparation des dossiers et avis : rédaction, explication et/ou échanges des projets d'avis (à condition que l'expertise technique soit subordonnée à la gestion administrative)
 - Elaboration, mise en œuvre et/ou suivi de procédures administratives
 - Organisation et/ou gestion du secrétariat
 - Coordination et/ou direction des services généraux (entre autres, accueil et téléphonie, économat, service des envois, service des transports, imprimerie, service de traduction, cafétéria, entretien des bâtiments, gestion des contrats de maintenance, logistique... quand ceux-ci sont dirigés de manière commune) :
 - Élaborer et/ou implémenter la politique opérationnelle
 - Répondre de la gestion quotidienne et de l'optimisation des services généraux
- Coordination, direction et/ou soutien des travaux administratifs d'un organe consultatif (conseil, commission...) :
 - Diriger et coordonner le secrétariat de l'organe consultatif
 - Établir l'ordre du jour
 - Répondre de la rédaction finale des avis, des textes et/ou du rapport des réunions
 - Soutien administratif et/ou organisationnel (cf. le soutien d'un service ou d'une personne)
- Développement durable :
 - Environnement
 - Obligations légales des organisations
 - Sensibilisation aux problèmes environnementaux et énergétiques
 - Evaluation des risques pour l'environnement lors de l'exécution d'activités diverses
 - Gestion des déchets...
- Soutien administratif d'un service ou d'une personne :
 - Rédaction de présentations, de courriers, de comptes rendus de réunions... (y compris le lay-out)
 - Traitement et/ou contrôle de formulaires et/ou documents
 - Composition de dossiers et/ou de brochures d'information
 - Classement
 - Photocopies et/ou reliage de documents
- Soutien organisationnel d'un service ou d'une personne :
 - Organisation des réservations des salles de réunion
 - Gestion du courrier entrant et/ou sortant
 - Gestion du matériel pour un service ou pour une personne
- Gestion de l'agenda
- Accueil et/ou accompagnement de visiteurs, aussi bien physiquement qu'au téléphone ou via d'autres canaux

Hors de la définition

- Gestion de la logistique au sein d'une organisation
 - *Catégorie de métiers Logistique et Économat (LO)*
- Transposition des notes conceptuelles et des concepts dans la réglementation et les arrêtés ainsi que leur interprétation et la gestion des litiges (où l'expertise relative à la rédaction et à l'interprétation de la réglementation priment sur l'expertise technique du contenu de la réglementation)
 - *Catégorie de métiers Normes juridiques et Litiges (JU)*
- Suivi de la qualité et audits de qualité
- Élaboration des méthodes de gestion de projet au niveau organisationnel, indépendamment de l'application dans les projets
 - *Catégorie de métiers Personnel et Organisation (PO)*
- Gestion technique et architecturale des bâtiments
 - *Catégorie de métiers Technique et Infrastructure (TI)*
- Communication interne et externe du service public
 - *Catégorie de métiers Communication et Information (IC)*
- Soutien et/ou conseil au management dans une matière spécialisée tel que la TIC, le budget, la gestion du personnel
 - *Catégorie de métiers dont relève la matière*
- Direction et/ou accompagnement d'un service ou d'un projet où l'expertise technique prime
- Soutien administratif d'un service ou d'une personne pour lequel une expertise technique prime
 - *Catégorie de métiers dont relève l'expertise*