

## Référentiel des activités professionnelles

### REFERENTIEL FONCTIONS – ACTIVITES

FONCTIONS	ACTIVITES	TACHES
<b>EXPERTISE ET CONSEIL TECHNOLOGIQUES</b>	<b>Gestion du budget d'une action, d'un projet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueil et sélection de données financières pour établir un bilan</li> <li>- Elaboration de budgets et mise en œuvre de la proposition</li> <li>- Recherche de solutions financières (aides, subventions...)</li> </ul>
	<b>Conseil pour la gestion budgétaire d'un ménage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribution à la réalisation et au suivi du budget d'une action, du financement d'un projet</li> <li>- Equilibre du budget, maîtrise de l'endettement</li> <li>- Suivi des contrats (assurances, maintenance, abonnements...)</li> </ul>
	<b>Conseil et promotion pour la gestion des flux : énergies eaux, déchets...</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueil et actualisation des données</li> <li>- Analyse du besoin, de la demande</li> <li>- Réalisation d'études techniques</li> <li>- Participation à la rédaction d'un cahier des charges</li> <li>- Propositions de solutions, mise en œuvre, suivi, évaluation</li> <li>- Aide à la négociation dans une activité de conseil</li> <li>- Négociation avec les professionnels</li> </ul>
	<b>Conseil pour l'achat et l'utilisation de produits, de matériels et d'équipements</b>	
	<b>Réalisation d'études techniques du logement et conseil</b>	
	<b>Instruction et montage des dossiers de réhabilitation ou d'amélioration de l'habitat ou du logement</b>	
	<b>Suivi du patrimoine locatif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informations techniques et/ou juridiques aux locataires</li> <li>- Réalisation d'états des lieux</li> <li>- Transmission d'informations aux services compétents</li> <li>- Suivi des impayés</li> <li>- Participation à la démarche qualité</li> </ul>

	<b>Promotion de la santé par des actions concernant l'alimentation, et l'écologie de la vie quotidienne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueil et actualisation des données</li> <li>- Analyse du besoin, de la demande</li> <li>- Réalisation d'études techniques</li> <li>- Participation à des actions de santé publique</li> <li>- Propositions de solutions, mise en œuvre et évaluation</li> </ul>
<b>ORGANISATION TECHNIQUE DE LA VIE QUOTIDIENNE DANS UN SERVICE, DANS UN ETABLISSEMENT</b>	<b>Gestion de la distribution des repas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation au choix des menus</li> <li>- Participation au choix du mode de distribution</li> <li>- Participation à l'élaboration d'un cahier des charges</li> <li>- Participation à la négociation des contrats de sous-traitance</li> <li>- Elaboration et contrôle de la procédure de distribution des repas et d'élimination des déchets</li> </ul>
	<b>Gestion de la maintenance des locaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration, mise en place et contrôle des procédures, des protocoles</li> <li>- Gestion des produits, des matériels et des équipements</li> <li>- Gestion des déchets</li> </ul>
	<b>Gestion de l'entretien du linge</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à l'élaboration d'un cahier des charges</li> <li>- Suivi et évaluation des contrats de sous-traitance</li> </ul>
	<b>Aménagement de l'espace</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la conception des espaces d'accueil, de détente, de repas, de locaux techniques...</li> <li>- Suivi et évaluation</li> </ul>
	<b>Participation à la démarche qualité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration de procédures et de documents relatifs à la qualité en conformité avec les normes en vigueur</li> <li>- Mise en œuvre des procédures relatives à la qualité</li> <li>- Contrôle de l'efficacité</li> <li>- Repérage et étude des situations atypiques, des dysfonctionnements</li> <li>- Propositions de solutions d'amélioration</li> </ul>
<b>ANIMATION FORMATION COMMUNICATION PROFESSIONNELLE</b>	<b>Conception, organisation et mise en œuvre d'actions individuelles et collectives à visée éducative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil des publics</li> <li>- Constitution d'une documentation professionnelle</li> <li>- Identification et prise en compte des besoins, des contraintes</li> <li>- Définition d'objectifs</li> <li>- Réalisation d'actions, de séquences pédagogiques</li> <li>- Evaluation</li> </ul>

	<b>Production de documents professionnels, techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration d'outils méthodologiques et de documents techniques</li> <li>- Elaboration de supports de communication écrite, orale, visuelle</li> </ul>
	<b>Animation et suivi du travail d'équipe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation, coordination du travail de l'équipe</li> <li>- Suivi des activités de l'équipe</li> <li>- Participation à l'évaluation des membres de l'équipe</li> <li>- Recensement des besoins de formation et proposition d'un plan de formation</li> </ul>