

RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

RÉSEAU DES CPIE



CENTRES PERMANENTS
D'INITIATIVES POUR
L'ENVIRONNEMENT

L'engagement responsable



Le référentiel de compétences permet de référencer au sein d'un même document l'ensemble des compétences figurant dans les fiches emplois-types. Ces compétences ont été regroupées en macro-compétences. Ainsi, un même intitulé de compétence peut renvoyer à plusieurs compétences différentes mais proches, identifiées et explicitées dans la rubrique « définition des compétences ».

Les compétences sont à adapter à chacun des postes. Une même compétence peut être requise pour plusieurs postes dans la limite des responsabilités qui incombent à chacun de ces postes. Pour connaître plus précisément les niveaux de compétences requis dans chaque poste, il faut se référer à la grille de responsabilités des groupes de la convention collective de l'animation.

avec le soutien de :



Cette publication
est cofinancée par
l'Union européenne

Savoirs (connaissances)

Nature des compétences	Compétences	Définition des compétences	Indicateurs de résultats	Directeur-trice	Responsable de secteur	Chargé-e de mission environnement et développement durable	Éducateur-trice à l'environnement	Assistant-e de gestion administrative et comptable
Savoirs (connaissances)	Le CPIE et le réseau des CPIE	Connaît les informations générales relatives au CPIE et au réseau des CPIE	Ces connaissances sont maîtrisées et utilisées spontanément dans l'exercice de la fonction. Elles sont régulièrement mises à jour (lectures, contacts, formation, etc.)	●	●	●	●	●
		- Connaît les informations nécessaires à la présentation du CPIE et du réseau des CPIE auprès d'interlocuteurs externes (sait les sélectionner et les mettre en forme). - En particulier, s'est approprié le projet associatif et stratégique du CPIE	Des partenaires, effectifs ou potentiels (citoyens, élus, entreprises...), qui connaissent bien le CPIE et ses domaines d'actions et le sollicitent spontanément pour une intervention ou un projet	●	●	◐		
	Les circuits administratifs et financiers	Connaît les processus et les règles des circuits administratifs et financiers de la structure	Ces connaissances sont maîtrisées et utilisées spontanément dans l'exercice de la fonction. Elles sont régulièrement mises à jour (lectures, contacts, formation, etc.) et peuvent être transmises à d'autres (collègues, nouveaux arrivants, etc.)					●
	Les financements publics et privés (partenaires, dispositifs, règles...)	Connaît les principaux dispositifs de financement existants, les partenaires institutionnels et financiers du CPIE (collectivités et organismes locaux et territoriaux, entreprises privées...) et leur mode de fonctionnement, pour pouvoir les mobiliser	Les dossiers de demande de subvention de projets sont conformes aux règles et principes de financements publics et privés	●	●	●		●
	L'environnement, le développement durable	Connaît les différentes thématiques liées à l'environnement et au développement durable (biodiversité, eau, risques majeurs, agriculture, alimentation, développement territorial, énergie...)	Ces connaissances sont maîtrisées et utilisées spontanément dans l'exercice de la fonction. Elles sont régulièrement mises à jour (lectures, contacts, formation, etc.) et peuvent être transmises à d'autres (collègues, nouveaux arrivants, etc.)	●	●	●		
	Le territoire du CPIE	Connaît les patrimoines naturels et culturels du territoire du CPIE, les acteurs ou réseaux d'acteurs locaux (associations locales et régionales, réseaux d'éducation à l'environnement et au développement durable) et les enjeux environnementaux et socio-économiques du territoire	Ces connaissances sont maîtrisées et utilisées spontanément dans l'exercice de la fonction. Elles sont régulièrement mises à jour (lectures, contacts, formation, etc.) et peuvent être transmises à d'autres (collègues, nouveaux arrivants, etc.)	●	●	●	●	
	Théories des grands courants pédagogiques	Dispose d'une culture générale concernant les différentes approches pédagogiques existantes et leurs modalités d'application	Ces connaissances sont maîtrisées et utilisées spontanément dans l'exercice de la fonction. Elles sont régulièrement mises à jour (lectures, contacts, formation, etc.) et peuvent être transmises à d'autres (collègues, nouveaux arrivants, etc.)	●	●			

Savoirs (connaissances)

Nature des compétences	Compétences	Définition des compétences	Indicateurs de résultats	Directeur-trice	Responsable de secteur	Chargé-e de mission environnement et développement durable	Éducateur-trice à l'environnement	Assistant-e de gestion administrative et comptable
Savoirs (connaissances)	Expertise dans ses domaines d'intervention spécifiques	A des connaissances techniques poussées dans sa spécialité (biodiversité, eau, risques majeurs, agriculture, alimentation, développement territorial, énergie...)	Ces connaissances sont maîtrisées et utilisées spontanément dans l'exercice de la fonction. Elles sont régulièrement mises à jour (lectures, contacts, formation, etc.) et peuvent être transmises à d'autres (collègues, nouveaux arrivants, etc.)	● (si fonction de chargé-e de mission en parallèle)	●	●	●	
	Enjeux du secteur de l'environnement et problématiques de l'éducation à l'environnement et au développement durable	Connaît les grands enjeux du secteur associatif environnemental et les problématiques de l'éducation à l'environnement et au développement durable, est capable de prendre en compte les évolutions de ces enjeux et problématiques dans sa pratique	Ces connaissances sont maîtrisées et utilisées spontanément dans l'exercice de la fonction. Elles sont régulièrement mises à jour (lectures, contacts, formation, etc.) et peuvent être transmises à d'autres (collègues, nouveaux arrivants, etc.)	●				
	Législations et politiques mises en place en faveur de l'environnement et du développement local durable	Connaît les politiques de l'Etat et des collectivités territoriales, les dispositifs relatifs à l'environnement et au développement local (dispositifs d'aménagement et de développement du territoire, dispositifs législatifs et réglementaires locaux, nationaux, européens...)	Ces connaissances sont maîtrisées et utilisées spontanément dans l'exercice de la fonction. Elles sont régulièrement mises à jour (lectures, contacts, formation, etc.) et peuvent être transmises à d'autres (collègues, nouveaux arrivants, etc.)	●	●	●		
	Réglementation liée à l'encadrement de groupe	Connaît les réglementations générales et techniques liées à son domaine (sécurité...)	Ces connaissances sont maîtrisées et utilisées spontanément dans l'exercice de la fonction. Elles sont régulièrement mises à jour (lectures, contacts, formation, etc.) et peuvent être transmises à d'autres (collègues, nouveaux arrivants, etc.)				●	
	Fonctionnement associatif et culture associative	Connaît les spécificités du milieu associatif (statuts, droit des associations, instances dirigeantes, équipe mixte salariée et bénévole, adhérent-e-s, projet associatif, valeurs associatives...)	Des projets et une gestion de la structure (modèle économique notamment) en phase avec les valeurs et les règles de fonctionnement associatives	●				●
	Évolutions sociétales	Connaît les principales évolutions sociales et leurs impacts sur les représentations et comportements citoyens et est capable de les prendre en compte dans ses projets de sensibilisation à l'environnement ou de développement territorial	Ces connaissances sont maîtrisées et utilisées spontanément dans l'exercice de la fonction. Elles sont régulièrement mises à jour (lectures, contacts, formation, etc.) et peuvent être transmises à d'autres (collègues, nouveaux arrivants, etc.)	●	● Secteur accompagnement des territoires au développement durable	●		
	Administration du personnel	Connaît les grands principes et les règles de l'administration du personnel (contrat de travail, paye...)	Ces connaissances sont maîtrisées et utilisées spontanément dans l'exercice de la fonction. Elles sont régulièrement mises à jour (lectures, contacts, formation, etc.) et peuvent être transmises à d'autres (collègues, nouveaux arrivants, etc.)					●

Nature des compétences	Compétences	Définition des compétences	Indicateurs de résultats	Directeur-trice	Responsable de secteur	Chargé-e de mission environnement et développement durable	Éducateur-trice à l'environnement	Assistant-e de gestion administrative et comptable
	Gestion financière, budgétaire et comptable	Connaît les principes et règles de gestion, les notions de comptabilité (plan comptable...)	Ces connaissances sont maîtrisées et utilisées spontanément dans l'exercice de la fonction. Elles sont régulièrement mises à jour (lectures, contacts, formation, etc.) et peuvent être transmises à d'autres (collègues, nouveaux arrivants, etc.)	●				●
Savoir-faire	Gestion des ressources humaines	Est capable de mettre en oeuvre l'ensemble des procédures et des outils relatifs à la gestion des ressources humaines (recrutement, embauche/départ, formation, entretien annuel, évolution/mobilité professionnelle...) et les obligations légales qui leur sont associées (droit social et droit du travail)	<ul style="list-style-type: none"> - Respect des obligations légales qui sont associées aux procédures de gestion des ressources humaines (droit social et droit du travail) - Des recrutements réussis - Peu de turn-over - Des besoins en compétences anticipés et mise en place d'un programme de formation annuel 	●	◐			
	Pilotage économique, financier, budgétaire et supervision comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Est capable de piloter sa structure sur le plan financier et budgétaire et de mettre en oeuvre les procédures et outils relatifs à la gestion financière, budgétaire et comptable privée, spécifique au milieu associatif - Est capable de préparer et accompagner les choix économiques 	<ul style="list-style-type: none"> - Les règles relatives à la gestion financière, budgétaire et comptable sont respectées - Validation des comptes par l'expert comptable ou le commissaire aux comptes en fin d'année - Situation financière saine et maîtrisée de la structure 	●	◐			
	Persuasion, négociation	Est capable d'établir un argumentaire et de mettre en oeuvre des techniques de communication visant à convaincre son interlocuteur-trice de la pertinence d'une idée ou d'un projet, notamment en vue d'obtenir un soutien financier ou technique.	<p>Résultats :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conclusion de partenariats pertinents pour le CPIE - Obtention de subvention pour un projet - Négociation de nombre de jours de travail ou de coût jour avantageux pour le CPIE <p>Comportements :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ecoute avec attention son interlocuteur-trice - Est capable de comprendre ses besoins - Fait des propositions adaptées aux besoins de son interlocuteur-trice et fait preuve d'une argumentation pertinente 	●	●	●		
	Concertation-médiation-dialogue territorial	Est capable d'animer des groupes de travail ou des réunions de médiation/arbitrage entre diverses parties prenantes (habitants, acteurs du territoire, porteurs de projets, décideurs...), pour les amener à trouver un consensus sur les conditions de mise en oeuvre d'un projet de territoire, tenant compte des intérêts de chacun et notamment des enjeux environnementaux.	<p>Résultats :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des projets qui servent l'intérêt de l'ensemble des parties prenantes et qui se mettent en place sans résistances majeures de l'une des parties <p>Comportements :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Est capable de concevoir et d'animer des actions de dialogue et de concertation avec des publics variés 		●	●		

Nature des compétences	Compétences	Définition des compétences	Indicateurs de résultats	Directeur-trice	Responsable de secteur	Chargé-e de mission environnement et développement durable	Éducateur-trice à l'environnement	Assistant-e de gestion administrative et comptable
Savoir-faire	Gestion de conflits	Est capable d'aider des acteurs en conflit à dépasser leur différend et à trouver une solution	Résultats : - Des conflits dépassés ou résolus Comportements : - Sait animer une rencontre de médiation	●				
	Accompagnement/ conseil	Est capable, grâce à son expertise et son savoir-faire dans le domaine de l'environnement et du développement durable, de conseiller les décideurs et porteurs de projets, de les accompagner dans la conception et la réalisation de projets	Résultats : - Des projets de développement local qui respectent la nature et intègrent les enjeux environnementaux Comportements : - Prend en compte le contexte, les attentes et enjeux de ses interlocuteurs-trices - Aide son interlocuteur-trice à avancer à son rythme et à prendre des décisions adaptées en apportant son expertise (techniques, méthodologiques...)	●	●	●		
	Formation et ingénierie pédagogique	Est capable, grâce à son expertise et son savoir-faire dans le domaine de l'environnement et du développement durable, de concevoir et d'animer les actions de formation adaptées au contexte, au thème et aux attentes du public	Résultats : - Satisfaction des stagiaires - Résultats d'évaluation positifs lors des bilans de fin de formation Comportements/actions : - Construit des itinéraires de formation nouveaux ou innovants et attractifs - S'exprime avec clarté - Favorise l'expression de ses interlocuteurs-trices - Fait des apports clairs et construits - Gère les phénomènes de groupe - Vérifie l'acquisition des savoirs/savoir-faire/ savoir-être par ses interlocuteurs-trices			◐	◐	

Savoir-faire

Nature des compétences	Compétences	Définition des compétences	Indicateurs de résultats	Directeur-trice	Responsable de secteur	Chargé-e de mission environnement et développement durable	Éducateur-trice à l'environnement	Assistant-e de gestion administrative et comptable
Savoir-faire	Encadrement, management d'équipe et pilotage stratégique de la structure	Est capable de mettre en oeuvre les techniques et bonnes pratiques de management ainsi que les formes d'organisation du travail adaptées aux spécificités de sa structure et de son personnel : - Encadrer, piloter, coordonner une équipe (salariee ou bénévole, l'ensemble de l'équipe du CPIE ou l'équipe d'un secteur...) dans ses actions et projets au quotidien - Mobiliser son équipe sur le projet associatif et stratégique - Développer la motivation de ses collaborateurs-trices - Évaluer, faire progresser et accompagner ses collaborateurs-trices - Réguler son équipe si nécessaire - Déléguer un certain nombre de tâches, de responsabilités ou de pouvoirs (ex pouvoir de décision, de signature) - Conduire une réunion - Accompagner son conseil d'administration dans la construction d'une démarche stratégique	Résultats : - Bon climat de travail - Des collaborateurs-trices bien informé-e-s (informations, réunions...), impliqué-e-s dans les projets du CPIE, motivé-e-s (faible taux d'absentéisme, des projets intéressants qui se montent et qui avancent...) - Des objectifs clairs (fixation d'objectifs) et partagés - Faible turn-over - Progression des collaborateurs-trices (qui évoluent dans leurs compétences et leurs responsabilités) - Un CPIE bien positionné sur son marché et mettant en oeuvre une stratégie claire et donnant des résultats Comportements : - Pratique l'entretien annuel, l'entretien de suivi et les réunions d'équipe - Sait recadrer	●	●			
	Animation de la vie associative	Est capable d'organiser et de participer à l'animation des instances statutaires, d'animer et de dynamiser les adhérent-e-s/bénévoles	Des bénévoles et des administrateurs-trices actifs-ives, impliqué-e-s et « compétent-e-s » sur les sujets dont ils-elles ont la charge	●				◐
	Veille/prospective, recherche d'informations	- Est capable d'effectuer une recherche régulière d'informations sur les nouveautés et de transmettre ces informations de façon pertinente aux membres de la structure concernés. - Est capable de mettre en oeuvre une méthode efficace pour rechercher ou collecter des informations, des données, des documents	Résultats : - Une information actualisée, fiable, synthétique et accessible à tous sur des thématiques diverses - Réactivité sur les réponses aux projets à effectuer Comportements : - Le-la collaborateur-trice met en oeuvre une réflexion prospective pour anticiper les évolutions, adapter les pratiques en fonction de ces évolutions et pouvoir être réactif-ive dans le développement de projets nouveaux et/ou innovants (veille sur les appels d'offres et appels à projets pour pouvoir y répondre rapidement...)	●	●	●		
	Anticipation/réactivité	- Est capable de réagir rapidement dans des situations qui le nécessitent. - Est capable d'anticiper les situations, de se projeter, en prenant en compte les éléments d'information dont il-elle dispose.	- Réactivité pour concevoir des réponses et des projets - D'une manière générale sait anticiper les freins ou les difficultés qui risquent de surgir dans la mise en oeuvre de ses actions ou projets	●		●		

Nature des compétences	Compétences	Définition des compétences	Indicateurs de résultats	Directeur-trice	Responsable de secteur	Chargé-e de mission environnement et développement durable	Éducateur-trice à l'environnement	Assistant-e de gestion administrative et comptable	
Savoir-faire	Ingénierie, gestion et développement de projets	<ul style="list-style-type: none"> - Est capable de faire émerger, de concevoir, de développer et gérer des projets simples ou complexes, en partie ou dans leur globalité - Est capable de mettre en oeuvre les différentes méthodes et outils de gestion de projet (tableau de bord, Gantt...), pour optimiser l'organisation de son travail 	<ul style="list-style-type: none"> - Un budget bien suivi et respecté - Des projets réalisés dans les délais et conformes au cahier des charges - Des équipes projet motivées et impliquées - Des projets développés qui s'inscrivent dans les orientations stratégiques du CPIE et du réseau des CPIE 	●	●	●			
	Animation pédagogique/ accompagnement de groupes	<ul style="list-style-type: none"> - Est capable de collecter les informations ou données nécessaires pour transmettre des éléments de connaissances - Est capable de mettre en oeuvre des techniques et/ou méthodes pédagogiques permettant d'animer une rencontre ou une manifestation, ou d'accompagner des groupes divers sur les thématiques environnementales (séquence pédagogique, atelier, visite guidée, exposition, stand...) - Est capable de conduire des projets pédagogiques, de concevoir des outils et démarches pédagogiques adaptés au contexte, au thème et au public 	<p>Résultats :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les objectifs pédagogiques visés sont atteints - Les stagiaires sont satisfaits - Les règles de sécurité sont respectées <p>Comportements :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Est capable de créer une bonne dynamique de groupe 		<p>Secteur sensibilisation et éducation de tous à l'environnement</p> <p>●</p>		●		
	Techniques de secrétariat	Maîtrise les techniques de gestion d'agenda, secrétariat, frappe/saisie, dactylographie, de gestion de l'information et de réponse aux appels et mails (ou transfert vers les personnes concernées)	Ces techniques sont utilisées spontanément dans l'exercice de la fonction. Elles sont régulièrement mises à jour et peuvent être transmises à d'autres						●
	Bureautique et informatique	Est capable d'utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)	Est autonome dans l'utilisation des outils et est capable d'exploiter les fonctionnalités	●	●	●	●	●	●
	Rédaction	Est capable de rédiger des documents à destination de tout public (document de communication, rapport d'activité, rapport de mission, réponse aux appels d'offres...) en respectant les règles syntaxiques, grammaticales et orthographiques, en adaptant le style et le vocabulaire	<ul style="list-style-type: none"> - Des documents (courriers, rapports, appels d'offres, offres...) rédigés sans fautes d'orthographe, sans erreurs syntaxiques et grammaticales. - Des argumentaires clairs et percutants 	●	●	●	●	●	◐

Nature des compétences	Compétences	Définition des compétences	Indicateurs de résultats	Directeur-trice	Responsable de secteur	Chargé-e de mission environnement et développement durable	Éducateur-trice à l'environnement	Assistant-e de gestion administrative et comptable
Savoir-être	Rapidité d'exécution	Est capable d'exécuter rapidement sa tâche, voire plusieurs tâches en même temps	Respect des délais et de la qualité du travail					●
	Prise de décision	Est capable, au vu des situations qui se présentent à lui et des éléments d'information fournis par ses collaborateurs-trices, de hiérarchiser les problématiques selon leur urgence ou leur importance et de prendre rapidement des décisions	<ul style="list-style-type: none"> - Des délais respectés - Des décisions qui ne mettent pas en difficulté le secteur ou le CPIE et qui au contraire permettent son développement et son ancrage territorial - Peu de risques ou des risques assumés dans le cadre d'une décision prise (risques financiers par exemple) 	●				
	Travail en équipe	Est capable de s'intégrer et de collaborer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets menés en partenariat, réseaux, etc., d'y apporter une contribution et d'assurer le lien avec la direction	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne contribution au climat de travail en équipe - Des projets multi-partenariaux qui avancent et dont les résultats sont positifs - S'intègre facilement et se comporte de manière solidaire vis à vis du groupe 	●	●	●	●	●
	Force de proposition, esprit d'initiative (voir aussi autonomie, adaptation)	Est capable de proposer des idées, d'entreprendre des actions ou d'organiser son travail, un évènement, un projet, sans aide extérieure, dans des situations nouvelles ou complexes.	<ul style="list-style-type: none"> - Proposition de nouvelles thématiques, de nouveaux projets, de nouveaux formats/ méthodes sur lesquels travailler - Prend les initiatives adaptées face à des évènements imprévus 	●	●	●	●	
	Organisation, rigueur	Est ordonné dans l'exécution des activités et responsabilités qui lui sont confiées (gestion de ses projets, organisation du travail de son secteur...), met en oeuvre des démarches structurées, cohérentes et suivies	<ul style="list-style-type: none"> - Des échéances respectées - Un lissage dans l'organisation des activités et le temps de travail sur l'année - Une organisation du travail (des étapes, des échéances...) - Peu d'erreurs dans le montage et la conduite de ses projets 	●	●	●	●	●
	Incarnation de l'image et des valeurs du CPIE dans sa personne	<ul style="list-style-type: none"> - Est capable, à travers sa présentation et ses comportements professionnels de transmettre une bonne image du CPIE à l'extérieur. - Est capable de présenter, porter et défendre les valeurs, les règles et les finalités du CPIE lors de ses rencontres et dans le cadre des différents projets qu'il-elle monte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Une reconnaissance du CPIE et du réseau des CPIE sur leurs domaines d'actions dominants - Une bonne image du CPIE et du réseau des CPIE auprès de ses interlocuteurs (partenaires, financeurs et publics) 	●	●	●	●	
	Dynamisme face à un groupe (voir aussi créativité)	Est capable de réaliser ses interventions ou animations avec de l'entrain et de l'énergie pour susciter l'intérêt de ses interlocuteurs-trices et maintenir leur attention	Des groupes qui s'intéressent, sont attentifs, et participent			●	●	

Nature des compétences	Compétences	Définition des compétences	Indicateurs de résultats	Directeur-trice	Responsable de secteur	Chargé-e de mission environnement et développement durable	Éducateur-trice à l'environnement	Assistant-e de gestion administrative et comptable
Savoir-être	Discrétion et confidentialité (voir aussi professionnalisme)	Est capable de garder pour lui-elle et de ne pas divulguer des informations confidentielles	Respecte la confidentialité des informations sur le personnel qu'il-elle gère et des informations stratégiques de la structure	●	●			●
	Disponibilité	Est capable de se rendre disponible de manière ponctuelle en dehors de ses horaires de travail classiques quand cela le nécessite	<ul style="list-style-type: none"> - Participe à des réunions fixées le soir lorsqu'aucun autre créneau n'est disponible - Participe à la mise en place logistique et l'animation de manifestations organisées par le CPIE (ou dans lesquelles celui-ci s'est inscrit) le soir ou le week-end - Peut travailler le soir ou le week end sur des dossiers particulièrement urgents (réponse à appels d'offres...) 	●	●	●	●	
	Autonomie (voir aussi force de proposition, esprit d'initiative)	Est capable de prendre en charge, seul-e, les missions qui lui ont été confiées dans la limite de ses responsabilités et compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Prend les décisions simples ou complexes qui s'imposent dans son domaine de responsabilités - Dans différents contextes, opère les bons choix parmi ceux qui s'offrent à lui-elle - Organise de manière efficace son travail - Choisit les bonnes méthodes à mettre en oeuvre dans le cadre de ses projets 	●	●	●	●	●
	Professionnalisme (voir aussi discrétion/confidentialité)	Est capable d'agir, dans l'ensemble des situations qu'il-elle rencontre avec une attitude professionnelle (conscience professionnelle, sérieux, sens des responsabilités)	<ul style="list-style-type: none"> - Est ponctuel - Tire profit de ses erreurs - Va au bout d'un projet, d'une situation même lorsqu'il-elle rencontre des difficultés - A le goût du travail bien fait, va au bout de son travail, a le souci de la qualité, de la fiabilité et le sens de l'éthique professionnelle 	●	●	●	●	●
	Analyse et synthèse	Est capable : <ul style="list-style-type: none"> - d'identifier les différents éléments d'un problème ou d'une situation, de décomposer un problème en différents éléments simples, - de sélectionner et réordonner ces informations de façon pertinente, de prendre du recul Ceci afin de parvenir à un diagnostic fiable et à une solution adaptée	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse du besoin ou d'une demande et reformulation de la demande - Fait ressortir les éléments clés d'une situation ou d'une demande - Réalise des comptes-rendus synthétiques et clairs 	●	●	●	●	●
	Capacité à rendre compte	Est capable de présenter le résultat ou une étape de son travail (production, projet...) à son-sa supérieur-e hiérarchique, de manière structurée	Des présentations PowerPoint, des comptes-rendus (oraux ou écrits) clairs et structurés, allant à l'essentiel et adaptés au destinataire ou à l'interlocuteur-trice	●	●	●	●	●

Nature des compétences	Compétences	Définition des compétences	Indicateurs de résultats	Directeur-trice	Responsable de secteur	Chargé-e de mission environnement et développement durable	Éducateur-trice à l'environnement	Assistant-e de gestion administrative et comptable
Savoir-être	Créativité (voir aussi dynamisme face à un groupe)	Est capable d'imaginer, de développer des idées nouvelles ou innovantes pour anticiper et/ou s'adapter aux changements	- Des outils et projets nouveaux et/ou innovants - Ne s'enferme pas dans des schémas pré-existants et sait sortir du cadre	●	●	●	●	
	Polyvalence	Est capable de réaliser des tâches qui incombent à plusieurs postes et qui relèvent de domaines de compétences différents (ex chargé-e de mission environnement et communication ou chargé-e de mission-animateur-trice)	- Remplacement de collègue occupant un poste différent pour tout ou partie de ses tâches - Est capable de passer d'une tâche à une autre avec aisance	●	●	●	●	●
	Adaptabilité, adaptation (voir aussi force de proposition, esprit d'initiative)	Est capable de s'adapter aux différentes situations qu'il-elle rencontre dans sa pratique professionnelle, à ses différent-e-s interlocuteurs-trices ou publics et à l'évolution du contexte	- Adapte son discours, ses outils, ses méthodes - Utilise les moyens dont il-elle dispose pour réaliser ses missions	●	●	●	●	●
	Relation avec les interlocuteurs (voir aussi expression orale)	- Est capable d'entrer en contact, de créer et entretenir de bonnes relations avec ses différent-e-s interlocuteurs-trices et avec ses collègues, sait faire preuve de diplomatie dans les situations qui le nécessitent - Est capable d'entretenir et de développer son réseau	- Dialogue avec ses interlocuteurs-trices dans un esprit constructif - Est dans l'écoute active des attentes et besoins de son interlocuteur-trice pour y répondre au mieux - Entretien les relations avec les différents membres de son réseau	●	●	●	●	●
	Expression orale (voir aussi relation avec les interlocuteurs)	Est capable de prendre la parole, de tenir un discours construit et argumenté, avec de l'aisance et de l'assurance, dans le cadre d'une intervention publique (réunion, animation, intervention, séminaire, conférence, colloque, forum, interview par les médias...)	Des prestations orales claires, pertinentes, des messages qui passent	●	●	●	●	
	Endurance, gestion du stress	- Est capable de résister à la fatigue, d'assumer, sur une longue période, une charge de travail importante et de faire face à des sollicitations élevées. - Est capable de gérer son stress dans des situations délicates, complexes ou à fort enjeu pour le CPIE	- Peu d'erreurs relevées dans la gestion des projets - Des réunions ou rendez-vous importants honorés, même en période de forte activité - Maîtrise émotionnelle de soi (pas de dérapage émotionnel) - Garde son sang froid (capacité de prise de distance et de recul dans toute situation)	●	◐			

Collection outils de gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences du réseau des CPIE - Edition : CNAR Environnement, 2012

Publication réalisée par l'Union nationale des centres permanents d'initiatives pour l'environnement

Coordination/rédaction : Tiphaine Miloud-Ali

Administrateur référent : Luc Marchello avec l'appui d'un groupe de pilotage

Et avec la contribution des CPIE Îles de Lérins et Pays d'Azur, Loire et Mauges, Pays de l'Aisne et Ried et Alsace Centrale