



## Référentiel de compétences

---

### MAIRE

---

#### MISSION

- **Elaboration et gestion du budget**  
Source. ...
- **Exercice de la police municipale**  
Source. Article 118 à 128
- **Exercice de l'Etat civil**  
Source. Article 108
- **Management de l'administration locale, gestion des services propres et mobilisation des services déconcentrés de l'Etat**  
Source. Article 106.12 : nommer aux emplois communaux
- **Management du développement territorial : coopération et partenariat public privé**  
Source. ...
- **Management du développement territorial : mise en œuvre, suivi et évaluation des politiques locales**  
Source. Article 110 : Le Maire est responsable de la mise en œuvre dans sa commune de la politique de développement économique et sociale définie par le gouvernement.
- **Mission générale d'administration de la commune**  
Source. Article 11, 106, 107 et 118
- **Promotion de la bonne gouvernance et de la démocratie locale**  
Source. Article 7 : En vue de garantir une bonne participation des populations dans la gestion des affaires publiques, l'organe exécutif local peut instituer, au sein de la collectivité locale, un cadre de concertation consulté sur : les plans et les projets de développement local ; les conventions de coopération et les contrats plans. Le cadre de concertation peut, en outre, être consulté sur toute autre matière d'intérêt local.
- **Territorialiser les politiques publiques**  
Source. Article 110 + Article 102 de la constitution

#### ACTIVITES PRINCIPALES

- **Elaboration et gestion du budget**

**FICHE**

**MAIRE**

- Exercice de la police municipale
- Exercice de l'Etat civil
- Management de l'administration locale, gestion des services propres et mobilisation des services déconcentrés de l'Etat
- Management du développement territorial : coopération et partenariat public privé
- Management du développement territorial : mise en œuvre, suivi et évaluation des politiques locales
- Mission générale d'administration de la commune
- Promotion de la bonne gouvernance et de la démocratie locale
- Territorialiser les politiques publiques

**CONNAISSANCES REQUISES**

- Comprendre les enjeux de la redevabilité (mandataire/mandat)
- Connaître la démarche participative d'élaboration d'un budget
- Connaître la fiscalité locale (rôle et assiette ; potentiels contributables)
- Connaître les enjeux de la coopération décentralisée
- Connaître les politiques nationales majeures
- Connaître les principes, règles et étapes budgétaires
- Connaître les règles en gestion du foncier et du domaine
- Décret du 22 septembre 2014 portant Code des marchés publics
- Loi du 2 juillet 1976 Code du domaine de l'Etat
- Loi du 19 juillet 1965 portant COA
- Loi du 28 décembre 2013 portant code général des collectivités territoriales
- Lois du 12 juin 1972 portant Code de la famille
- Lois du 12 juin 1976 portant COCC
- Lois du 30 mars 2011 relative au statut général des fonctionnaires des collectivités locales.
- Maîtrise d'ouvrage communal
- Maîtriser les procédures participatives

## COMPETENCES

- CULTURE GENERALE

1. **Langue française**

Être capable d'utiliser aisément la langue officielle pour accomplir des tâches déterminées en matière de communication orale et écrite

2. **Langue(s) étrangère(s)**

Être capable d'utiliser aisément une ou plusieurs langues étrangères pour accomplir des tâches déterminées en matière de communication orale et écrite

3. **Culture numérique et TIC**

Être capable d'utiliser aisément l'outil informatique, l'Internet et les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

- ANIMATION

4. **Appropriation**

Être capable de définir les moyens de sensibilisation et d'association des habitants, des acteurs, de la société civile ou des décideurs potentiellement partenaires afin qu'ils se reconnaissent comme partie prenante des orientations définies pour un projet ou pour le territoire.

5. **Mobilisation**

Être capable de faire des autres élus, des décideurs, des acteurs de la société civile ou des citoyens, de véritables contributeurs actifs d'une démarche de réflexion ou de projet afin que les réalités du territoire soient prises en compte collectivement.

- DECISION

6. **Argumentation**

Être capable d'identifier et expliquer l'approche conceptuelle, méthodologique ou opérationnelle qui gouverne à la prise de décision, et d'argumenter en faveur de choix rationnellement effectués.

7. **Initiative**

Être capable de prendre une décision relativement résolue, sans tergiverser ou procrastiner, d'avoir des convictions suffisamment fortes pour passer à l'action et de transformer ses idées en pratiques mises en œuvre.

- DEVELOPPEMENT TERRITORIAL

8. **Décentralisation**

Être capable de mobiliser les acteurs locaux, nationaux et/ou internationaux aux fins de développement et de promotion du territoire dans le cadre de partenariat et de coopération décentralisés

9. **Diagnostic**

Être capable d'analyser les problématiques les plus complexes, matérielles, techniques et humaines sur le territoire, dans certains cas de manière participative, pour formuler des éclairages stratégiques ou opérationnelles recueillant l'adhésion.

- EVALUATION ET QUALITE

10. **Suivi**

Être capable d'assurer l'information technique des maîtres d'œuvre, de réceptionner et contrôler les projets, travaux et prestations fournis par des tiers, de contrôler les délégataires et exploitants des services publics et de suivre les réalisations menées par des maîtres d'œuvre extérieurs.

11. **Evaluation**

Être capable d'identifier et analyser les évolutions de l'environnement (politique, juridique, social, économique, technologique) sur une politique publique, d'identifier la demande d'évaluation et participer à l'élaboration du cahier des charges, à la définition des critères et indicateurs d'évaluation en regard des objectifs du projet, aux comités de pilotage et groupes techniques des phases de l'évaluation et à la mise en œuvre d'indicateurs de pilotage de l'action publique, d'exploiter et communiquer au niveau de la direction/service les résultats de l'évaluation, d'exploiter les résultats de l'évaluation pour élaborer des scénarii prospectifs et plans d'action, et d'informer sur les résultats de l'évaluation et solliciter les arbitrages de l'exécutif.

- GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMANDE PUBLIQUE

12. **Administration**

Être capable de conduire et contrôler des procédures administratives, d'instruire des dossiers et assurer le suivi juridique, de superviser l'instruction des contentieux et l'exécution d'actes administratifs.

13. **Commande**

Être capable d'élaborer les cahiers des charges et pièces du marché public, de définir des critères de sélection des offres, d'analyser les propositions techniques et financières des fournisseurs et entreprises, et d'effectuer la passation et contrôler l'exécution du marché.

14. **Etat civil**

Être capable d'assurer les tâches relatives à l'administration des services d'état civil

15. **Police municipale**

Être capable d'assurer les tâches relatives à l'administration des services de police municipale (mesures de sécurité, sûreté et tranquillité publiques)

• GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE

16. **Budget**

Être capable de planifier les besoins budgétaires et élaborer un budget prévisionnel, de préparer les arbitrages budgétaires et répartir les ressources, de suivre et contrôler l'exécution du budget, d'interpréter des documents budgétaires et comptables et d'établir un bilan annuel.

17. **Participation au budget**

Être capable d'organiser le processus de participation à l'élaboration du budget en satisfaisant aux critères de transparence et d'équité.

18. **Finance**

Être capable de rechercher des financements, de s'adapter aux contraintes financières et aux conditions d'éligibilité des projets, de déterminer l'enveloppe budgétaire d'un projet, d'élaborer et analyser un plan de financement, d'instruire des dossiers de demandes de subventions, et d'accompagner l'instruction et suivre l'attribution des demandes de subvention.

• GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

19. **Gestion du personnel**

Être capable de participer à l'élaboration des fiches de poste, de recenser les besoins en compétences, d'accueillir et accompagner un agent sur un dispositif d'intégration ou d'apprentissage, de participer aux procédures disciplinaires et apporter des éléments d'arbitrage et de décision, de participer aux procédures de

recrutement, de recenser les demandes et les besoins de formation des agents, de superviser la gestion des plannings, congés et absences du personnel.

- INGENIERIE ET CONDUITE DE PROJET

20. **Management transversal**

Être capable de manager les services propres et les services techniques de l'Etat, et de faire travailler ensemble des professionnels de compétences différentes et/ou relevant de hiérarchies différentes pour la conception et la réalisation d'un projet commun

21. **Promotion**

Être capable de promouvoir un projet, le faire exister dans l'esprit des partenaires, financeurs ou futurs utilisateurs avant son aboutissement.

- PROMOTION DE L'ACTION PUBLIQUE ET DEMOCRATIE PARTICIPATIVE

22. **Information**

Être capable d'identifier les besoins d'information, de concevoir et animer des réunions d'information et des campagnes de prévention, de planifier et organiser des visites d'information, de rédiger et diffuser un support d'information auprès du public ou d'une catégorie d'utilisateurs, et de communiquer en situation de crise.

23. **Redevabilité**

Être capable d'organiser ses tâches en fonction du plan de charge, de proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu, de participer au travail de l'équipe et aux réunions, coordonner son intervention avec celles des autres intervenants, de rendre compte du travail effectué et des conditions de son intervention et de vérifier son travail en fonction des directives et procédures.

24. **Concertation**

Être capable de mobiliser et d'informer les acteurs locaux sur les enjeux des projets, d'organiser des dispositifs de participation sur les projets de la collectivité.

25. **Genre**

Être capable de prendre en compte les besoins sexo-spécifiques de la population aussi bien dans la délivrance de services publics que dans la conception et la mise en œuvre des politiques locales.

- STRATEGIE

26. **Analyse stratégique**

Être capable d'analyser les forces et faiblesses du territoire, les menaces et les opportunités de l'environnement pour proposer des axes d'investissement pluriannuels et des alliances stratégiques.

27. **Médiation**

Être capable de mener à terme un processus de rapprochement entre deux acteurs dont l'alliance constitue un levier de développement pour le territoire.

28. **Action publique**

Être capable de mobiliser une ingénierie des politiques publiques, et donc d'analyser les problèmes les plus complexes, de formuler des solutions participatives aux plan technique, financier, juridique, politique, organisationnel, et de planifier leur mise en œuvre.

29. **Négociation**

Être capable de conduire un processus de négociation avec un partenaire en désaccord sur une partie du projet ou de la démarche de façon à aboutir à un accord et à pouvoir poursuivre la construction du projet ou la démarche de développement.



## Référentiel de compétences

---

### MAIRE ADJOINT

---

#### MISSION

- Assistance au maire dans ses missions  
*Source. Article 111*
- Police municipale  
*Source. Article 111*
- Promotion de la démocratie locale  
*Source. Article 111*

#### ACTIVITES PRINCIPALES

- Assistance aux services administratifs et techniques
- Etablissement de l'ordre du jour des séances du conseil
- Surveiller la rentrée des impôts, taxes et droits municipaux, de prendre ou de proposer les mesures propres à améliorer le recouvrement
- Faire exécuter des travaux communaux, notamment tâcheronnat, investissements humains, entreprises, régies
- Animer les DOB et de toutes les actions de participation populaire

#### CONNAISSANCES REQUISES

- Maitriser les procédures participatives



## COMPETENCES

- CULTURE GENERALE

1. **Langue française**

Être capable d'utiliser aisément la langue officielle pour accomplir des tâches déterminées en matière de communication orale et écrite

2. **Langue(s) étrangère(s)**

Être capable d'utiliser aisément une ou plusieurs langues étrangères pour accomplir des tâches déterminées en matière de communication orale et écrite

3. **Culture numérique et TIC**

Être capable d'utiliser aisément l'outil informatique, l'Internet et les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

- ANIMATION

4. **Mobilisation**

Être capable de faire des autres élus, des décideurs, des acteurs de la société civile ou des citoyens, de véritables contributeurs actifs d'une démarche de réflexion ou de projet afin que les réalités du territoire soient prises en compte collectivement.

- DECISION

5. **Argumentation**

Être capable d'identifier et expliquer l'approche conceptuelle, méthodologique ou opérationnelle qui gouverne à la prise de décision, et d'argumenter en faveur de choix rationnellement effectués.

6. **Initiative**

Être capable de prendre une décision relativement résolue, sans tergiverser ou procrastiner, d'avoir des convictions suffisamment fortes pour passer à l'action et de transformer ses idées en pratiques mises en œuvre.

- EVALUATION ET QUALITE

7. **Suivi**

Être capable d'assurer l'information technique des maîtres d'œuvre, de réceptionner et contrôler les projets, travaux et prestations fournis par des tiers, de contrôler les délégataires et

exploitants des services publics et de suivre les réalisations menées par des maîtres d'œuvre extérieurs.

8. **Evaluation**

Être capable d'identifier et analyser les évolutions de l'environnement (politique, juridique, social, économique, technologique) sur une politique publique, d'identifier la demande d'évaluation et participer à l'élaboration du cahier des charges, à la définition des critères et indicateurs d'évaluation en regard des objectifs du projet, aux comités de pilotage et groupes techniques des phases de l'évaluation et à la mise en œuvre d'indicateurs de pilotage de l'action publique, d'exploiter et communiquer au niveau de la direction/service les résultats de l'évaluation, d'exploiter les résultats de l'évaluation pour élaborer des scénarii prospectifs et plans d'action, et d'informer sur les résultats de l'évaluation et solliciter les arbitrages de l'exécutif.

• GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMANDE PUBLIQUE

9. **Administration**

Être capable de conduire et contrôler des procédures administratives, d'instruire des dossiers et assurer le suivi juridique, de superviser l'instruction des contentieux et l'exécution d'actes administratifs.

10. **Etat civil**

Être capable d'assurer les tâches relatives à l'administration des services d'état civil

11. **Police municipale**

Être capable d'assurer les tâches relatives à l'administration des services de police municipale (mesures de sécurité, sûreté et tranquillité publiques)

• GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE

12. **Budget**

Être capable de planifier les besoins budgétaires et élaborer un budget prévisionnel, de préparer les arbitrages budgétaires et répartir les ressources, de suivre et contrôler l'exécution du budget, d'interpréter des documents budgétaires et comptables et d'établir un bilan annuel.

**13. Participation au budget**

Être capable d'organiser le processus de participation à l'élaboration du budget en satisfaisant aux critères de transparence et d'équité.

**14. Finance**

Être capable de rechercher des financements, de s'adapter aux contraintes financières et aux conditions d'éligibilité des projets, de déterminer l'enveloppe budgétaire d'un projet, d'élaborer et analyser un plan de financement, d'instruire des dossiers de demandes de subventions, et d'accompagner l'instruction et suivre l'attribution des demandes de subvention.

- INGENIERIE ET CONDUITE DE PROJET

**15. Management transversal**

Être capable de manager les services propres et les services techniques de l'Etat, et de faire travailler ensemble des professionnels de compétences différentes et/ou relevant de hiérarchies différentes pour la conception et la réalisation d'un projet commun

**16. Promotion**

Être capable de promouvoir un projet, le faire exister dans l'esprit des partenaires, financeurs ou futurs utilisateurs avant son aboutissement.

- PROMOTION DE L'ACTION PUBLIQUE ET DEMOCRATIE PARTICIPATIVE

**17. Information**

Être capable d'identifier les besoins d'information, de concevoir et animer des réunions d'information et des campagnes de prévention, de planifier et organiser des visites d'information, de rédiger et diffuser un support d'information auprès du public ou d'une catégorie d'utilisateurs, et de communiquer en situation de crise.

**18. Redevabilité**

Être capable d'organiser ses tâches en fonction du plan de charge, de proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu, de participer au travail de l'équipe et aux réunions, coordonner son intervention avec celles des autres intervenants, de rendre compte du travail effectué et des conditions de son intervention et de vérifier son travail en fonction des directives et procédures.

19. **Concertation**

Être capable de mobiliser et d'informer les acteurs locaux sur les enjeux des projets, d'organiser des dispositifs de participation sur les projets de la collectivité.

20. **Genre**

Être capable de prendre en compte les besoins sexo-spécifiques de la population aussi bien dans la délivrance de services publics que dans la conception et la mise en œuvre des politiques locales.

• STRATEGIE

21. **Médiation**

Être capable de mener à terme un processus de rapprochement entre deux acteurs dont l'alliance constitue un levier de développement pour le territoire.



## Référentiel de compétences

---

### ELU·E MUNICIPAL·E

---

#### MISSION

- Elaboration et gestion du budget  
Source. ...

#### ACTIVITES PRINCIPALES

- ...

#### CONNAISSANCES REQUISES

- Comprendre les enjeux de la démocratie locale
- Comprendre les enjeux de la redevabilité (mandataire/mandat)
- Comprendre les principes budgétaires
- Connaître la dimension genre dans le développement territorial
- Connaître les différentes phases de l'élaboration du budget
- Connaître les enjeux de la maîtrise d'ouvrage
- Connaître les enjeux de l'intercommunalité, de la coopération décentralisée et du partenariat PPP
- Fonctionnement des commissions techniques
- Le cadre institutionnel de la décentralisation
- Loi du 12 juin 1972 portant code de la famille
- Loi du 30 mars 2011 relative au statut général des fonctionnaires des collectivités locales
- Maîtrise de l'approche genre
- Maîtriser l'information territoriale
- Rôles et responsabilités de l'organe délibérant
- Rôles et responsabilités sur la conduite des activités des commissions techniques

## COMPETENCES

- CULTURE GENERALE

1. **Langue française**

Être capable d'utiliser aisément la langue officielle pour accomplir des tâches déterminées en matière de communication orale et écrite

2. **Langue(s) étrangère(s)**

Être capable d'utiliser aisément une ou plusieurs langues étrangères pour accomplir des tâches déterminées en matière de communication orale et écrite

3. **Culture numérique et TIC**

Être capable d'utiliser aisément l'outil informatique, l'Internet et les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

- ANIMATION

4. **Appropriation**

Être capable de définir les moyens de sensibilisation et d'association des habitants, des acteurs, de la société civile ou des décideurs potentiellement partenaires afin qu'ils se reconnaissent comme partie prenante des orientations définies pour un projet ou pour le territoire.

5. **Mobilisation**

Être capable de faire des autres élus, des décideurs, des acteurs de la société civile ou des citoyens, de véritables contributeurs actifs d'une démarche de réflexion ou de projet afin que les réalités du territoire soient prises en compte collectivement.

- DECISION

6. **Argumentation**

Être capable d'identifier et expliquer l'approche conceptuelle, méthodologique ou opérationnelle qui gouverne à la prise de décision, et d'argumenter en faveur de choix rationnellement effectués.

7. **Initiative**

Être capable de prendre une décision relativement résolue, sans tergiverser ou procrastiner, d'avoir des convictions suffisamment fortes pour passer à l'action et de transformer ses idées en pratiques mises en œuvre.

- DEVELOPPEMENT TERRITORIAL

8. **Décentralisation**

Être capable de mobiliser les acteurs locaux, nationaux et/ou internationaux aux fins de développement et de promotion du territoire dans le cadre de partenariat et de coopération décentralisés

- EVALUATION ET QUALITE

9. **Suivi**

Être capable d'assurer l'information technique des maîtres d'œuvre, de réceptionner et contrôler les projets, travaux et prestations fournis par des tiers, de contrôler les délégataires et exploitants des services publics et de suivre les réalisations menées par des maîtres d'œuvre extérieurs.

10. **Evaluation**

Être capable d'identifier et analyser les évolutions de l'environnement (politique, juridique, social, économique, technologique) sur une politique publique, d'identifier la demande d'évaluation et participer à l'élaboration du cahier des charges, à la définition des critères et indicateurs d'évaluation en regard des objectifs du projet, aux comités de pilotage et groupes techniques des phases de l'évaluation et à la mise en œuvre d'indicateurs de pilotage de l'action publique, d'exploiter et communiquer au niveau de la direction/service les résultats de l'évaluation, d'exploiter les résultats de l'évaluation pour élaborer des scénarii prospectifs et plans d'action, et d'informer sur les résultats de l'évaluation et solliciter les arbitrages de l'exécutif.

- GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMANDE PUBLIQUE

11. **Administration**

Être capable de conduire et contrôler des procédures administratives, d'instruire des dossiers et assurer le suivi juridique, de superviser l'instruction des contentieux et l'exécution d'actes administratifs.

- GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE

12. **Budget**

Être capable de planifier les besoins budgétaires et élaborer un budget prévisionnel, de préparer les arbitrages budgétaires et répartir les ressources, de suivre et contrôler l'exécution du budget, d'interpréter des documents budgétaires et comptables et d'établir un bilan annuel.

**13. Participation au budget**

Être capable d'organiser le processus de participation à l'élaboration du budget en satisfaisant aux critères de transparence et d'équité.

**14. Finance**

Être capable de rechercher des financements, de s'adapter aux contraintes financières et aux conditions d'éligibilité des projets, de déterminer l'enveloppe budgétaire d'un projet, d'élaborer et analyser un plan de financement, d'instruire des dossiers de demandes de subventions, et d'accompagner l'instruction et suivre l'attribution des demandes de subvention.

- INGENIERIE ET CONDUITE DE PROJET

**15. Promotion**

Être capable de promouvoir un projet, le faire exister dans l'esprit des partenaires, financeurs ou futurs utilisateurs avant son aboutissement.

- PROMOTION DE L'ACTION PUBLIQUE ET DEMOCRATIE PARTICIPATIVE

**16. Information**

Être capable d'identifier les besoins d'information, de concevoir et animer des réunions d'information et des campagnes de prévention, de planifier et organiser des visites d'information, de rédiger et diffuser un support d'information auprès du public ou d'une catégorie d'usagers, et de communiquer en situation de crise.

**17. Redevabilité**

Être capable d'organiser ses tâches en fonction du plan de charge, de proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu, de participer au travail de l'équipe et aux réunions, coordonner son intervention avec celles des autres intervenants, de rendre compte du travail effectué et des conditions de son intervention et de vérifier son travail en fonction des directives et procédures.

**18. Genre**

Être capable de prendre en compte les besoins sexo-spécifiques de la population aussi bien dans la délivrance de services publics que dans la conception et la mise en œuvre des politiques locales.



- STRATEGIE

19. **Analyse stratégique**

Être capable d'analyser les forces et faiblesses du territoire, les menaces et les opportunités de l'environnement pour proposer des axes d'investissement pluriannuels et des alliances stratégiques.

20. **Médiation**

Être capable de mener à terme un processus de rapprochement entre deux acteurs dont l'alliance constitue un levier de développement pour le territoire.

21. **Action publique**

Être capable de mobiliser une ingénierie des politiques publiques, et donc d'analyser les problèmes les plus complexes, de formuler des solutions participatives aux plan technique, financier, juridique, politique, organisationnel, et de planifier leur mise en œuvre.



## Référentiel de compétences

### FONCTIONS OPTIONNELLES

#### Membre de commission

### MISSION

- Mise en œuvre du plan d'actions  
Source. ...
- Participation active aux travaux de la commission  
Source. *Article 156.*

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Informer les cibles concernées et impliquer
- Rechercher des partenariats et des financements
- Assurer le secrétariat des réunions
- Participer à l'élaboration et à la validation du plan d'actions
- Participer aux réunions

### CONNAISSANCES REQUISES

- ...

#### Président-e de commission

### MISSION

- Animation de la Commission  
Source. *Article 156.*
- Coordonner la mise en œuvre du plan d'actions  
Source. ...

**FICHE**

**ELU·E MUNICIPAL·E**

- Organiser la reddition des comptes  
Source. ...
- Superviser l'élaboration et l'adoption du plan d'actions  
Source. ...

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Animer de la Commission
- Convoquer et présider les réunions de la commission
- Etablir un ordre du jour des rencontres
- Impliquer les autres acteurs locaux (exécutif local, administration, autorités déconcentrées, services techniques propres, services techniques déconcentrés, les chefs de village et les délégués de quartiers, OSC, OCB, les notables etc.)
- Suivre et évaluer la mise en œuvre
- Rédiger le rapport d'activités annuel
- Rendre compte au Conseil
- Rendre compte au Maire
- Faire adopter un plan d'actions budgétisé
- Identifier et associer les personnes ressources
- Rechercher des financements
- Rechercher des partenaires

**CONNAISSANCES REQUISES**

- Maitriser les procédures participatives

**COMPETENCES ADDITIONNELLES**

- GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMANDE PUBLIQUE

22. **Commande**

Être capable d'élaborer les cahiers des charges et pièces du marché public, de définir des critères de sélection des offres, d'analyser les propositions techniques et financières des fournisseurs et

entreprises, et d'effectuer la passation et contrôler l'exécution du marché.

- INGENIERIE ET CONDUITE DE PROJET

23. **Coordination**

Être capable d'explicitier les objectifs, savoir-faire et modalités d'intervention des différents acteurs afin d'examiner leurs complémentarités disponibles, les recouvrements éventuels de leurs champs d'intervention et leurs limites respectives et communes.

- STRATEGIE

24. **Négociation**

Être capable de conduire un processus de négociation avec un partenaire en désaccord sur une partie du projet ou de la démarche de façon à aboutir à un accord et à pouvoir poursuivre la construction du projet ou la démarche de développement.



## Référentiel de compétences

---

### SECRETAIRE MUNICIPAL·E

---

#### MISSION

- **Organisation, impulsion et coordination des services municipaux**  
*Source. Articles 4 à 6 du décret n°2014-1222 du 24 septembre 2014 portant statut du secrétaire municipal*

#### ACTIVITES PRINCIPALES

- Assister aux réunions du bureau municipal et en assurer le secrétariat
- Assister le Maire dans la préparation et la présentation au Conseil municipal, du budget, du compte administratif et de tous les autres actes de gestion courante
- Assurer la liaison entre le Maire et les services administratifs et techniques
- Elaborer et présenter le compte administratif
- Exécuter toutes les tâches à lui confier par le Maire
- Préparer le courrier soumis à la signature du Maire
- Promouvoir la déclaration des faits d'Etat civil
- Suivre la gestion financière et celle du personnel de la Commune
- Suivre et coordonner l'action des services extérieurs

#### CONNAISSANCES REQUISES

- Les règles administratives et juridiques entourant les actions de perception
- Les procédures de gestion d'une régie recettes

## COMPETENCES

- CULTURE GENERALE

1. **Langue française**

Être capable d'utiliser aisément la langue officielle pour accomplir des tâches déterminées en matière de communication orale et écrite

2. **Langue(s) étrangère(s)**

Être capable d'utiliser aisément une ou plusieurs langues étrangères pour accomplir des tâches déterminées en matière de communication orale et écrite

3. **Culture numérique et TIC**

Être capable d'utiliser aisément l'outil informatique, l'Internet et les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

- ANIMATION

4. **Accueil**

Être capable de créer ou susciter un climat d'accueil vis-à-vis des acteurs s'impliquant dans une démarche, vis-à-vis des nouveaux venus ou de visiteurs, pour que ces personnes se sentent impliquées et aient envie de contribuer au développement du territoire.

- EVALUATION ET QUALITE

5. **Suivi**

Être capable d'assurer l'information technique des maîtres d'œuvre, de réceptionner et contrôler les projets, travaux et prestations fournis par des tiers, de contrôler les délégataires et exploitants des services publics et de suivre les réalisations menées par des maîtres d'œuvre extérieurs.

6. **Evaluation**

Être capable d'identifier et analyser les évolutions de l'environnement (politique, juridique, social, économique, technologique) sur une politique publique, d'identifier la demande d'évaluation et participer à l'élaboration du cahier des charges, à la définition des critères et indicateurs d'évaluation en regard des objectifs du projet, aux comités de pilotage et groupes techniques des phases de l'évaluation et à la mise en œuvre d'indicateurs de pilotage de l'action publique, d'exploiter et communiquer au niveau de la direction/service les résultats de l'évaluation, d'exploiter les résultats de

l'évaluation pour élaborer des scénarii prospectifs et plans d'action, et d'informer sur les résultats de l'évaluation et solliciter les arbitrages de l'exécutif.

- GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMANDE PUBLIQUE

7. **Administration**

Être capable de conduire et contrôler des procédures administratives, d'instruire des dossiers et assurer le suivi juridique, de superviser l'instruction des contentieux et l'exécution d'actes administratifs.

8. **Commande**

Être capable d'élaborer les cahiers des charges et pièces du marché public, de définir des critères de sélection des offres, d'analyser les propositions techniques et financières des fournisseurs et entreprises, et d'effectuer la passation et contrôler l'exécution du marché.

9. **Etat civil**

Être capable d'assurer les tâches relatives à l'administration des services d'état civil

10. **Police municipale**

Être capable d'assurer les tâches relatives à l'administration des services de police municipale (mesures de sécurité, sûreté et tranquillité publiques)

- GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE

11. **Budget**

Être capable de planifier les besoins budgétaires et élaborer un budget prévisionnel, de préparer les arbitrages budgétaires et répartir les ressources, de suivre et contrôler l'exécution du budget, d'interpréter des documents budgétaires et comptables et d'établir un bilan annuel.

- GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

12. **Gestion du personnel**

Être capable de participer à l'élaboration des fiches de poste, de recenser les besoins en compétences, d'accueillir et accompagner un agent sur un dispositif d'intégration ou d'apprentissage, de participer aux procédures disciplinaires et apporter des éléments d'arbitrage et de décision, de participer aux procédures de recrutement, de recenser les demandes et les besoins de formation des

agents, de superviser la gestion des plannings, congés et absences du personnel.

- INGENIERIE ET CONDUITE DE PROJET

13. **Management transversal**

Être capable de manager les services propres et les services techniques de l'Etat, et de faire travailler ensemble des professionnels de compétences différentes et/ou relevant de hiérarchies différentes pour la conception et la réalisation d'un projet commun

- PROMOTION DE L'ACTION PUBLIQUE ET DEMOCRATIE PARTICIPATIVE

14. **Information**

Être capable d'identifier les besoins d'information, de concevoir et animer des réunions d'information et des campagnes de prévention, de planifier et organiser des visites d'information, de rédiger et diffuser un support d'information auprès du public ou d'une catégorie d'usagers, et de communiquer en situation de crise.

15. **Genre**

Être capable de prendre en compte les besoins sexo-spécifiques de la population aussi bien dans la délivrance de services publics que dans la conception et la mise en œuvre des politiques locales.





## Référentiel de compétences

### AGENT CHARGE DE L'ETAT CIVIL

#### MISSION

- Exercice des fonctions d'Officier d'État civil

Source. Article 108 : Les fonctions d'officier de l'état civil y sont exercées par toute personne désignée par le maire après avis conforme du représentant de l'Etat.

#### ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueillir et renseigner le public
- Assurer la tenue des registres d'état civil et leur archivage
- Délivrer des copies et duplicatas de pièces d'état civil
- Etablir les actes de naissance et de décès
- Etablir les dossiers de mariage
- Recevoir les déclarations et établir les actes d'état civil

#### CONNAISSANCES REQUISES

- ...

#### COMPETENCES

- CULTURE GENERALE

1. **Langue française**

Être capable d'utiliser aisément la langue officielle pour accomplir des tâches déterminées en matière de communication orale et écrite

2. **Langue(s) étrangère(s)**

Être capable d'utiliser aisément une ou plusieurs langues étrangères pour accomplir des tâches déterminées en matière de communication orale et écrite

3. **Culture numérique et TIC**

Être capable d'utiliser aisément l'outil informatique, l'Internet et les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

- ANIMATION

4. **Accueil**

Être capable de créer ou susciter un climat d'accueil vis-à-vis des acteurs s'impliquant dans une démarche, vis-à-vis des nouveaux venus ou de visiteurs, pour que ces personnes se sentent impliquées et aient envie de contribuer au développement du territoire.

- GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMANDE PUBLIQUE

5. **Administration**

Être capable de conduire et contrôler des procédures administratives, d'instruire des dossiers et assurer le suivi juridique, de superviser l'instruction des contentieux et l'exécution d'actes administratifs.

6. **Etat civil**

Être capable d'assurer les tâches relatives à l'administration des services d'état civil



## Référentiel de compétences

---

### AGENT GESTIONNAIRE DES FINANCE, BUDGET ET COMPTABILITE

---

#### MISSION

- Participation à la préparation, à l'exécution et au suivi du budget de la Commune

Source. Décret 66-840, directive 2011 UMEOA, loi de 2001

#### ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer la préparation des éléments de base et le suivi de l'exécution du budget
- Procéder à la vérification des pièces justificatives
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Recueillir l'expression des besoins en dépenses des différents services
- Respecter le calendrier périodique de production des situations d'exécution du budget en recettes et en dépenses ainsi que des états financiers de synthèse et des rapports
- Veiller à la tenue à jour de la comptabilité des recettes et dépenses

#### CONNAISSANCES REQUISES

- Le Code général des collectivités locales
- La Réglementation des marchés publics
- Les Procédures comptables, administratives et financières
- Le rythme des encaissements et décaissements de la collectivité
- Les Nomenclatures comptables

## COMPETENCES

- CULTURE GENERALE

1. **Langue française**

Être capable d'utiliser aisément la langue officielle pour accomplir des tâches déterminées en matière de communication orale et écrite

2. **Langue(s) étrangère(s)**

Être capable d'utiliser aisément une ou plusieurs langues étrangères pour accomplir des tâches déterminées en matière de communication orale et écrite

3. **Culture numérique et TIC**

Être capable d'utiliser aisément l'outil informatique, l'Internet et les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

- EVALUATION ET QUALITE

4. **Suivi**

Être capable d'assurer l'information technique des maîtres d'œuvre, de réceptionner et contrôler les projets, travaux et prestations fournis par des tiers, de contrôler les délégataires et exploitants des services publics et de suivre les réalisations menées par des maîtres d'œuvre extérieurs.

- GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMANDE PUBLIQUE

5. **Administration**

Être capable de conduire et contrôler des procédures administratives, d'instruire des dossiers et assurer le suivi juridique, de superviser l'instruction des contentieux et l'exécution d'actes administratifs.

6. **Commande**

Être capable d'élaborer les cahiers des charges et pièces du marché public, de définir des critères de sélection des offres, d'analyser les propositions techniques et financières des fournisseurs et entreprises, et d'effectuer la passation et contrôler l'exécution du marché.

- GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE

7. **Budget**

Être capable de planifier les besoins budgétaires et élaborer un budget prévisionnel, de préparer les arbitrages budgétaires et répartir les ressources, de suivre et contrôler l'exécution du budget, d'interpréter des documents budgétaires et comptables et d'établir un bilan annuel.

8. **Finance**

Être capable de rechercher des financements, de s'adapter aux contraintes financières et aux conditions d'éligibilité des projets, de déterminer l'enveloppe budgétaire d'un projet, d'élaborer et analyser un plan de financement, d'instruire des dossiers de demandes de subventions, et d'accompagner l'instruction et suivre l'attribution des demandes de subvention.

- INGENIERIE ET CONDUITE DE PROJET

9. **Coordination**

Être capable d'explicitier les objectifs, savoir-faire et modalités d'intervention des différents acteurs afin d'examiner leurs complémentarités disponibles, les recouvrements éventuels de leurs champs d'intervention et leurs limites respectives et communes.

- PROMOTION DE L'ACTION PUBLIQUE ET DEMOCRATIE PARTICIPATIVE

10. **Redevabilité**

Être capable d'organiser ses tâches en fonction du plan de charge, de proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu, de participer au travail de l'équipe et aux réunions, coordonner son intervention avec celles des autres intervenants, de rendre compte du travail effectué et des conditions de son intervention et de vérifier son travail en fonction des directives et procédures.



## Référentiel de compétences

### AGENT DE RECOUVREMENT

#### MISSION

- Encaissement des recettes générées par la commune  
Source. ...
- Reversement des fonds  
Source. ...

#### ACTIVITES PRINCIPALES

- Dégager à tout moment le solde de la caisse
- Encaisser les recettes énumérées dans l'acte de création de la régie des recettes
- Respecter les procédures de sécurisation et de reversements des fonds
- Tenir à jour un journal de recettes

#### CONNAISSANCES REQUISES

- Les règles administratives et juridiques entourant les actions de perception
- Les procédures de gestion d'une régie recettes

#### COMPETENCES

- CULTURE GENERALE

##### 1. Langue française

Être capable d'utiliser aisément la langue officielle pour accomplir des tâches déterminées en matière de communication orale et écrite

2. **Langue(s) étrangère(s)**

Être capable d'utiliser aisément une ou plusieurs langues étrangères pour accomplir des tâches déterminées en matière de communication orale et écrite

3. **Culture numérique et TIC**

Être capable d'utiliser aisément l'outil informatique, l'Internet et les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

- ANIMATION

4. **Accueil**

Être capable de créer ou susciter un climat d'accueil vis-à-vis des acteurs s'impliquant dans une démarche, vis-à-vis des nouveaux venus ou de visiteurs, pour que ces personnes se sentent impliquées et aient envie de contribuer au développement du territoire.

5. **Gestion de conflit**

Être capable de gérer un conflit sans éviter la confrontation pour le faire évoluer vers une situation constructive.

- EVALUATION ET QUALITE

6. **Suivi**

Être capable d'assurer l'information technique des maîtres d'œuvre, de réceptionner et contrôler les projets, travaux et prestations fournis par des tiers, de contrôler les délégués et exploitants des services publics et de suivre les réalisations menées par des maîtres d'œuvre extérieurs.

- GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMANDE PUBLIQUE

7. **Administration**

Être capable de conduire et contrôler des procédures administratives, d'instruire des dossiers et assurer le suivi juridique, de superviser l'instruction des contentieux et l'exécution d'actes administratifs.

- GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE

8. **Budget**

Être capable de planifier les besoins budgétaires et élaborer un budget prévisionnel, de préparer les arbitrages budgétaires et répartir les ressources, de suivre et contrôler l'exécution du budget, d'interpréter des documents budgétaires et comptables et d'établir un bilan annuel.

- PROMOTION DE L'ACTION PUBLIQUE ET DEMOCRATIE PARTICIPATIVE

9. **Information**

Être capable d'identifier les besoins d'information, de concevoir et animer des réunions d'information et des campagnes de prévention, de planifier et organiser des visites d'information, de rédiger et diffuser un support d'information auprès du public ou d'une catégorie d'utilisateurs, et de communiquer en situation de crise.

10. **Redevabilité**

Être capable d'organiser ses tâches en fonction du plan de charge, de proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu, de participer au travail de l'équipe et aux réunions, coordonner son intervention avec celles des autres intervenants, de rendre compte du travail effectué et des conditions de son intervention et de vérifier son travail en fonction des directives et procédures.

- STRATEGIE

11. **Analyse stratégique**

Être capable d'analyser les forces et faiblesses du territoire, les menaces et les opportunités de l'environnement pour proposer des axes d'investissement pluriannuels et des alliances stratégiques.

12. **Médiation**

Être capable de mener à terme un processus de rapprochement entre deux acteurs dont l'alliance constitue un levier de développement pour le territoire.





## Référentiel de compétences

---

### AGENT CHARGE DES MARCHES, HALLS ET EQUIPEMENTS MARCHANDS

---

#### MISSION

- Gestion physique et administrative des équipements marchands  
Source. ...

#### ACTIVITES PRINCIPALES

- Appliquer le règlement intérieur de chaque marché ainsi que des normes définies en matière de salubrité et d'hygiène
- Établir des permis d'occuper et installer des attributaires d'emplacements
- Installer des attributaires d'emplacements
- Instruire des demandes d'autorisation d'installation dans les marchés
- Procéder à la numérotation et à l'identification des emplacements

#### CONNAISSANCES REQUISES

- Le plan d'urbanisme et d'aménagement de la commune
- Les instructions et procédures instituées par la commune en matière d'implantation et d'occupation d'espace

## COMPETENCES

- CULTURE GENERALE

1. **Langue française**

Être capable d'utiliser aisément la langue officielle pour accomplir des tâches déterminées en matière de communication orale et écrite

2. **Langue(s) étrangère(s)**

Être capable d'utiliser aisément une ou plusieurs langues étrangères pour accomplir des tâches déterminées en matière de communication orale et écrite

3. **Culture numérique et TIC**

Être capable d'utiliser aisément l'outil informatique, l'Internet et les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

- ANIMATION

4. **Accueil**

Être capable de créer ou susciter un climat d'accueil vis-à-vis des acteurs s'impliquant dans une démarche, vis-à-vis des nouveaux venus ou de visiteurs, pour que ces personnes se sentent impliquées et aient envie de contribuer au développement du territoire.

5. **Gestion de conflit**

Être capable de gérer un conflit sans éviter la confrontation pour le faire évoluer vers une situation constructive.

- GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMANDE PUBLIQUE

6. **Administration**

Être capable de conduire et contrôler des procédures administratives, d'instruire des dossiers et assurer le suivi juridique, de superviser l'instruction des contentieux et l'exécution d'actes administratifs.

7. **Police municipale**

Être capable d'assurer les tâches relatives à l'administration des services de police municipale (mesures de sécurité, sûreté et tranquillité publiques)

- PROMOTION DE L'ACTION PUBLIQUE ET DEMOCRATIE PARTICIPATIVE

8. **Information**

Être capable d'identifier les besoins d'information, de concevoir et animer des réunions d'information et des campagnes de prévention, de planifier et organiser des visites d'information, de rédiger et diffuser un support d'information auprès du public ou d'une catégorie d'utilisateurs, et de communiquer en situation de crise.

9. **Redevabilité**

Être capable d'organiser ses tâches en fonction du plan de charge, de proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu, de participer au travail de l'équipe et aux réunions, coordonner son intervention avec celles des autres intervenants, de rendre compte du travail effectué et des conditions de son intervention et de vérifier son travail en fonction des directives et procédures.





## Référentiel de compétences

---

### FORMULATION GÉNÉRIQUE DES COMPÉTENCES

---

Les compétences sont classées par domaines de compétence et sont identifiées à travers une courte expression et un bref descriptif.

- CULTURE GÉNÉRALE

10. **Langue française**

Être capable d'utiliser aisément la langue officielle pour accomplir des tâches déterminées en matière de communication orale et écrite

11. **Langue(s) étrangère(s)**

Être capable d'utiliser aisément une ou plusieurs langues étrangères pour accomplir des tâches déterminées en matière de communication orale et écrite

12. **Culture numérique et TIC**

Être capable d'utiliser aisément l'outil informatique, l'Internet et les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

- ANIMATION

13. **Accueil**

Être capable de créer ou susciter un climat d'accueil vis-à-vis des acteurs s'impliquant dans une démarche, vis-à-vis des nouveaux venus ou de visiteurs, pour que ces personnes se sentent impliquées et aient envie de contribuer au développement du territoire.

14. **Gestion de conflit**

Être capable de gérer un conflit sans éviter la confrontation pour le faire évoluer vers une situation constructive.

15. **Appropriation**

Être capable de définir les moyens de sensibilisation et d'association des habitants, des acteurs, de la société civile ou des décideurs potentiellement partenaires afin qu'ils se reconnaissent comme partie prenante des orientations définies pour un projet ou pour le territoire.

16. **Mobilisation**

Être capable de faire des autres élus, des décideurs, des acteurs de la société civile ou des citoyens, de véritables contributeurs actifs d'une démarche de réflexion ou de projet afin que les réalités du territoire soient prises en compte collectivement.

- DECISION

17. **Argumentation**

Être capable d'identifier et expliquer l'approche conceptuelle, méthodologique ou opérationnelle qui gouverne à la prise de décision, et d'argumenter en faveur de choix rationnellement effectués.

18. **Initiative**

Être capable de prendre une décision relativement résolue, sans tergiverser ou procrastiner, d'avoir des convictions suffisamment fortes pour passer à l'action et de transformer ses idées en pratiques mises en œuvre.

- DEVELOPPEMENT TERRITORIAL

19. **Décentralisation**

Être capable de mobiliser les acteurs locaux, nationaux et/ou internationaux aux fins de développement et de promotion du territoire dans le cadre de partenariat et de coopération décentralisés

20. **Diagnostic**

Être capable d'analyser les problématiques les plus complexes, matérielles, techniques et humaines sur le territoire, dans certains cas de manière participative, pour formuler des éclairages stratégiques ou opérationnelles recueillant l'adhésion.

- EVALUATION ET QUALITE

21. **Suivi**

Être capable d'assurer l'information technique des maîtres d'œuvre, de réceptionner et contrôler les projets, travaux et prestations fournis par des tiers, de contrôler les délégataires et exploitants des services publics et de suivre les réalisations menées par des maîtres d'œuvre extérieurs.

22. **Evaluation**

Être capable d'identifier et analyser les évolutions de l'environnement (politique, juridique, social, économique, technologique) sur une politique publique, d'identifier la demande d'évaluation et participer à l'élaboration du cahier des charges, à la définition des critères et indicateurs d'évaluation en regard des objectifs du projet, aux comités de pilotage et groupes techniques des phases de l'évaluation et à la mise en œuvre d'indicateurs de pilotage de l'action publique, d'exploiter et communiquer au niveau de la direction/service les résultats de l'évaluation, d'exploiter les résultats de l'évaluation pour élaborer des scénarii prospectifs et plans d'action, et d'informer sur les résultats de l'évaluation et solliciter les arbitrages de l'exécutif.

- GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMANDE PUBLIQUE

23. **Administration**

Être capable de conduire et contrôler des procédures administratives, d'instruire des dossiers et assurer le suivi juridique, de superviser l'instruction des contentieux et l'exécution d'actes administratifs.

24. **Commande**

Être capable d'élaborer les cahiers des charges et pièces du marché public, de définir des critères de sélection des offres, d'analyser les propositions techniques et financières des fournisseurs et entreprises, et d'effectuer la passation et contrôler l'exécution du marché.

25. **Etat civil**

Être capable d'assurer les tâches relatives à l'administration des services d'état civil

26. **Police municipale**

Être capable d'assurer les tâches relatives à l'administration des services de police municipale (mesures de sécurité, sûreté et tranquillité publiques)

- GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE

27. **Budget**

Être capable de planifier les besoins budgétaires et élaborer un budget prévisionnel, de préparer les arbitrages budgétaires et répartir les ressources, de suivre et contrôler l'exécution du budget, d'interpréter des documents budgétaires et comptables et d'établir un bilan annuel.

28. **Participation au budget**

Être capable d'organiser le processus de participation à l'élaboration du budget en satisfaisant aux critères de transparence et d'équité.

29. **Finance**

Être capable de rechercher des financements, de s'adapter aux contraintes financières et aux conditions d'éligibilité des projets, de déterminer l'enveloppe budgétaire d'un projet, d'élaborer et analyser un plan de financement, d'instruire des dossiers de demandes de subventions, et d'accompagner l'instruction et suivre l'attribution des demandes de subvention.

- GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

30. **Gestion du personnel**

Être capable de participer à l'élaboration des fiches de poste, de recenser les besoins en compétences, d'accueillir et accompagner un agent sur un dispositif d'intégration ou d'apprentissage, de participer aux procédures disciplinaires et apporter des éléments d'arbitrage et de décision, de participer aux procédures de recrutement, de recenser les demandes et les besoins de formation des agents, de superviser la gestion des plannings, congés et absences du personnel.

- INGENIERIE ET CONDUITE DE PROJET

31. **Coordination**

Être capable d'expliciter les objectifs, savoir-faire et modalités d'intervention des différents acteurs afin d'examiner leurs complémentarités disponibles, les recouvrements éventuels de leurs champs d'intervention et leurs limites respectives et communes.

32. **Management transversal**

Être capable de manager les services propres et les services techniques de l'Etat, et de faire travailler ensemble des professionnels de compétences différentes et/ou relevant de hiérarchies différentes pour la conception et la réalisation d'un projet commun

33. **Promotion**

Être capable de promouvoir un projet, le faire exister dans l'esprit des partenaires, financeurs ou futurs utilisateurs avant son aboutissement.

- PROMOTION DE L'ACTION PUBLIQUE ET DEMOCRATIE PARTICIPATIVE

34. **Information**

Être capable d'identifier les besoins d'information, de concevoir et animer des réunions d'information et des campagnes de prévention, de planifier et organiser des visites d'information, de rédiger et diffuser un support d'information auprès du public ou d'une catégorie d'usagers, et de communiquer en situation de crise.

35. **Redevabilité**

Être capable d'organiser ses tâches en fonction du plan de charge, de proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu, de participer au travail de l'équipe et aux réunions, coordonner son intervention avec celles des autres intervenants, de rendre compte du travail effectué et des conditions de son intervention et de vérifier son travail en fonction des directives et procédures.



36. **Concertation**

Être capable de mobiliser et d'informer les acteurs locaux sur les enjeux des projets, d'organiser des dispositifs de participation sur les projets de la collectivité.

37. **Genre**

Être capable de prendre en compte les besoins sexo-spécifiques de la population aussi bien dans la délivrance de services publics que dans la conception et la mise en œuvre des politiques locales.

- STRATEGIE

38. **Analyse stratégique**

Être capable d'analyser les forces et faiblesses du territoire, les menaces et les opportunités de l'environnement pour proposer des axes d'investissement pluriannuels et des alliances stratégiques.

39. **Médiation**

Être capable de mener à terme un processus de rapprochement entre deux acteurs dont l'alliance constitue un levier de développement pour le territoire.

40. **Action publique**

Être capable de mobiliser une ingénierie des politiques publiques, et donc d'analyser les problèmes les plus complexes, de formuler des solutions participatives aux plans technique, financier, juridique, politique, organisationnel, et de planifier leur mise en œuvre.

41. **Négociation**

Être capable de conduire un processus de négociation avec un partenaire en désaccord sur une partie du projet ou de la démarche de façon à aboutir à un accord et à pouvoir poursuivre la construction du projet ou la démarche de développement.