

ANNEXE I

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Secteurs d'activités

G1 : GESTION DES ESPACES OUVERTS AU PUBLIC

G2 : GESTION DU PATRIMOINE LOCATIF

A1 : ACTIVITÉS DE SOUTIEN ET D'AIDE À L'INTÉGRATION

A2 : ACTIVITÉS PARTICIPANT À LA SOCIALISATION ET AU DÉVELOPPEMENT DE LA CITOYENNETÉ

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

ACTIVITÉ G1 : GESTION DES ESPACES OUVERTS AU PUBLIC	
G 1 – 1 ACCUEIL ET ORIENTATION DES USAGERS (CENTRES COMMERCIAUX, ESPACES D'ACCUEIL, ESPACES DE LOISIRS, ESPACES DE TRANSPORTS, QUARTIERS, SQUARES, RUES...)	
TÂCHES	<p>Tâche 1 : Repérage, accueil des personnes en difficulté ou en recherche de services, de solutions</p> <p>Tâche 2 : Écoute, recueil et analyse de la demande d'informations, de solutions, évaluation de l'urgence ou des difficultés</p> <p>Tâche 3 : Recueil et traitement des doléances des usagers</p> <p>Tâche 4 : Information des personnes et conseils pour accéder aux services, aux structures de proximité compétentes (démarches, aides possibles...)</p> <p>Tâche 5 : Aide aux personnes pour l'orientation au sein de l'espace, pour l'accès à des équipements spécifiques</p> <p>Tâche 6 : Aide à la résolution des difficultés rencontrées (orientation vers d'autres professionnels, vers des structures spécifiques,...)</p> <p>Tâche 7 : Participation au fonctionnement du réseau local pour une meilleure satisfaction des usagers</p> <p>Tâche 8 : Suivi de l'activité et restitution auprès du responsable</p>
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>MOYENS ET RESSOURCES Espaces d'interventions, plans des espaces Autres intervenants professionnels Ressources documentaires sur les services et structures de proximité Consignes, procédures Matériels de communication</p> <p>AUTONOMIE Responsable des missions fixées par l'employeur, missions assurées seul ou en équipe Prise d'initiative dans la limite des missions confiées Obligation d'information du supérieur hiérarchique</p>
RÉSULTATS ATTENDUS	<p>Information et orientation fiables des usagers Repérage rapide des personnes en difficultés Traitement adapté des doléances Relations de qualité avec les personnes : écoute, disponibilité, amabilité, expression orale Comportement cohérent avec le projet des « structures employeurs » Compte rendu d'activités au responsable Respect de la déontologie professionnelle</p>

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

ACTIVITÉ G1 : GESTION DES ESPACES OUVERTS AU PUBLIC

G 1 – 2 VALORISATION ET MAINTIEN DE LA QUALITÉ DES ESPACES

TÂCHES	<p>Tâche 1 : Surveillance et maintien de l'état de propreté, repérage des dégradations, des nuisances, des dysfonctionnements possibles ou établis et des risques de dégradations potentiels</p> <p>Tâche 2 : Traitement de premier niveau des dégradations... ou signalement à l'instance compétente</p> <p>Tâche 3 : Proposition d'amélioration des espaces et des conditions de leur usage</p> <p>Tâche 4 : Suivi des travaux de valorisation et de remise en état des espaces, contrôle et compte rendu au responsable</p>
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>MOYENS ET RESSOURCES Espaces d'interventions Matériels et produits pour le traitement de premier niveau des dégradations Fiches et documents de suivi des travaux Consignes, procédures</p> <p>AUTONOMIE Responsable des missions fixées par l'employeur, missions assurées seul ou en équipe Prise d'initiative dans la limite des missions confiées Obligation d'information du supérieur hiérarchique</p>
RÉSULTATS ATTENDUS	<p>Espaces propres et non dégradés Qualité des espaces maintenue Propositions judicieuses d'amélioration des espaces Dégradations systématiquement traitées ou signalées Signalements et compte rendu conformes</p>

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

ACTIVITÉ G1 : GESTION DES ESPACES OUVERTS AU PUBLIC

G 1 – 3 PRÉVENTION ET SÉCURISATION DANS LES ESPACES

TÂCHES	<p>Tâche 1 : Rencontre sur les lieux d'intervention avec les usagers, les autres professionnels, les divers acteurs intervenant dans l'espace donné</p> <p>Tâche 2 : Observation et repérage des situations à risques, des situations litigieuses</p> <p>Tâche 3 : Surveillance du respect des règles de sécurité, des règlements et rappel éventuel de leur application</p> <p>Tâche 4 : Veille du respect des règles de civilité</p> <p>Tâche 5 : Aide à la résolution des situations conflictuelles entre les personnes</p> <p>Tâche 6 : Signalisation du danger et signalement des dysfonctionnements pour sécuriser les espaces et les personnes</p> <p>Tâche 7 : Alerte en cas d'accident des services de secours, mesures de prévention du sur-accident</p> <p>Tâche 8 : Interventions de premiers secours</p> <p>Tâche 9 : Compte rendu des évènements au responsable, à l'équipe...</p>
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>MOYENS ET RESSOURCES Espaces d'interventions Plans de circulation, plans d'évacuation Autres intervenants professionnels Règlements spécifiques, consignes, procédures Matériels de sécurité Matériels de communication Charte de déontologie</p> <p>AUTONOMIE Responsable des missions fixées par l'employeur, missions assurées seul ou en équipe Prise d'initiative dans la limite des missions confiées Obligation d'information du supérieur hiérarchique</p>
RÉSULTATS ATTENDUS	Espaces sécurisés Présence attentive aux besoins des usagers Interventions à bon escient Comportements adaptés aux situations conflictuelles, aux situations d'urgence Transmission d'informations factuelles et objectives Respect de la déontologie professionnelle

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

ACTIVITÉ G2 : GESTION DU PATRIMOINE LOCATIF

G 2 – 1 ATTRIBUTION DES LOGEMENTS

TÂCHES	<p>Tâche 1 : Identification de la demande du locataire et examen de sa situation au regard de la demande</p> <p>Tâche 2 : Instruction de la demande de logement, recherche d'adéquation entre l'offre de logement et la demande, proposition de solutions</p> <p>Tâche 3 : Information sur les loyers et les charges, les droits et obligations, les aides possibles... et orientation éventuelle vers les services compétents</p> <p>Tâche 4 : Conduite d'une visite du logement, recueil et traitement des demandes d'information, conseils d'utilisation des équipements, présentation de l'environnement,...</p> <p>Tâche 5 : Suivi des mouvements de locataires pour un immeuble ou un ensemble de logements</p>
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>MOYENS ET RESSOURCES Parc locatif : caractéristiques et implantation Ressources documentaires relatives aux conditions d'accès aux logements Formulaires administratifs : demande de logement, ... Règlement intérieur Fiches techniques sur les équipements Plans de quartier avec les différents services environnementaux Procédures Livret du locataire Outils informatiques</p> <p>AUTONOMIE Responsabilité exercée dans le cadre défini par l'employeur Obligation de rendre compte au supérieur hiérarchique</p>
RÉSULTATS ATTENDUS	<p>Respect des procédures, de la réglementation en vigueur Information cohérente du futur locataire Visite du logement réalisée selon la procédure donnée par l'employeur Pertinence des conseils techniques Satisfaction du futur locataire</p>

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

ACTIVITÉ G2 : GESTION DU PATRIMOINE LOCATIF

G 2 – 2 LOCATION ET SUIVI DES FAMILLES

TÂCHES	<p>Tâche 1 : Préparation et signature du contrat de location</p> <p>Tâche 2 : Gestion et répartition des charges</p> <p>Tâche 3 : Préparation des quittances, recouvrement, enregistrement des paiements effectués par le locataire, suivi des paiements des loyers</p> <p>Tâche 4 : Relance des loyers impayés, identification des causes de retard et mise en place des procédures de recouvrement amiable</p> <p>Tâche 5 : Orientation des familles en difficulté de paiement vers les services compétents</p> <p>Tâche 6 : Veille du respect des engagements du contrat de location</p> <p>Tâche 7 : Entretien de relations positives avec les familles et régulation des conflits de voisinage</p>
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>MOYENS ET RESSOURCES</p> <p>Documents administratifs : contrat de location, quittance... Ressources documentaires sur les aspects législatifs Listing des services et/ou professionnels compétents Contrat d'entretien Procédures Outils informatiques Outils de communication</p> <p>AUTONOMIE</p> <p>Réalisation des tâches selon le protocole défini par l'employeur et dans la limite de ses compétences Prise d'initiatives possible dans la limite des missions confiées</p>
RÉSULTATS ATTENDUS	<p>Contrat de location correctement renseigné et signé Opérations de gestion réalisées dans le respect des règles Contribution à la limitation des impayés Comportement réactif et attentif Respect de la déontologie professionnelle</p>

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

ACTIVITÉ G2 : GESTION DU PATRIMOINE LOCATIF

G 2– 3 GESTION TECHNICO-ADMINISTRATIVE DES LOGEMENTS

TÂCHES	<p>Tâche 1 : Conduite et enregistrement de l'état des lieux d'entrée dans le logement, de l'état des lieux de sortie chiffré</p> <p>Tâche 2 : Conseils au locataire concernant le maintien en état du logement (pré-état des lieux)</p> <p>Tâche 3 : Imputation des réparations entre le bailleur et le locataire</p> <p>Tâche 4 : Identification et enregistrement des travaux à effectuer dans les logements à l'initiative du bailleur, à la demande du locataire, à la suite d'un sinistre</p> <p>Tâche 5 : Recueil et traitements des demandes, des réclamations du locataire, conseils concernant les travaux</p> <p>Tâche 6 : Démarche auprès des autorités compétentes concernées par la réalisation des travaux (bailleurs, assurances, entreprises...)</p> <p>Tâche 7 : Suivi des travaux et maintien de relations entre les partenaires engagés</p> <p>Tâche 8 : Vérification de la satisfaction des locataires à l'issue des travaux</p>
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>MOYENS ET RESSOURCES Documents administratifs : état des lieux, barèmes,... Ressources documentaires : fiches techniques, réglementation en vigueur,... Fiche de suivi des réclamations, des travaux,... Listing à jour des différents partenaires, des entreprises Procédures Outils informatiques</p> <p>AUTONOMIE Responsable des missions fixées par l'employeur, missions assurées seul ou en équipe Prise d'initiative dans la limite des missions confiées Obligation d'information du supérieur hiérarchique</p>
RÉSULTATS ATTENDUS	<p>Prestations de services de qualité Intégration des contraintes économiques de l'entreprise dans son activité Satisfaction des locataires</p>

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

ACTIVITÉ G2 : GESTION DU PATRIMOINE LOCATIF

G 2 – 4 VALORISATION ET MAINTIEN DE LA QUALITÉ DE L'HABITAT ET DE SON ENVIRONNEMENT

TÂCHES	<p>Tâche 1 : Suivi de la maintenance des équipements dans le respect des exigences réglementaires (ascenseurs, éclairage, extincteurs, ...)</p> <p>Tâche 2 : Suivi du nettoyage des parties communes et des abords ainsi que des contrats d'entretien</p> <p>Tâche 3 : Recensement des travaux nécessaires au maintien en état du patrimoine</p> <p>Tâche 4 : Commande et suivi des travaux (contrats d'entretien courant), intervention d'entreprises spécialisées pour enlèvement de graffiti, pour réparations...</p> <p>Tâche 5 : Organisation et animation de la concertation avec les locataires</p> <p>Tâche 6 : Recherche avec les habitants de solutions de valorisation et d'amélioration du cadre de vie extérieur aux logements, recensement de solutions possibles</p> <p>Tâche 7 : Mise en œuvre et suivi des interventions de valorisation du cadre de vie selon le cahier des charges et le budget imparti</p> <p>Tâche 8 : Compte rendu des évènements au responsable, au service (travaux nécessaires, travaux effectués...)</p>
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>MOYENS ET RESSOURCES Descriptif technique des immeubles et des équipements environnants Cahiers des charges Plannings d'exécution des travaux Listings à jour des entreprises Contrats d'entretien avec descriptif des prestations, contrat de sous-traitance, ... Contrats de travaux négociés Textes réglementaires sur la maintenance du matériel et de la sécurité Procédures Outils informatiques</p> <p>AUTONOMIE Responsable des missions fixées par l'employeur, missions assurées seul ou en équipe Prise d'initiative dans la limite des missions confiées Obligation d'information du supérieur hiérarchique</p>
RÉSULTATS ATTENDUS	<p>Maintien en état des parties communes et de l'environnement des immeubles Valorisation du cadre de vie extérieur Travaux nécessaires repérés et signalés Anticipation des dégradations et comportement réactif Compte rendu au responsable</p>

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

ACTIVITÉ A1 : ACTIVITÉS DE SOUTIEN ET D'AIDE A L'INTÉGRATION

A 1 – 1 ACCOMPAGNEMENT DE PUBLICS AUX DEMANDES SPÉCIFIQUES, DANS DES DÉMARCHES OU POUR L'ACCÈS À DES SERVICES ADMINISTRATIFS, MÉDICO-SOCIAUX, TECHNIQUES ...

TÂCHES	<p>Tâche 1 : Identification des demandes spécifiques des personnes : demande d'informations (accès aux soins, formation...), de services (portage à domicile,...), d'aides (pour retour au domicile après hospitalisation,...)</p> <p>Tâche 2 : Identification des ressources de proximité disponibles, relations avec les partenaires (structures administratives, sanitaires, sociales..., travailleurs sociaux..., autres professionnels)</p> <p>Tâche 3 : Accompagnement des personnes dans le repérage des structures locales ou dans la recherche de solutions</p> <p>Tâche 4 : Aide à la constitution de dossiers, aide à la réalisation de courriers administratifs, aide aux démarches</p> <p>Tâche 5 : Mise en relation de(s) l'utilisateur(s) avec les structures, les services concernés et accompagnement éventuel de(s) l'utilisateur(s)</p> <p>Tâche 6 : Aide à la résolution des difficultés rencontrées avec intervention éventuelle auprès des structures et suivi de la résolution des difficultés rencontrées</p> <p>Tâche 7 : Bilan des activités conduites : nature, nombre de sollicitations,...</p>
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>MOYENS ET RESSOURCES Documentation sur la commune, le quartier, les transports Documentation sur le secteur géographique : organismes, infrastructures, interlocuteurs possibles, ... Dossiers administratifs : demande prestations, de logement, d'aides, ... Outils d'identification des besoins Outils informatiques Outils de communication</p> <p>AUTONOMIE Responsabilité partagée avec d'autres professionnels et exercée dans la limite de ses compétences Initiative possible dans le cadre défini par l'employeur</p>
RÉSULTATS ATTENDUS	<p>Information et aide pertinentes respectant la liberté des personnes et favorisant leur autonomie Création de liens entre les usagers, les structures et les services Relations de qualité avec les personnes : écoute, disponibilité, amabilité, expression orale Comportement cohérent avec le projet des "structures employeurs" Qualités rédactionnelles</p>

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

ACTIVITÉ A1 : ACTIVITÉS DE SOUTIEN ET D'AIDE A L'INTÉGRATION
A 1 – 2 ANIMATION DE DISPOSITIFS D'INFORMATION OU DE POINTS D'ÉCOUTE PERSONNALISÉE

TÂCHES	<p>Tâche 1 : Mise en place des conditions d'accueil des personnes (accueil direct ou par moyens de communication) : planification des écoutes, coordination des écoutants, organisation matérielle des lieux...</p> <p>Tâche 2 : Veille de l'offre d'informations et actualisation</p> <p>Tâche 3 : Accueil des publics, écoute des demandes, orientation vers les dispositifs de proximité ou d'autres professionnels</p> <p>Tâche 4 : Information des publics et conseils d'utilisation/d'accès sur les ressources de proximité (équipements culturels, équipements sanitaires, sociaux...) ou mise à disposition de documents d'information assortie d'explications</p> <p>Tâche 5 : Aide des publics dans la recherche d'informations (consultation de bases de données, de documentation administrative locale...)</p> <p>Tâche 6 : Suivi de l'activité des dispositifs (enregistrement des indicateurs, bilans d'activités, gestion des doléances,...)</p>
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>MOYENS ET RESSOURCES Local d'accueil ou de permanence Documentation sur la commune, le quartier, les transports, sur les autres professionnels, ... Documents « grand public » Outils informatiques Outils de communication</p> <p>AUTONOMIE Responsabilité partagée avec d'autres professionnels et exercée dans la limite de ses compétences. Initiative possible dans le cadre défini par l'employeur</p>
RÉSULTATS ATTENDUS	<p>Conditions matérielles favorables à l'accueil Tenue de permanence d'accueil Identification correcte des demandes et information actualisée des usagers Qualités relationnelles, disponibilité Compte rendu d'activités à l'employeur Satisfaction des usagers</p>

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

ACTIVITÉ A1 : ACTIVITÉS DE SOUTIEN ET D'AIDE A L'INTÉGRATION

A 1 – 3 ORGANISATION ET ANIMATION D' ACTIONS EN DIRECTION DE CERTAINS PUBLICS (AIDE AUX ENFANTS SCOLARISÉS, ADULTES DEMANDEURS D'EMPLOIS, POPULATION D'ORIGINE ÉTRANGÈRE)

TÂCHES	<p>Tâche 1 : Identification des publics et accompagnement dans l'expression de leurs besoins, de leurs attentes</p> <p>Tâche 2 : Identification des moyens mis à disposition (moyens matériels, moyens humains, moyens financiers...)</p> <p>Tâche 3 : Mise en relation des intervenants ou organisation de rencontres entre divers partenaires (parents, enseignants, éducateurs...)</p> <p>Tâche 4 : Planification des activités selon un cahier des charges donné et coordination éventuelle avec l'activité d'autres professionnels</p> <p>Tâche 5 : Assistance au déroulement des actions : aide au travail scolaire pour des enfants handicapés ou en difficulté scolaire, ateliers d'alphabétisation, actions d'insertion professionnelle...</p> <p>Tâche 6 : Suivi, évaluation des actions et ajustements si nécessaire avec les autres intervenants (de l'organisation, des objectifs, des contenus...)</p>
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>MOYENS ET RESSOURCES</p> <p>Lieux d'interventions Projet de la structure, du service, du quartier Listing des différents partenaires et professionnels Cahiers des charges des activités Planning d'organisation Document de suivi, de bilan,.. Outils informatiques Outils de communication Outils pédagogiques</p> <p>AUTONOMIE</p> <p>Responsabilité partagée avec d'autres professionnels et exercée dans la limite de ses compétences Initiative possible dans le cadre défini par l'employeur</p>
RÉSULTATS ATTENDUS	<p>Organisation adaptée aux besoins des personnes et au projet de la structure, du service Mise en place d'actions adaptées Valorisation des partenariats Bilan des actions, proposition d'ajustement Satisfaction des publics</p>

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

ACTIVITÉ A2 : ACTIVITÉS PARTICIPANT A LA SOCIALISATION ET AU DÉVELOPPEMENT DE LA CITOYENNETÉ

A 2- 1 ORGANISATION ET PARTICIPATION À L'ANIMATION D'ACTIVITÉS ÉDUCATIVES, RÉCRÉATIVES ... AUPRÈS DE DIVERS PUBLICS

TÂCHES	<p>Tâche 1 : Identification des publics et accompagnement dans l'expression de leurs besoins, de leurs attentes (ateliers, jeux, sorties, rencontres/débats,...)</p> <p>Tâche 2 : Identification du projet de la structure, des moyens disponibles mis à disposition, des contraintes</p> <p>Tâche 3 : Planification des activités dans le temps, dans l'espace et organisation matérielle des actions (matériels nécessaires, formalités administratives...)</p> <p>Tâche 4 : Participation à la mise en œuvre d'ateliers éducatifs : ateliers multimédia, ateliers thématiques, ateliers de lecture... avec des professionnels qualifiés</p> <p>Tâche 5 : Participation à la mise en œuvre d'activités récréatives : fêtes intergénérationnelles, événements culturels... avec des professionnels qualifiés</p> <p>Tâche 6 : Accompagnement des publics lors de sorties</p> <p>Tâche 7 : Suivi, évaluation des actions et bilans</p>
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>MOYENS ET RESSOURCES Espaces et matériels spécifiques selon les activités Projet de la structure et moyens Ressources disponibles : professionnels qualifiés, ... Listing des différentes structures du quartier, de la commune Planning d'organisation Documents de suivi, de bilan, ... Outils informatiques Outils de communication Outils pédagogiques</p> <p>AUTONOMIE Responsabilité partagée avec d'autres professionnels et exercée dans la limite de ses compétences Initiative possible dans le cadre défini par l'employeur</p>
RÉSULTATS ATTENDUS	<p>Organisation adaptée aux besoins des personnes et au projet de la structure, du service Mise en place d'actions adaptées Valorisation des partenariats Bilan des actions, proposition d'ajustement Satisfaction des publics</p>

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

ACTIVITÉ A2 : ACTIVITÉS PARTICIPANT À LA SOCIALISATION ET AU DÉVELOPPEMENT DE LA CITOYENNETÉ

A 2 – 2 ORGANISATION ET PARTICIPATION À L'ANIMATION D'ACTIVITÉS DE VALORISATION DU PATRIMOINE LOCAL (FÊTES, SORTIES, EXPOSITIONS...)

TÂCHES	<p>Tâche 1 : Identification avec d'autres acteurs d'éléments du patrimoine local à valoriser</p> <p>Tâche 2 : Accompagnement des publics dans la recherche d'actions de mise en valeur du patrimoine</p> <p>Tâche 3 : Montage de projets d'activités avec l'aide d'autres professionnels et des populations concernées</p> <p>Tâche 4 : Recherche des partenaires à impliquer dans les projets</p> <p>Tâche 5 : Organisation des activités dans le respect de la sécurité des personnes et des biens</p> <p>Tâche 6 : Participation aux activités ou aux actions avec d'autres professionnels en impliquant les populations</p> <p>Tâche 7 : Évaluation de la satisfaction des usagers, des partenaires et bilan de l'impact des actions conduites</p>
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>MOYENS ET RESSOURCES Espaces et matériels spécifiques selon l'activité Patrimoine local : témoignages, documents, objets, ... Projet de la structure et moyens Réglementation sur la mise en œuvre d'activités spécifiques Réglementation sur la sécurité des biens et des personnes sur certains lieux Documents de suivi, de bilan, ... Outils informatiques Outils de communication</p> <p>AUTONOMIE Responsabilité partagée avec d'autres professionnels, et exercée dans la limite de ses compétences Initiative possible dans le cadre défini par l'employeur</p>
RÉSULTATS ATTENDUS	<p>Valorisation du patrimoine local Valorisation des partenariats Activités sécurisées Mesure de l'impact des activités sur la vie locale Satisfaction des usagers</p>

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

ACTIVITÉ A2 : ACTIVITÉS PARTICIPANT À LA SOCIALISATION ET AU DÉVELOPPEMENT DE LA CITOYENNETÉ

A 2 – 3 ORGANISATION ET PARTICIPATION À L'ANIMATION D'ACTIVITÉS ASSOCIATIVES, DE LIEUX RESSOURCES, D'ESPACES DE VIE COLLECTIVE ...

TÂCHES	<p>Tâche 1 : Écoute des publics et recueil des attentes pour la création et l'animation de lieux de vie collective à proximité des usagers</p> <p>Tâche 2 : Identification des objectifs des structures de proximité, des activités qu'elles proposent, des modes de fonctionnement</p> <p>Tâche 3 : Montage ou aide au montage de projet d'activité associative, de lieux ressources, d'espaces de vie collective (lieux de rencontres, d'échanges, sites...)</p> <p>Tâche 4 : Animation ou participation à l'animation des lieux de vie collective avec d'autres professionnels</p> <p>Tâche 5 : Participation à la promotion de la vie associative</p> <p>Tâche 6 : Évaluation de la satisfaction des usagers, des structures et adaptation éventuelle des modes de fonctionnement</p>
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>MOYENS ET RESSOURCES Espaces et locaux, sites Statuts et objectifs des associations Politiques locales Projet des structures de proximité Listing des activités proposées sur le secteur géographique concerné Documents de suivi, de bilan,...</p> <p>Outils informatiques Outils de communication Médias : radios, télévision, journal local,...</p> <p>AUTONOMIE Responsabilité exercée dans la limite de ses compétences Initiative possible dans le cadre défini par l'employeur</p>
RÉSULTATS ATTENDUS	<p>Valorisation du tissu associatif et promotion des activités Création de lien social Présence attentive aux besoins des adhérents et des usagers Satisfaction des adhérents et des usagers</p>