



DICTIONNAIRE DES ACTIVITÉS EN PRESSE ÉCRITE

25 AVRIL 2024

Dans ce dictionnaire, vous disposez de l'ensemble des activités identifiées dans le secteur de la presse écrite. Les activités sont rangées par mission.

Avec ce dictionnaire, vous pourrez notamment compléter la description de votre profil, en vous connectant à la cartographie des métiers de la presse :

<http://cartographie.metiers-presse.org/>

Sommaire

Elaboration et production des contenus Éditoriaux	P. 2
Gestion des ressources documentaires	P. 5
Marketing stratégique	P. 6
Développement de la diffusion et de l'audience	P. 7
Activités commerciales publicitaires	P. 9
Impression et Fabrication	P. 11
Logistique	P. 12
Fonctions support	P. 14
Management	P. 18

Amélioration de la plate-forme technique de la communauté

- Gérer l'historique et l'archivage des contenus produits par la communauté
- Accompagner le développement des fonctionnalités de la plate-forme utilisée par la communauté
- Signaler les dysfonctionnements du site et veiller à la disponibilité technique de la plate-forme
- Transmettre aux équipes techniques les améliorations à apporter au site de la communauté

Connaissance du lectorat

- Rassembler des informations sur les lecteurs, les abonnés et les clients de la marque

Définition de la ligne éditoriale et de l'identité visuelle

- Définir l'environnement graphique du sujet

Développement de la visibilité d'une marque au sein de communautés sur le web

- Suivre les conversations au sujet de la marque sur d'autres sites, pour pouvoir y répondre et contrôler au mieux ce qui se dit
- Identifier les communautés sur le web pouvant faire connaître la marque (bloggers, forums, listes de discussion, groupes...)
- Fixer les objectifs de la communauté : test de produit, communication et promotion autour de la marque
- Définir les indicateurs de mesure permettant de valider les objectifs atteints
- Animer des actions de recrutement de nouveaux membres
- Adapter la stratégie éditoriale aux usages des différents lecteurs

Développement et maintien de la cohésion d'une communauté

- Identifier des membres pouvant jouer le rôle de relais d'information au sein de la communauté
- Lancer des sujets permettant de susciter le débat ou le partage d'expériences et de pratiques entre les internautes / consommateurs
- Organiser des événements on-line (chats, interviews, newsletter, jeux, concours...) et off-line (conférences, meetings...)

Mise en forme et valorisation des contenus textes, visuels et multimédia

- Associer textes/images, veiller à leur équilibre
- Hiérarchiser et organiser les textes et les images
- Piloter la réalisation des maquettes
- Veiller au rythme du chemin de fer
- Assurer l'intégration et la mise en ligne de contenus rédactionnels ou d'espaces publicitaires sur le site
- Créer différents niveaux de lecture dans la page (accroches, inter-titres, etc.)
- Procéder au montage des reportages audio, vidéo ou diaporamas (web)

Organisation des échanges au sein d'une communauté

- Préciser l'objectif des échanges au sein de la communauté
- Modérer et animer les discussions et les échanges entre internautes utilisant un service web commun
- Poster des commentaires sur les différents espaces participatifs du site
- Créer des pages ou des groupes d'échanges (Facebook, Twitter...)
- Faire respecter les règles de bonne conduite et de bonne communication au sein de la communauté
- Veiller à la qualité des réponses et relancer la discussion

Organisation et coordination de la production éditoriale

- Recueillir des propositions de sujets à traiter
- Définir les traitements visuels à réaliser et évaluer leur faisabilité technique
- Veiller à la complémentarité du traitement entre les différents supports et rubriques
- Attribuer les sujets à traiter
- Participer à la conférence de rédaction
- Préparer et suivre le chemin de fer
- Assurer le respect des délais

Recherche d'information et réalisation du contenu rédactionnel

- Assurer une veille de l'information

Recherche d'information et réalisation du contenu visuel

- Suivre l'actualité des productions d'images (photographies, illustrations, infographies, vidéos, son...)
- Rechercher et sélectionner les images auprès de différentes sources (documentation, experts, réseau, banques de données d'images...)
- Choisir des producteurs d'images, de vidéos, de son
- Négocier les tarifs avec les producteurs de visuels, en tenant compte des contraintes budgétaires
- Passer commande aux producteurs d'images, de vidéos, de son
- Proposer images, prises de vue, dessins et vérifier leurs droits de diffusion
- Réaliser des prises de vue ou de son (audio/vidéo)
- Authentifier une image
- Créer, enrichir et interpréter des éléments graphiques fixes ou animés (infographies interactives, web documentaires, petites œuvres multimedia)

Suivi et animation de la ligne éditoriale et de l'identité visuelle

- Appliquer la charte graphique
- Définir le déroulé (chemin de fer) des pages et des sujets
- Déterminer les choix visuels
- Donner l'angle des sujets à traiter
- Valider le BAT (bon à tirer) sur l'ensemble de la publication
- Assurer les moyens techniques et organisationnels du traitement visuel dans le cadre du budget

Vérification des contenus visuels

- Vérifier la qualité technique des visuels reçus (cadrage, netteté, taille, poids...)
- Vérifier les crédits photos, vidéos, images et son
- Vérifier ou rédiger les légendes des photos
- Mesurer la valeur informative autour de l'image
- Vérifier les éléments de contexte de l'image

Vérification et correction des contenus rédactionnels

- Corriger les contenus mis en ligne

Elaboration de produits documentaires pour les besoins internes (rédactions print et web) et externes

- Analyser la pertinence des documents, sélectionner et structurer les informations à transmettre au rédacteur sous la forme adaptée
- Conseiller ou former les utilisateurs à certains outils ou méthodes de recherche
- Constituer des dossiers thématiques, biographiques...
- Effectuer des recherches documentaires dans toutes les ressources documentaires disponibles
- Evaluer la faisabilité de la demande (délais, ressources...)
- Gérer les droits d'exploitation des contenus
- Recueillir et analyser les demandes d'informations sur les sujets traités lors des conférences de rédaction
- Répondre aux demandes externes ponctuelles (lecteurs, institutions, confrères, étudiants...)
- Vérifier et croiser, trier et synthétiser les sources

Génération de sources de revenus additionnels

- Identifier, créer ou négocier des produits dérivés (plus produits, produits d'édition, articles divers...)
- Développer des partenariats avec des entreprises de services (agrégeurs, éditeurs en ligne, sites marchands...)
- Elaborer des tests de produits dérivés
- Vendre ou louer des fichiers clients

Indexation des contenus

- Saisir les méta-données

Réalisation de produits documentaires spécifiques

- Animer des flux d'information
- Initier et proposer des sujets ou des enrichissements de sujets
- Réaliser des revues et panoramas de presse (papier et électronique)
- Réaliser et diffuser des agendas prévisionnels sous la forme adaptée
- Rédiger des contenus d'informations complémentaires (biographies, bibliographies, chronologies, chiffres-clés)
- Transmettre des alertes, des veilles

Répondre aux besoins d'information internes (rédactions print et web) et externes

Valorisation des contenus

- Concevoir des interfaces d'un intranet documentaire (développement de champs spécifiques)
- Informer les différents utilisateurs sur les nouveaux services / nouvelles acquisitions à leur disposition
- Rechercher, identifier et acquies de nouvelles ressources documentaires

Communication Événementielle

- Participer à des expositions, des séminaires, des salons professionnels, des événements auprès d'autres médias...

Communication média

- Définir et mettre en œuvre les campagnes de communication sur les produits et la marque
- Rédiger les briefs (cahiers des charges) de création
- Piloter et réaliser la création de campagnes de communication
- Rédiger le brief média (cahier des charges) et valider le plan média
- Gérer les achats d'espaces publicitaires (achats ou échanges)
- Définir et veiller au respect du planning de réalisation des opérations
- Développer des relations avec les autres médias (communiqués de presse, partenariats rédactionnels...)
- Réaliser les bilans des campagnes de communication

Définition de la marque globale et des produits

- Étudier les possibilités de développement des produits et des services associés en relation avec l'éditorial
- Réaliser ou faire réaliser des pré-tests de communication (qualitatif et quantitatif)

Organisation et pilotage d'une veille stratégique

- Analyser l'évolution du marché
- Interroger les bases de données clients
- Développer et enrichir les bases de données clients

Généralisation de sources de revenus additionnels

- Identifier, créer ou négocier des produits dérivés (plus produits, produits d'éditorial, articles divers...)
- Développer des partenariats avec des entreprises de services (agriculteurs, éditeurs en ligne, sites marchands...)
- Elaborer des tests de produits dérivés
- Vendre ou louer des fichiers clients

Généralisation du trafic sur le web

- Optimiser le référencement naturel (effectuer l'analyse des mots-clés d'indexation des contenus)

Gestion des abonnements

- Définir et superviser la stratégie de recrutement et de fidélisation
- Qualifier et gérer la base de données clients
- Organiser et piloter des campagnes de recrutement (mailings, outils de vente, relances, autopromotion, encarts...)
- Organiser et piloter des campagnes de fidélisation
- Analyser les résultats des campagnes de recrutement et de fidélisation
- Piloter les opérations de traitement des abonnements
- Développer des actions de fidélisation pour renforcer la relation client
- Rechercher et négocier les primes d'abonnement
- Organiser et développer des partenariats commerciaux
- Développer et diffuser de nouvelles offres (packages, promotionnelles, etc.) sur tout support

Organisation de la vente au numéro

- Définir et suivre le plan d'action et les objectifs commerciaux
- Définir le "réglage" : déterminer la bonne quantité, au bon endroit, au bon moment
- Coordonner et animer le réseau de diffusion
- Coordonner la diffusion avec les prestataires (messageries, dépositaires...)
- Négocier les tarifs
- Organiser et effectuer les tournées auprès des clients
- Démarquer et créer de nouveaux points de vente
- Créer la PLV et suivre sa mise en place dans les points de vente
- Garantir le respect des consignes de mise en vente
- Identifier et tester de nouvelles formes de diffusion
- Renforcer le merchandising sur les points de vente

Suivi et analyse des ventes et de l'audience

- Suivre le budget et l'évolution des ventes
- Mettre en place des indicateurs de performance
- Effectuer le reporting financier et tenir à jour les tableaux de bord des résultats de vente et/ou de l'audience
- Alerter et faire des recommandations à l'éditeur pour améliorer le niveau des ventes et/ou de l'audience

Suivi et analyse du lectorat

- Développer, exploiter et enrichir des bases de données clients
- Mesurer et qualifier les usages autour des informations diffusées
- Suivre et analyser les taux de lecture et de satisfaction des articles (baromètre rédactionnel...)
- Identifier les indicateurs pour caractériser et suivre le lectorat
- Organiser des rencontres avec les publics cibles (focus group, forum, chat, blog...)

Administration commerciale publicitaire

- Réceptionner les éléments techniques publicitaires pour transmission à la fabrication
- Saisir et codifier les emplacements publicitaires
- Envoyer les justificatifs de parution publicitaire

Elaboration d'outils d'aide à la vente

- Concevoir et piloter des arguments publicitaires
- Concevoir et piloter des études publicitaires
- Participer à l'élaboration de la politique tarifaire

Elaboration et mise en place de la stratégie commerciale publicitaire

- Proposer et développer des nouveaux formats publicitaires en adéquation avec les profils des lecteurs
- Proposer et développer des partenariats commerciaux

Organisation et pilotage d'une veille stratégique

- Analyser l'évolution du marché
- Interroger les bases de données clients
- Développer et enrichir les bases de données clients

Production publicitaire

- Programmer la réservation d'espaces publicitaires
- Suivre le chemin de fer
- Evaluer et optimiser l'espace commercial du site
- Définir le potentiel de ciblage d'une page
- Programmer l'affichage des campagnes publicitaires
- Effectuer le suivi statistique de la campagne
- Suivre et mesurer l'audience (nombre de pages vues, de clics, de visiteurs uniques...)
- Réaliser et adresser des bilans de campagne aux éditeurs, annonceurs, agences de publicité...

Prospection et négociation

- Définir un plan de prospection
- Collecter des informations commerciales (objectifs de communication du client, cible, messages...)
- Prospecter et rencontrer les annonceurs, les agences média et les agences de publicité
- Présenter des argumentaires de vente
- Effectuer la prise de brief créatif et valider la création
- Négocier les prix, contrats, emplacements...
- Effectuer un reporting
- Assurer le suivi de la clientèle
- Développer des actions d'accompagnement et de personnalisation des services aux clients annonceurs
- Développer et exploiter des bases de données annonceurs

Suivi et analyse de la stratégie commerciale publicitaire

- Mettre en place des indicateurs de performance
- Suivre l'évolution du chiffre d'affaires
- Contrôler l'écart par rapport aux objectifs
- Tenir à jour les tableaux de bord des résultats commerciaux publicitaires
- Commenter et rendre compte des résultats par différents moyens (réunions, documents de reporting...)
- Exploiter des canaux de communication diversifiés (vidéos en ligne, réseaux sociaux...)
- Exploiter de nouveaux axes de diversification commerciale (boutiques virtuelles, sites d'achat groupés...)

Suivi et analyse du lectorat

- Développer, exploiter et enrichir des bases de données clients
- Mesurer et qualifier les usages autour des informations diffusées
- Suivre et analyser les taux de lecture et de satisfaction des articles (baromètre rédactionnel...)
- Identifier les indicateurs pour caractériser et suivre le lectorat
- Organiser des rencontres avec les publics cibles (focus group, forum, chat, blog...)

Définition des projets d'impression papier

- Mesurer la faisabilité des demandes de production
- Participer à la négociation des prestations
- Préparer et soumettre les budgets fabrication aux éditeurs
- Etablir des rétro-plannings de fabrication
- Etablir et suivre les tableaux de bord productivité et qualité de production
- Identifier et proposer des actions d'amélioration du fonctionnement de la chaîne de production

Impression et finition des produits

- Gérer les stocks de matières premières, les consommables
- Effectuer un contrôle continu du process
- Veiller au respect des règles de sécurité et de l'environnement
- Mettre en place des procédures et des modes opératoires

Préparation des éléments pour l'impression papier

- Effectuer un contrôle de conformité technique des fichiers (format, profil colorimétrique...)
- Assembler et envoyer les pages à l'imprimeur
- Contrôler le flux et suivre le traitement des pages sur le chemin de fer
- Procéder au traitement des visuels (photos, illustrations, infographie, publicité...)

Veille technologique et connaissance du marché

- Effectuer une veille régulière en matière de nouveautés technologiques sur les supports et les services associés
- Evaluer l'intérêt de certaines innovations pour son entreprise, compte tenu de sa politique stratégique et de son image
- Générer et proposer des projets fondés sur les observations
- Proposer des innovations en matière de services et de gestion des contenus
- Repérer les innovations et identifier les perspectives de développement numérique sur le marché

Animation du réseau des prestataires de portage

- Etablir les plannings de suivi de l'activité
- Gérer la relation avec les porteurs et les vendeurs colporteurs de presse (VCP)
- Optimiser les tournées de portage
- Organiser les tournées de portage

Animation du réseau des prestataires de routage

- Arbitrer les priorités en production
- Choisir des prestataires pour le routage des produits
- Mettre en place des indicateurs de performance
- Organiser et optimiser l'ordre des tournées de routage par l'exploitation d'outils de gestion des circuits de distribution

Collecte des commandes

- Traiter les quantités et les points de livraison

Contrôle et gestion de la qualité

- Communiquer et traiter les incidents
- Elaborer des tableaux de bord
- Identifier et suivre les indicateurs de qualité de service et des clients
- Traiter les réclamations (client, porteur...)

Etablissement de l'ordonnancement

- Emettre des commandes de production
- Emettre des fichiers de portage
- Emettre des fichiers de routage

Gestion des matériels et outils d'expédition

- Dépanner les matériels en cours de production
- Maintenir les matériels et outils d'expédition

Réception des fichiers, des journaux et des produits

- Réceptionner et traiter les fichiers de commande, les journaux et les produits
- Traiter les impondrables
- Vérifier la cohérence et traiter les éventuelles anomalies

Réception et contrôle des invendus

- Traiter les bordereaux de retour (traitement manuel et saisie informatique)

Traitement des invendus

- Trier les invendus en fonction des consignes éditeur (destruction, recyclage, archivage, revente...)

Transport et livraison

- Emettre les documents de transport
- Organiser et contrôler le bon chargement des véhicules
- Vérifier la disponibilité des moyens de transport

Ventilation des quantités par tournée et confection des paquets

- Contrôler la fabrication des paquets et des liasses postales
- Répartir les produits entre les canaux de distribution (Poste, porteurs, vente au numéro)

Assistance aux opérationnels

- Apporter son support technique et son assistance

Choix des prestataires et négociation

- Etablir un cahier des charges / une commande recensant l'ensemble des besoins en produits et services
- Organiser des appels d'offres afin de sélectionner les prestataires et fournisseurs susceptibles de répondre au cahier des charges / commande défini
- Négocier avec les fournisseurs et définir les modalités du contrat (tarifs, délais de livraison...)
- Prendre en charge les échanges et le suivi quotidien des fournisseurs et sous-traitants

Communication et information

- Animer des actions de formation et réaliser des actions de communication favorisant la compréhension des règles de droit

Conseil, soutien et assistance juridique

- Conseiller la direction et les salariés en matière juridique
- Prévenir des dangers juridiques auxquels peut être exposée l'entreprise
- Elaborer des notes de synthèse décrivant les modifications du cadre légal et ses conséquences

Contrôle et suivi des opérations comptables et financières

- Définir les principales orientations des contrôles et indicateurs à mettre en place, et le cadre du reporting destiné à la direction générale
- Analyser les performances du service / de l'entreprise (analyse des écarts de résultats par rapport aux budgets et objectifs) et faire des recommandations en termes de gestion de financement
- Effectuer des ajustements et mener des actions correctives
- Contrôler les budgets de l'entreprise et mettre en place des procédures de contrôle

Définition et pilotage de la stratégie et de la politique RH

- Recueillir auprès des directions de l'entreprise leurs besoins et attentes sur les problématiques ressources humaines
- Définir la politique et les projets RH dans les domaines concernés (formation, recrutement, mobilité, GPEC)
- Effectuer une veille économique, juridique et sociale et suivre l'évolution des stratégies RH des entreprises du secteur

Définition et pilotage du processus budgétaire

- Elaborer et définir des objectifs de l'entreprise avec les responsables opérationnels (niveau de production à atteindre, moyens financiers, humains et techniques à mettre en œuvre)
- Elaborer des prévisions budgétaires
- Concevoir et mettre en œuvre le système d'information et de gestion financière
- Définir, rédiger et actualiser les procédures et les règles comptables et leurs conditions d'application
- Mettre en place un outil de facturation connecté à la comptabilité

Développement de systèmes et de solutions informatiques adaptés à la demande de l'entreprise

- Analyser les besoins de l'entreprise
- Participer à la réalisation du cahier des charges
- Développer un plan de programmation
- Développer les applications logicielles selon les objectifs des métiers (CMS, création et mise en ligne des publicités web, flux de gestion de gestion des annonces locales...)
- Définir et réaliser les tests et la recette du développement applicatif
- Mettre au point et/ou améliorer les systèmes et les applications utilisés dans l'entreprise
- Réaliser l'analyse des spécifications détaillées
- Effectuer la maintenance corrective et évolutive

Elaboration de la stratégie et de la politique informatique

- Définir, mettre en place et faire évoluer des systèmes de gestion de données, permettant le stockage, le traitement, le transport, l'échange ou la diffusion de l'information au sein de l'entreprise, dans le respect du cahier des charges
- Définir la politique en matière de sécurité informatique et proposer les mesures à prendre
- Assurer une veille technologique en matière de système d'information

Elaboration et organisation du plan de formation

- Elaborer un projet pédagogique et identifier les axes de formation à développer en rapport avec les orientations stratégiques de l'entreprise
- Faire une veille sur les nouveaux outils et techniques pédagogiques
- Identifier les formateurs internes et externes ayant la capacité d'assurer les différents modules de formation
- Mettre en place un système d'évaluation afin de mesurer la pertinence des actions de formation menées

Gestion administrative du personnel

- Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel (cotisations sociales, rédaction des contrats de travail)
- Tenir à jour les dossiers individuels administratifs pour chaque salarié
- Travailler l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés)
- Superviser l'organisation de la paie / Etablir les fiches de paie et les versements de salaire
- Garantir l'application de la réglementation sociale et des obligations légales au sein de l'entreprise

Gestion de la base de données de l'entreprise

- Développer, construire et gérer la base de données de l'entreprise
- Développer les normes et les standards des bases de données
- Mettre en place des programmes de test
- Piloter la sauvegarde et l'optimisation de la base de données
- Assurer le suivi des outils de supervision
- Définir des règles de sécurité des données ainsi que des normes d'utilisation des bases

Gestion des flux et réception des produits

- Mettre en place avec les fournisseurs sélectionnés un plan d'approvisionnement
- Gérer et optimiser les flux et les stocks de matières premières
- Réceptionner et valider les commandes, après réception

Information / conseil auprès des opérationnels

- Répondre aux demandes des opérationnels sur les différents domaines RH (droit du travail, formation, recrutement, gestion des carrières, rémunération)

Installation, maintenance et sécurisation du système d'exploitation et d'information

- Superviser le système d'exploitation et les matériels et logiciels informatiques
- Planifier et sauvegarder le système d'exploitation

Instruction des dossiers

- Procéder au montage et à l'instruction de dossiers contentieux avec des avocats ou des experts
- Représenter l'entreprise devant les instances administratives et judiciaires
- Régler les litiges en veillant à l'intérêt de l'entreprise

Négociation avec les partenaires sociaux

- Préparer les dossiers sociaux et les cadres de négociation en lien avec les obligations sociales et réglementaires et la stratégie de l'entreprise
- Animer les réunions avec les partenaires sociaux
- Veiller à la bonne mise en œuvre des accords conclus et communiquer auprès des partenaires sociaux sur le déroulement des opérations

Organisation du recrutement et de l'intégration des nouveaux salariés

- Recueillir les besoins de l'entreprise en matière de recrutement
- Définir les postes à pourvoir et les profils des candidats recherchés
- Rencontrer les candidats, les sélectionner
- Assurer l'intégration humaine et administrative des salariés (recrutement externe ou évolution interne)

Pilotage et supervision des opérations d'achat et d'approvisionnement

- Définir la politique en matière d'achats, selon les domaines (produits, services, prestations, services généraux...)
- Superviser les opérations d'approvisionnement
- Optimiser les processus d'achat et d'approvisionnement (e-procurement)
- Effectuer une veille régulière sur les nouveaux outils et prestataires

Préparation des réunions et rédaction des contrats et dossiers juridiques préalables

- Rédiger ou faire rédiger des contrats, des conventions, des accords...
- Négocier des contrats
- Analyser les contrats juridiques (portée du contrat et effets)
- Régulariser les formalités préalables aux réunions de la direction
- Préparer et organiser les réunions des instances et les négociations sociales
- Elaborer les dossiers techniques

Réalisation des opérations comptables et financières

- Collecter et synthétiser les données budgétaires venant des départements opérationnels
- Contrôler la cohérence des documents comptables produits
- Etablir les états comptables (balances, comptes d'exploitation, bilans)
- Vérifier et imputer les factures du service
- Faire établir et traiter les devis
- Assurer la comptabilisation des écritures de paie ou le transfert informatique du logiciel de paie vers la comptabilité
- Etablir les paies
- Superviser la trésorerie
- Assurer l'interface avec les commissaires aux comptes

Suivi de la clientèle

- Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs
- Procéder à la facturation
- Relancer les impayés
- Traiter les litiges, réclamations et contentieux

Suivi et évaluation des projets / outils informatiques

- Mesurer le degré de qualité des outils développés (test et recette fonctionnelle)
- Tester les logiciels et leur maintenance
- Régulariser les tableaux de bord de suivi de l'exploitation

Suivi et prévision commerciale

- Analyser les résultats de vente par zone géographique, par marché et par client

Suivi/Contrôle des opérations d'achats et d'approvisionnement

- Mettre en place des indicateurs clés et des tableaux de bord pour mesurer la performance des actions menées : taux de rotation des stocks, délais de livraison, taux de disponibilité...
- Régulariser le reporting des états de l'approvisionnement
- Garantir le respect des délais

Traitement des commandes

- Saisir les informations relatives aux clients
- Valider et enregistrer les commandes
- Traiter les commandes des clients et veiller à leur traitement (respect des tarifs, des délais, de la qualité de service)
- Informer les clients sur la disponibilité des produits et les délais de livraison

Veille juridique

- Etudier et analyser de façon permanente la législation, la réglementation, la jurisprudence, la théorie et les commentaires de droit
- Assurer une veille dans son domaine (réglementation, jurisprudence)

Accompagnement des collaborateurs et gestion des compétences

- Conduire les entretiens annuels d'évaluation professionnelle
- Définir et anticiper les besoins de formation de son équipe (plan de formation)
- Recruter les collaborateurs, accueillir et faciliter leur intégration
- Suivre et accompagner l'évolution de carrière des collaborateurs
- Suivre et proposer les évolutions de rémunération des collaborateurs

Animation des équipes

- Accompagner et superviser ses collaborateurs sur la réalisation d'une activité
- Conduire des réunions d'équipe de manière collaborative
- Prévenir et gérer les conflits au sein de l'équipe, anticiper les évolutions et les dysfonctionnements éventuels
- Coordonner et animer des équipes pluri-disciplinaires en mode projet

Organisation du travail

- Alimenter la réflexion stratégique de l'entreprise
- Définir la stratégie de son service
- Etablir les budgets d'investissement et d'exploitation de son service
- Assurer la relation avec des prestataires externes
- Définir des règles de fonctionnement interne (outils, système d'information, procédures...)
- Mettre en place des règles de fonctionnement interne (outils, système d'information, procédures...)
- Définir et négocier le budget de son service
- Suivre le budget du service
- Effectuer un reporting / rapport régulier de l'activité
- Elaborer et suivre les plannings d'activité
- Suivre les plannings de présence