

# Conseiller(ère) en organisation

**Analyser, piloter, réaliser** des missions d'organisation.

**Concevoir, préparer, structurer et accompagner** les processus de changement, en anticipant leurs conséquences sur les aspects humains, technologiques, financiers, informatiques, de sécurité.

## MANAGEMENT, GESTION ET AIDE À LA DÉCISION

### CONTRÔLE ET ORGANISATION

NIVEAU DE QUALIFICATION MINIMUM

Niveau 7 (Master)

RÉPERTOIRE DES MÉTIERS

45L20

## RÉFÉRENTIEL

### ACTIVITÉS

- Assistance, conseil et formation des équipes, des utilisateurs, spécifiques au domaine d'activité
- Conseil aux décideurs (directions, ligne hiérarchique) concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité
- Coordination des programmes/des projets/des activités
- Définition et mise en place de mesures correctives dans son domaine d'activité
- Élaboration et mise en place de l'organisation des services, dans son domaine d'activité
- Elaboration et mise en œuvre d'outils et/ou de méthodes spécifiques à son domaine d'activité
- Etude et optimisation des organisations et des processus
- Identification, analyse et validation des impacts (technologiques, organisationnels, fonctionnels et financiers) liés à des nouveaux projets
- Montage, mise en œuvre, suivi, communication et gestion de projets spécifiques au domaine d'activité
- Organisation et suivi opérationnel des activités/projets, coordination avec les interlocuteurs internes et externes
- Planification des activités/interventions internes/externes, spécifiques au domaine d'activité
- Réalisation d'études, de travaux de synthèse, relatifs à son domaine d'activité

### SAVOIR-FAIRE

- Adapter son comportement, sa pratique professionnelle à des situations critiques, dans son domaine de compétence
- Analyser et optimiser un/des processus
- Analyser, traduire et formuler un besoin utilisateur en études de faisabilité, en solutions, en programmes
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures/protocoles/modes opératoires/consignes relatives à son

domaine de compétence

- Concevoir, piloter et évaluer un projet, relevant de son domaine de compétence
- Conseiller et orienter les choix d'une personne ou d'un groupe
- Élaborer et argumenter des scénarii/des solutions acceptables à des problèmes relevant de son domaine de compétence
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Organiser une unité, un service, en fonction de différents critères (missions, stratégie, moyens,...)
- Rechercher, sélectionner, exploiter et capitaliser les informations liées à la veille dans son domaine d'activité
- Traduire la stratégie en orientations, en projets, en plans d'actions et en moyens de réalisation

## **CONNAISSANCES REQUISES**

- Animation de groupe (32030)
- Audit interne (32098)
- Communication/relations interpersonnelles (35013)
- Conduite de projet (32035)
- Évaluation de la charge de travail (32012)
- Finances publiques
- Organisation des processus (32012)
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement (43426)
- Technologies de l'information et de la communication (NTIC)

## **AUTRES RÉFÉRENTIELS**

- [Pôle emploi Code ROME : M1402 Conseil en organisation et management d'entreprise](#)
- [Répertoire des métiers territoriaux : A1B/05 Conseiller ou conseillère en organisation](#)

# **FORMATION**

# **STATUT ET ACCÈS**

Contractuel de Catégorie A  
Attaché d'administration hospitalière

# EXERCICE DU MÉTIER

## CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

### Diplômes préconisés

- Niveau 7 et spécialisation en organisation

### Relations professionnelles

- Direction(s) de l'établissement pour le conseil, le pilotage de projet.
- Equipes de terrain pour les audits, la conduite de projet

### Structures

- Etablissement de soins (hôpital, clinique)
  - Association
  - Collectivité territoriale
  - Entreprise
  - Organisme de contrôle et de certification
  - Société de conseil
  - Société de services
- 

## AUTRES APPELLATIONS COURANTES

- Consultant(e) en organisation
- Assistant(e) en organisation
- Organisateur(trice)

# MOBILITÉ

## PASSERELLES

### Passerelles dans la FPH

- [Responsable logistique](#)
- [Coordinateur\(trice\) qualité / gestion des risques](#)

- [Responsable des travaux](#)
- 

## **Passerelles dans les autres fonctions publiques**

- [Fonction publique territoriale](#)
- 

© ANFH - 265 rue de Charenton 75012 Paris - Tél. : 01 44 75 68 00  
<http://metiers.anfh.fr/45L20>