

# MAQUETTE DES FORMATIONS

DOMAINE DE FORMATION	FILIERES	DESCRIPTIFS	METIERS	COMPETENCES
<b>SERVICE SOCIAL</b>	Aide et assistance	Les services d'aide et d'assistance renvoient à un ensemble d'opérations dont la vocation est d'élaborer un projet global d'intervention sociale, dans plusieurs domaines, à destination de différents publics : individus, famille, groupes, communautés	Assistant de Service Social/Éducateur Spécialisé (ASS/ES)	<p>Savoir intervenir auprès des personnes, des couples ou des groupes qui rencontrent des difficultés d'ordre social, financier ou familial pour les aider à trouver des solutions adaptées et durables ;</p> <p>Savoir apporter du conseil ;</p> <p>Savoir proposer des solutions;</p> <p>Savoir Conduire un projet d'aide sociale à la personne, aux groupes, à la communauté dans le développement de leurs capacités de socialisation, d'autonomie, d'intégration et d'insertion</p> <p>Savoir travailler avec les groupes ;</p> <p>Savoir conduire une médiation ;</p> <p>Savoir maintenir une veille sociale</p>
			Animateur/mobilisateur communautaire	<p>Savoir concevoir, organiser et accompagner au montage de projets d'animation socioculturelle</p> <p>savoir conduire une médiation, savoir organiser, animer, coordonner et dynamiser une équipe de travail</p>

<b>ACTION HUMANITAIRE</b>	Organisation de l'Action Humanitaire & Solidarité Internationale (AhSi)	La solidarité internationale a vocation à apporter une aide, au moment opportun, aux personnes affectées par une crise humanitaire. La qualité de l'action humanitaire s'efforce de mettre en œuvre des réponses appropriées aux besoins des populations en détresse.	Coordonnateur de Projets Humanitaires (CPH)	savoir élaborer un diagnostic initial ; savoir concevoir un cadre logique et élaborer les termes de référence d'une évaluation ; Pouvoir participer à l'élaboration de la stratégie de financement des projets ; savoir élaborer une demande de financement et en assurer le suivi ; savoir assurer la comptabilité d'un projet sur le terrain ; savoir assurer le pilotage budgétaire d'un projet.
			Technicien en Urgence Humanitaire (TUH)	Savoir assurer assistance et protection aux personnes vulnérables, Savoir répondre aux besoins des populations en danger
<b>DECENTRALISATION</b>	Animation et Service à la Population (AsPo)	L'animation et le service à la population est l'ensemble des activités techniques ayant pour but	Coordonnateur des Actions Sociales auprès des CTD (CAS)	savoir aider à résoudre les divers problèmes d'ordre social, administratif, socio-économique, que peuvent rencontrer des publics en quête d'une meilleure insertion sociale (familles, communautés, groupes)

		<p>l'organisation et la mise en œuvre de la politique sociale de la CTD. Les professionnels issus de cette formation sont des cadres chargés d'impulser une dynamique de réflexion et d'innovation en matière d'intervention sociale et médico-sociale. Ils sont destinés à gérer les établissements et services sociaux et médico-sociaux.</p>		<p>savoir conseiller, informer, proposer aux élus locaux les dispositifs d'aide existants pour l'amélioration des conditions de vie des populations ; savoir animer et piloter des équipes ; savoir gérer administrativement et financièrement un établissement social</p>
			<p>Animateur Social auprès des CTD (AS)</p>	
			<p>Technicien de l'Intervention Sociale et Familiale auprès des CTD (AISF)</p>	<p>Le technicien de l'intervention sociale et familiale intervient auprès de personnes qui ont besoin d'aide dans des circonstances particulières : difficultés sociales, décès d'un parent, hospitalisation, naissance, longue maladie, handicap ... permettre l'intégration sociale, le développement et l'autonomie des personnes et des communautés confrontées à divers aléas</p>
<p>Politiques Publiques d'Aménagement du Développement (PoPuD)</p>	<p>Cette filière concentre l'ensemble des activités techniques orientées vers les processus de décentralisation, de transferts de compétence et de développement des structures de coopération entre collectivités territoriales. Les professionnels en développement local sont</p>	<p>Conseiller en Décentralisation Développement Local et (CDDL)</p>	<p>Savoir assister, conseiller les élus en matière de développement économique et de lutte contre la pauvreté ; gérer et promouvoir l'offre de services de la CTD en matière de développement économique ; Savoir gérer et suivre les initiatives des organisations communautaires et ONG ; Savoir conseiller, informer et orienter les promoteurs d'entreprises ; Savoir animer et piloter une équipe ;</p>	

		<p>des cadres qui participent, de concert avec les élus locaux, à la définition des orientations stratégiques en matière de développement territorial. Ils organisent et supervisent les dispositifs et les projets de la collectivité, développent et animent les relations partenariales intercommunales.</p>		<p>Savoir assurer la gestion administrative et budgétaire des projets etc.</p>
	<p>Management des Ressources (MaRes)</p>	<p>Le management des ressources est l'ensemble des activités qui visent la gestion budgétaire et comptable, la gestion administrative, la gestion patrimoniale et logistique au sien d'une CTD. Les cadres issus du Management des Ressources sont des professionnels qui assistent et conseillent l'exécutif communal (Maire et ses adjoints) et qui mettent en œuvre les plans d'action en vue de l'atteinte des objectifs fixés par les élus locaux. Ils apportent aux élus locaux des arguments stratégiques d'aide à la décision.</p>	<p>Conseiller en Insertion Économique et Sociale (CIES)</p>	<p>Savoir élaborer des propositions en matière de soutien aux entreprises et de lutte contre la pauvreté ; Savoir aider à l'identification et à la promotion d'activités génératrices de revenus et au montage des projets de lutte contre la pauvreté ; Savoir assurer la veille territoriale et sectorielle du milieu socioéconomique ; Savoir assurer la prospection des entreprises</p>
			<p>Assistant Administratif (AA)</p>	<p>Véritable courroie de transmission au sein de la CTD, l'assistant(e) Administratif(ve) accomplit toutes les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise. Pour se faire, il/elle doit être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maîtriser les techniques de rédaction administrative</li> <li>- maîtriser les différents types d'écrits administratifs</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"><li>- maîtriser les techniques de communication : NTIC</li><li>- maîtriser la gestion du courrier : triage, archivage</li></ul>
--	--	--	--	---