

COORDONNATEUR

Filière administrative Filière technique

1. MISSIONS PRINCIPALES

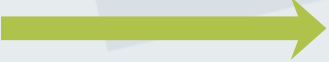
- Assurer la coordination opérationnelle d'un pôle
- Garantir la bonne organisation des activités quotidiennes et la qualité du service rendu
- Soutenir le responsable de service dans l'animation des équipes, la mise en œuvre des procédures et le suivi des actions
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité

2. ACTIVITÉS-CLÉS

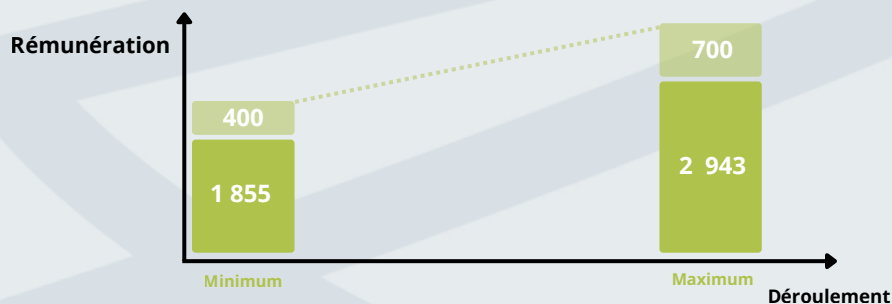
- Organiser, planifier et suivre les activités opérationnelles du service
- Coordonner le travail des équipes et assurer la continuité du service
- Contrôler la qualité des prestations et veiller au respect des procédures
- Assurer la circulation de l'information entre agents, encadrement et partenaires
- Participer à la gestion administrative : tableaux de bord, bilans, suivi d'activité
- Contribuer à la gestion logistique, matérielle et technique du service
- Animer des réunions d'équipe ou des briefings opérationnels
- Identifier les besoins, alerter sur les dysfonctionnements et proposer des améliorations
- Participer à la mise en œuvre de projets transversaux ou d'actions d'amélioration continue

3. DÉROULEMENT DE CARRIÈRE ET INDEMNITAIRE

Évolution du grade dans le métier-type

C					B			A		
C1	C2	C3	C4	C5	B1	B2	B3	A1	A2	A3
 CONCOURS ou EXAMEN PROFESSIONNEL ou PROMOTION INTERNE					Rédacteur Technicien	Rédacteur principal 2 ^e classe Technicien principal 2 ^e classe	Rédacteur principal 1 ^{ère} classe Technicien principal 1 ^{ère} classe			

Évolution indemnitaire



 Régime indemnitaire
 Traitement brut indiciaire mensuel en euros
 (montants indicatifs au 01/01/2026)

4. COMPÉTENCES-CLÉS

DOMAINE	Technicité	Autonomie	Relationnel	Responsabilité
COMPÉTENCES	★★★★☆	★★★★☆	★★★★☆	★★★★☆



Technicité

- Maîtrise des spécificités liées au périmètre d'intervention
- Maîtrise des procédures internes
- Maîtrise des outils numériques et des logiciels métiers
- Capacité à analyser une situation, à identifier les priorités et à proposer des solutions opérationnelles
- Formalisation des consignes, modes opératoires et supports de travail



Autonomie & responsabilité

- Organisation autonome de l'activité et gestion des priorités
- Responsabilité du bon déroulement de l'activité au quotidien
- Anticipation des besoins, alerte et prise des décisions de premier niveau
- Fiabilité dans la remontée d'informations et le respect des procédures
- Garantie de la sécurité des agents et de la conformité des interventions



Qualités

- Sens du service public
- Autorité bienveillante, esprit d'équipe
- Aptitude à motiver, à fédérer et à accompagner les agents
- Adaptabilité, réactivité
- Rigueur et fiabilité
- Capacité à rendre compte



Encadrement

- Animation et coordination d'une équipe opérationnelle
- Répartition des tâches de manière équitable
- Suivi du travail des équipes et contrôle de la qualité
- Accompagnement des agents : appui technique et montée en compétence
- Évaluation professionnelle des agents
- Capacité à déléguer, à contrôler et à recadrer si nécessaire
- Prévention des risques psychosociaux et promotion de la qualité de vie au travail
- Garantie de la sécurité des agents



Relationnel

- Usage d'une communication claire et adaptée aux agents, aux usagers, aux élus et aux partenaires
- Connaissance des outils pour fédérer, mobiliser et donner du sens aux actions quotidiennes
- Gestion des situations de conflits et des situations sensibles
- Transmission des consignes, contrôle de la qualité et suivi des missions

5. MOBILITÉS

Au sein du même métier-type

Coordonnateur administratif & financier /
 Coordonnateur de déchets et économie circulaire /
 Coordonnateur patrimoine & événementiel /
 Coordonnateur technique

Vers un autre métier-type

Gestionnaire d'équipement / Chargé d'étude et de conception / Chargé de projet / Référent expert