

ANNEXE III

DENOMINATION DE L'EMPLOI	NATURE DES FONCTIONS	NIVEAU DE FORMATION	NIVEAU DE REMUNERATION
Coordonnateur de l'accueil et de la numérisation (Assistant organisation méthode)	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en œuvre, conseil, proposition en matière de procédures - Assistance administrative, logistique, financière - Animation technique dans le cadre des projets structurants - Coordination du fonctionnement de la classothèque et des activités liées à leur numérisation 	Bac	Référence au cadre d'emplois des rédacteurs
Référent <i>de dossier</i> (Instructeur administratif de 2^e niveau)	<ul style="list-style-type: none"> - Instruction administrative des demandes de subvention, aides, agréments... - Rédaction de rapports, courriers, notes - Contrôle de réalisations budgétaires - Gestion de dossiers nécessitant une connaissance technique - Conseil technique 	Bac	Référence au cadre d'emplois des rédacteurs
Assistant socio-éducatif (6) (Travailleur social)	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil, information, conseil aux usagers - Elaboration d'un diagnostic social et d'un plan d'aide - Accompagnement social et/ou éducatif dans le cadre de l'aide à la personne - Evaluation des dossiers de demande d'aide - Accompagnement de groupes dans le cadre de projets collectifs 	Bac+3	Référence au cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs
Infirmier	<ul style="list-style-type: none"> - Participation à la mise en œuvre des dispositifs en matière d'éducation à la santé, de prévention et de soins - Diagnostic infirmier - Accompagnement des personnes en situation de vulnérabilité 	Bac+3	Référence au cadre d'emplois des infirmiers en soins généraux
Responsable d'unité (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Management et animation d'équipe - Mise en œuvre des actions de l'unité - Conseil technique - Optimisation des ressources (humaines, financières,...) 	Bac+3	Référence au cadre d'emplois des attachés