

Référentiel de compétences et activités professionnelles – BTS ESF

FONCTIONS & COMPETENCES	ACTIVITES	TACHES
<p>EXPERTISE ET CONSEIL TECHNOLOGIQUES :</p> <p>Assurer une veille technique, juridique et scientifique</p> <p>Réaliser une étude technique dans les domaines du budget, de l'habitat-logement, de l'environnement-énergie, de la santé-alimentation-hygiène</p> <p>Elaborer le budget, constituer le dossier de financement</p> <p>Gérer le budget d'une action individuelle ou collective</p>	Gestion du budget d'une action, d'un projet	<ul style="list-style-type: none"> - Recueil et sélection de données financières pour établir un bilan - Elaboration de budgets et mise en œuvre de la proposition
	Conseil pour la gestion budgétaire d'un ménage	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche de solutions financières (aides, subventions...) - Contribution à la réalisation et au suivi du budget d'une action - Equilibre du budget, maîtrise de l'endettement - Suivi des contrats (assurances...)
	Conseil et promotion pour la gestion des flux : énergies, eaux, déchets...	<ul style="list-style-type: none"> - Recueil et actualisation des données - Analyse du besoin, de la demande
	Conseil pour l'achat et l'utilisation de produits, de matériels et d'équipements	<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation d'études techniques - Participation à la rédaction d'un cahier des charges - Propositions de solutions, mise en œuvre, suivi, évaluation
	Réalisation d'études techniques du logement et conseil	<ul style="list-style-type: none"> - Aide à la négociation dans une activité de conseil - Négociation avec les professionnels
	Instruction et montage des dossiers de réhabilitation ou d'amélioration de l'habitat ou du logement	<ul style="list-style-type: none"> - Veille juridique - Contrôle des conditions d'accès aux droits - Constitution de dossiers de demande d'aide - Suivi des dossiers
	Suivi du patrimoine locatif	<ul style="list-style-type: none"> - Informations techniques et/ou juridiques aux locataires - Réalisation d'états des lieux - Transmission d'informations aux services compétents - Suivi des impayés - Participation à la démarche qualité
<p>ORGANISATION TECHNIQUE DE LA VIE QUOTIDIENNE DANS UN SERVICE, DANS UN ETABLISSEMENT :</p> <p>Planifier et/ou coordonner des activités au sein d'un service ou d'un établissement</p> <p>Gérer les produits, les matériels, les équipements</p> <p>Assurer une veille de l'état des espaces de vie</p>	Gestion de la distribution des repas	<ul style="list-style-type: none"> - Recueil et actualisation des données - Analyse du besoin, de la demande - Réalisation d'études techniques - Participation à des actions de santé publique - Propositions de solutions, mise en œuvre et évaluation
	Gestion de la maintenance des locaux	<ul style="list-style-type: none"> - Participation au choix des menus - Participation au choix du mode de distribution - Participation à l'élaboration d'un cahier des charges - Participation à la négociation des contrats de sous-traitance - Elaboration et contrôle de la procédure de distribution des repas et d'élimination des déchets
	Gestion de l'entretien du linge	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration, mise en place, contrôle des procédures et protocoles - Gestion des produits, des matériels et des équipements - Gestion des déchets - Participation à l'élaboration d'un cahier des charges - Suivi et évaluation des contrats de sous-traitance
	Aménagement de l'espace	<ul style="list-style-type: none"> - Participation à la conception des espaces d'accueil, de détente, de repas, de locaux techniques... - Suivi et évaluation
	Participation à la démarche qualité	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration de procédures et de documents relatifs à la qualité en conformité avec les normes en vigueur - Mise en œuvre des procédures relatives à la qualité - Contrôle de l'efficacité - Repérage et étude des situations atypiques, des dysfonctionnements - Propositions de solutions d'amélioration
<p>ANIMATION, FORMATION COMMUNICATION PRO. :</p> <p>Coordonner une équipe</p> <p>Elaborer une communication à destination des différents publics</p> <p>Développer des actions en partenariat, en réseau et participer à la dynamique institutionnelle</p> <p>Respecter les logiques institutionnelles et les stratégie organisationnelles</p>	Conception, organisation et mise en œuvre d'actions individuelles et collectives à visée éducative	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil des publics - Constitution d'une documentation professionnelle - Identification et prise en compte des besoins, des contraintes - Définition d'objectifs - Réalisation d'actions, de séquences pédagogiques - Evaluation
	Production de documents professionnels, techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration d'outils méthodologiques et de documents techniques - Elaboration de supports de communication écrite, orale, visuelle
	Animation et suivi du travail d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation, coordination du travail de l'équipe - Suivi des activités de l'équipe - Participation à l'évaluation des membres de l'équipe - Recensement des besoins de formation et proposition d'un plan de formation

COMPETENCES TRANSVERSALES : analyser les besoins d'un public ; impulser et/ou concevoir, et/ou conduire des actions de conseils, d'animation et de formation dans les domaines de la vie quotidienne ; concevoir et mettre en œuvre des projets pour la gestion locale de l'environnement avec les habitants et les institutions ; assurer la qualité du service rendu ; évaluer les actions mises en place ; participer à l'élaboration de documents contractuels avec les partenaires.