

# Conseillèr(e) bilan

## Mission

Réaliser des prestations individuelles de bilan.

## Activités / Responsabilités

### )) Phase d'accueil

- Accueillir et mettre en confiance la personne
- Présenter et argumenter la présentation dans son contenu, ses objectifs, sa méthodologie, sa déontologie
- Analyser la demande et identifier à travers le discours de la personne, les besoins permettant de préciser les finalités de la présentation
- Définir un planning des différentes séances

### )) Phase d'investigation :

- Choisir les outils appropriés en tenant compte de la demande et de la spécificité de la personne.
- Expliciter les consignes pour la passation de tests et questionnaires
- Soutenir et guider la personne dans la présentation de son parcours professionnel et personnel.
- Analyser les résultats de manière objective et avisée (mesurer les éléments de cohérence et les contradictions)
- Favoriser la prise de conscience chez la personne, de ses ressources et de ses limites (entretiens)
- Formaliser les acquis sous forme de compétences en passant par le repérage de niveau, de la nature et de l'appropriation de ces compétences
- Manipuler des outils d'évaluation pour opérer un diagnostic en terme de formation ou d'emploi
- Dynamiser et positiver l'individu tout au long de la démarche
- Écouter et respecter son rythme de cheminement
- Aider la personne à prendre du recul, à accepter les remises en question, à discerner les choix irréalistes de ceux constructifs
- Aller à la recherche d'informations durant le travail d'orientation

### )) Phase de restitution :

- Présenter et commenter les résultats des différents tests
- Rédiger une synthèse écrite

Tout au long de la présentation, maintenir une continuité et une cohérence dans le respect des objectifs et des règles déontologiques.

## Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Relation hiérarchique avec le chef d'établissement support.  
Relation fonctionnelle avec les conseillers en formation continue.