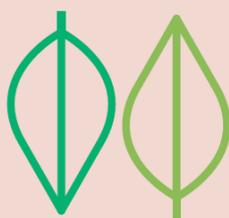
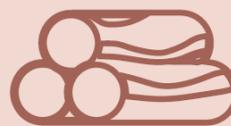
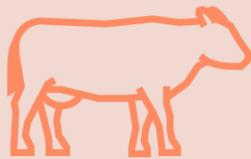


## Observatoire des missions et des métiers

# Répertoire des métiers du ministère et de ses établissements publics



**Secrétariat général**  
Service des ressources humaines  
Mission du pilotage des emplois  
et des compétences (MIPEC)

Décembre 2020

## **Observatoire des missions et des métiers**

# **RÉPERTOIRE DES MÉTIERS DU M.A.A. ET DE SES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS (RMM)**

**Décembre 2020**



### ***Préambule à la présente édition***

Le répertoire décrit les métiers du ministère dans des **fiches emplois-types**, rassemblées en **filières d'emploi**. Le RMM étant adossé au répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME), la fiche de chaque emploi-type précise l'**emploi-référence** auquel il se rattache dans le RIME, et ainsi le **domaine fonctionnel** interministériel dont il relève.

Les modifications apportées partent du constat que des savoir-faire et des savoir-être proches, voire identiques, pouvaient être décrits de manière sensiblement différente entre filières ou périmètres d'exercice.

Une **harmonisation de la description des savoir-faire et des savoir-être** de tous les emplois-types été effectuée, avec souvent pour corollaire, un **resserrement sur les compétences essentielles** aux métiers couverts par l'emploi-type.

Leur comparaison permet maintenant une mesure plus exacte des écarts entre les compétences attendues dans les différents métiers, particulièrement utile aux employeurs pour la constitution de viviers, aux conseillers mobilité-carrière pour l'identification de parcours professionnels et, aux agents eux-mêmes, pour le choix d'une mobilité.

Au total, le RMM 2020 compte toujours **297 emplois-types** répartis dans **23 filières d'emploi**.



# SOMMAIRE

## Les usages du répertoire des missions et des métiers

### 1<sup>ère</sup> Partie

[10](#)

#### L'actualisation du répertoire des missions et des métiers

1. Les nouveautés de la présente édition
2. Les compétences managériales
3. La fiche emploi-type

### 2<sup>e</sup> Partie

[17](#)

#### Les filières d'emploi

Liste et définitions synthétiques

### 3<sup>e</sup> Partie

[21](#)

#### Les emplois-types

1. Liste des emplois-types par filière d'emploi et périmètre d'exercice
2. Les fiches emplois-types

### Annexes

[361](#)

1. Glossaire
2. Index des emplois-types par ordre alphabétique
3. Schéma de correspondance entre les anciennes et les nouvelles filières d'emploi
4. Tableau de correspondance des fiches emplois-types entre 2015 et 2019
5. Tableau de correspondance des fiches emplois-types entre 2019 et 2015
6. Table de correspondance entre les codes RenoiRH et les codes RIME, par filière d'emplois.

En ligne sur [l'intranet du M.A.A.](#) :

Accueil > Ressources humaines > L'observatoire des missions et des métiers > Les productions de l'OMM > Le RMM



## Les usages du répertoire des missions et des métiers

Le répertoire des missions et des métiers du ministère et de ses établissements publics (RMM) est **un outil au service de toutes les parties prenantes de la chaîne des ressources humaines**.

Il vise à développer une gestion qualitative des ressources humaines en répondant à plusieurs types de besoins :

- en cohérence avec les études prospectives que conduit l'Observatoire des missions et des métiers (OMM), **il contribue au développement de la vision stratégique et au pilotage** des ressources humaines. Il apporte une aide aux responsables pour réaliser les projections de GPEEC<sup>1</sup> en matière de renouvellement des effectifs, élaborer la politique de formation, veiller au maintien des compétences rares, gérer les mobilités et assurer l'accompagnement des parcours professionnels...
- Avec la mise en place de **l'outil RenoiRH, le RMM devient un référentiel du système d'information des RH**. Chaque ouverture de poste doit préciser à quel(s) emploi(s)-type(s) il correspond.
- **Il sert de référence aux managers** pour élaborer les fiches de poste, évaluer les besoins en compétences dans leur service, conduire les entretiens professionnels, déterminer avec leurs collaborateurs leurs besoins en formation.
- **Il informe les agents** qui souhaitent mieux se situer dans leur communauté de travail ou mieux cerner les contours de leur métier, évaluer leurs acquis, identifier leurs besoins de formation ou construire leurs parcours professionnel en s'inscrivant dans une démarche de mobilité.
- **Enfin, il permet à tous les publics intéressés de mieux connaître les métiers du ministère et de ses opérateurs** en présentant le référentiel d'activités des différents emplois et les compétences nécessaires pour les réaliser.

---

<sup>1</sup> Gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences



## **1<sup>ère</sup> partie**

# **Actualisation du répertoire des missions et des métiers (RMM)**

- 1. Les nouveautés de la présente édition**
- 2. Les compétences managériales**
- 3. La fiche emploi-type**



# 1. Les nouveautés de la présente édition

## Filières d'emploi

- Le nombre de filières d'emplois est ramené de 40 à **23**. Une table de correspondance entre anciennes et nouvelles filières est présentée en annexe 3.
- Les métiers qui peuvent être exercés par des agents contractuels sur budget d'établissement ne sont plus rassemblés dans des sous-filières spécifiques.
- Chaque filière fait l'objet d'une description synthétique introductive.

## Emplois-types

Hors doublons<sup>2</sup>, le nombre d'emplois-types passe de 248 à **297**, en particulier grâce à une meilleure description des métiers des opérateurs.

Le détail de l'évolution des fiches emplois-types est présentée en annexes 5 et 6.

## Codification des emplois-types

Le RMM sert de référentiel dans le système d'information des ressources humaines "RenoIRH", outil interministériel adopté par le MAA et plusieurs de ses établissements publics.

Une codification unique à RenoIRH et au RMM a été élaborée, qui remplace la précédente codification RMM.

- Un index des emplois-types classés par ordre alphabétique de leurs intitulés figure en annexe 2. Pour chacun, il précise le code RenoIRH correspondant.
- Une table de passage entre les intitulés des filières d'emploi et des emplois-types dans le RMM et dans RENOIRH avec mention des codes RenoIRH et des codes RIME<sup>3</sup> associés est disponible en ligne sur [l'intranet du M.A.A.](#)

## Périmètres d'exercice des métiers

Pour chaque métier concerné, la distinction est effectuée entre établissements d'enseignement et autres établissements publics (opérateurs).

Dans le secteur de l'enseignement, pour chaque métier concerné, la distinction est opérée entre enseignement supérieur et enseignement technique.

Ainsi, au total, 5 périmètres d'exercice potentiel sont désormais identifiés :

- Administration centrale (AC),
- Services déconcentrés (SD),
- Établissements d'enseignement supérieur (EES),
- Établissements d'enseignement technique (EET),
- Autres établissements publics (EP).

Une liste des emplois-types par périmètre d'exercice et filière par ordre alphabétique de leurs intitulés se trouve en annexe 3.

## Métiers des adjoints

- Par convention, les adjoints sont réputés exercer le même métier que leur supérieur hiérarchique immédiat. Les exceptions peuvent notamment concerner les adjoints à compétence thématique spécifique ou à compétence géographique limitée.

<sup>2</sup> Cas des emplois-types susceptibles d'être exercés dans deux filières d'emplois différentes. Exemple : "Auditeur", présent à la fois en filière "Qualité" et en filière "Statistiques, études, audit, évaluation, prospective".

<sup>3</sup> Répertoire interministériel des métiers de l'État

## Hiérarchie des emplois-types et dénominations

La présente édition du RMM clarifie la répartition des métiers par niveau hiérarchique en homogénéisant leurs dénominations.

- 5 niveaux hiérarchiques sont identifiés en administration centrale (AC) :

Niveaux hiérarchiques en AC Dénomination RMM	Critère	Exemples de métiers en AC
Cadre dirigeant	Nomination par décret du président de la République ou décision du premier ministre	Directeur général Directeur Adjoint au DG ou au directeur
Cadre de direction	Autres nomination	Chef de service Adjoint au chef de service Sous-directeur Adjoint au SD Chef de département Chef de mission
Chef de bureau		Idem intitulé Adjoint au chef de bureau Adjoint au chef de département Adjoint au chef de mission
Responsable de		Idem intitulé
Chargé de		Idem intitulé

- Les niveaux hiérarchiques des métiers exercés ailleurs qu'en administration centrale sont déterminés par référence à cette échelle mais disposent de dénominations propres dans les filières d'emplois ou le périmètre dont ils relèvent.

## Format de la fiche emploi-type

- Le nombre maximum d'items par rubrique dans chaque fiche a été harmonisé avec les descriptions des emplois-références du RIME :
  - Activités : 8,
  - Connaissances : 6,
  - Savoir-faire : 6,
  - Savoir-être : 4.
- Chaque fois que possible, des exemples de postes dans les différents périmètres d'exercice ont été mentionnés.

## Description des compétences

- Les compétences sont désormais distinguées entre connaissances, savoir-faire et savoir-être.
- Les termes utilisés pour décrire les savoir-faire et les savoir être ont été harmonisés en utilisant le lexique du *Dictionnaire des compétences des métiers de l'État*<sup>4</sup>.

## Gradation des compétences

En cohérence avec le RIME et pour tous les métiers, le niveau attendu dans chaque compétence a été précisé. L'échelle utilisée renvoie à celle utilisée dans la grille support des entretiens annuels professionnels. L'échelle compte 4 niveaux : 1. Initié ; 2. Pratique ; 3. Maîtrise ; 4. Expert.

## Compétences managériales

- Pour chaque métier, l'exercice possible de compétences managériales est précisé, selon trois options : systématiquement, éventuellement, sans objet.
- En lien avec le plan managérial ministériel, la définition et le contenu des compétences managériales sont décrites en page suivante.

<sup>4</sup> <https://www.fonction-publique.gouv.fr/dictionnaire-interministeriel-des-competences-des-metiers-de-l'Etat>

## 2. Les compétences managériales

Établies à partir des éléments figurant dans le référentiel des compétences managériales des cadres du ministère de l'agriculture et de l'alimentation<sup>5</sup>. La synthèse ci-dessous ne porte que sur le management hiérarchique.

<b>Rôle du manager</b>	Le rôle principal d'un manager est le pilotage des équipes et des structures en vue d'assurer la bonne exécution des missions.
<b>Les attendus du management</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Animer, encadrer, coordonner, fédérer, motiver et une équipe</li><li>- Mobiliser les équipes autour d'objectifs communs</li><li>- Donner du sens aux actions et en valoriser les résultats</li><li>- Accompagner les agents en vue de développer leurs compétences et de les adapter aux évolutions de leur métier</li></ul>
<b>Principales compétences requises</b>	<p><u>Savoir-faire</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Décider dans un système complexe</li><li>- Conseiller ou apporter une aide à la décision</li><li>- Déléguer, évaluer les compétences et détecter les potentiels</li><li>- Contrôler</li><li>- Négocier</li><li>- Communiquer notamment pour expliquer le sens de l'action</li><li>- Prévenir et gérer les conflits ou les situations sensibles</li><li>- Accompagner les changements</li><li>- Représenter son organisation</li></ul> <p><u>Savoir-être</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sens des relations humaines et de l'équité</li><li>- Être ouvert</li><li>- Être à l'écoute</li><li>- Être diplomate</li><li>- Être innovant et créatif</li></ul>
<b>Mise en œuvre opérationnelle</b>	L'éventail des compétences mobilisées et le niveau de maîtrise attendu varient selon les types de publics managés et la position du manager : <ul style="list-style-type: none"><li>- - cadre supérieur,</li><li>- - cadre intermédiaire,</li><li>- - cadre de proximité.</li></ul>
<b>Une rubrique dédiée au management</b>	La mise en œuvre de compétences managériales fait l'objet d'une rubrique spécifique dans les fiches emplois-types précisant si le métier comporte l'exercice de compétences managériales (systématiquement, éventuellement ou sans-objet).

<sup>5</sup> Issu du plan managérial ministériel élaboré en octobre 2016 et dont la mise en œuvre est en cours.

### 3. Fiche emploi-type

<b>X – Intitulé filière d'emploi</b>	Actualisation : 2020
Code RenoIRH : AGRXXXXX00	Code RIME

Numéro de la filière d'emploi

Code RMM = code RenoIRH

Un code couleur pour chaque filière

#### Intitulé du métier (Féminin – Masculin)

→ Définition synthétique.

#### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

#### ACTIVITES PRINCIPALES

→ 8 au plus, dans l'ordre décroissant d'exigence du métier

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Niveau de compétence

#### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

→ 6 au plus

- 
- 
- 
- 
- 

Gradation

4  
3  
2  
1

#### Savoir faire

→ 6 au plus

- 
- 
- 
- 
- 

#### Savoir-être

→ 4 au plus

- 
- 
- 
- 

Exercice de compétences managériales

#### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

#### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

#### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- 
- 

- 
- 

Nouvelle rubrique

#### EXEMPLES DE POSTES

## **2<sup>ème</sup> partie**

### **Les filières d'emploi**

**Liste et définitions synthétiques**



# Définitions synthétiques des filières d'emplois

## 1 – Élaboration et pilotage des politiques publiques

La filière *Élaboration et pilotage des politiques publiques* regroupe l'ensemble des emplois exercés hors secteur de l'enseignement (technique et supérieur) qui concourent à la définition, au pilotage et à la mise en œuvre des politiques publiques dans le cadre des orientations du ministère.

## 2 – Statistique, étude, audit, évaluation, prospective

La filière *Statistique, étude, évaluation et prospective* regroupe les emplois qui contribuent à la production et au traitement de données statistiques, à la réalisation d'études, à l'analyse et à l'évaluation d'une politique publique ainsi qu'à la conduite de travaux d'audit et de prospective sur les champs d'activités du ministère.

## 3 – Contrôle

La filière *Contrôle* regroupe les emplois qui garantissent l'application et le respect de la norme par des actions de contrôle.

## 4 – Action internationale

La filière *Action internationale* regroupe les emplois qui concourent à la définition des politiques publiques communautaires dans les domaines de compétence du ministère ainsi qu'à la coopération internationale du ministère et de ses établissements publics hors secteur de l'enseignement (technique et supérieur).

## 5 – Éducation et formation tout au long de la vie

La filière *Éducation et formation tout au long de la vie* regroupe les emplois qui concourent à l'éducation, à la formation et à l'accompagnement des élèves, des apprentis et des adultes dans les établissements d'enseignement technique du ministère.

## 6 – Enseignement supérieur, recherche

La filière *Enseignement supérieur, recherche* regroupe l'ensemble des emplois qui concourent à l'enseignement et à la recherche dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche du ministère.

## 7 – Économie et filières agricoles et agroalimentaires, gestion des aides

La filière *Économie et filières agricoles et agroalimentaires, gestion des aides* regroupe les emplois qui concourent à la définition, à l'élaboration et à la mise en œuvre sur le territoire de la politique agricole portée par le ministère et ses établissements publics et la gestion des aides agricoles qui lui sont liées.

## 8 – Aide au développement des territoires ruraux

La filière d'emploi *Aide au développement des territoires ruraux* regroupe les emplois de conception, de pilotage, de gestion et de conseil relatifs aux dispositifs et aux projets de développement des territoires ruraux.

## 9 – Adaptation des pratiques agricoles et transformation des systèmes de production

La filière d'emploi *Adaptation des pratiques agricoles et transformation des systèmes de production* regroupe les emplois qui contribuent à la définition et à la mise en œuvre à l'échelon local (régional et départemental) de la politique portée par le ministère et ses établissements publics en matière d'agriculture durable et de respect de l'environnement.

## 10 – Forêt - bois

La filière d'emploi *Forêt-bois* regroupe les emplois qui contribuent à la définition et à la mise en œuvre d'une politique de gestion durable de la forêt.

## 11 – Pêche maritime et aquaculture

La filière d'emploi *Pêche maritime et aquaculture* regroupe l'ensemble des emplois qui contribuent à la définition et à la mise en œuvre sur le territoire de la politique portée par le ministère et ses établissements publics dans le domaine de la pêche maritime et de l'aquaculture.

## 12 – Santé et protection des végétaux

La filière *Santé et protection des végétaux* regroupe les emplois visant à garantir la qualité et la santé des végétaux par des actions de contrôle, d'inspection, de conseil et d'appui.

## 13 – Élevage, santé et protection des animaux

La filière *Élevage, santé et protection des animaux* regroupe les emplois qui concourent à la protection des animaux et au bien-être animal par des actions relatives aux soins et à l'entretien des animaux, à la prévention et au traitement des maladies ainsi qu'au respect des conditions d'élevage et d'abattage.

## 14 – Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation

La filière *Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation* regroupe les emplois visant à garantir la protection des populations par des actions de contrôle de la qualité, de l'hygiène et de la sécurité des produits alimentaires, d'analyse des risques sanitaires, de conseil et d'appui en matière d'inspection et par l'application de la réglementation.

## 15 – Qualité

La filière *Qualité* regroupe les emplois qui concourent à la mise en œuvre de la politique qualité du ministère et de ses établissements publics, aux niveaux national et local, et par des actions d'accompagnement des structures en vue d'atteindre notamment l'accréditation *Assurance qualité*.

## 16 – Inspection des installations classées pour la protection de l'environnement

La filière *Inspection des installations classées pour la protection de l'environnement* regroupe les emplois visant à garantir l'application de la réglementation relative aux installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) dans les élevages et les industries agroalimentaires, dans un objectif de protection des personnes, de la santé publique et de l'environnement.

## 17 – Administration générale

La filière *Administration générale* regroupe les emplois qui contribuent au fonctionnement général de l'ensemble des services du ministère et de ses établissements publics dans les domaines de l'assistance administrative, des achats, de la documentation et des archives, de l'immobilier et de la logistique ainsi que des procédures d'instruction de demandes d'aide ou d'autorisation.

## 18 – Ressources humaines

La filière *Ressources humaines* regroupe les emplois qui participent à l'organisation, à la gestion, à la mobilisation et au développement des ressources humaines ainsi qu'à l'anticipation de leur évolution dans les services du ministère et ceux de ses établissements publics.

## 19 – Gestion financière, budgétaire et comptable

La filière *Gestion financière, budgétaire et comptable* regroupe les emplois de la fonction financière relatifs à l'élaboration et au suivi de la programmation budgétaire, à l'exécution budgétaire et comptable et à son contrôle.

## 20 – Affaires juridiques

La filière *Affaires juridiques* regroupe les emplois relatifs à l'élaboration, à l'analyse et à l'application de la norme juridique, à la prévention du contentieux ainsi qu'à la défense des intérêts du ministère et de ses établissements publics devant les juridictions.

## 21 – Numérique et systèmes d'information et de communication

La filière *Numérique et systèmes d'information et de communication* regroupe les emplois qui conçoivent et maintiennent les infrastructures et services numériques et de communication du ministère et de ses établissements publics, tout en assurant leur disponibilité, leur performance et leur sécurité. Ces emplois **concourent** également à la collecte, au stockage, à la protection et à l'exploitation des données de l'administration, ainsi qu'à leur ouverture et diffusion.

## 22 – Communication

La filière *Communication* regroupe les emplois permettant de présenter et de promouvoir l'image et l'action du ministère et de ses établissements publics en direction de cibles internes et externes.

## 23 – Promotion-Vente

La filière *Promotion-Vente* regroupe les emplois qui concourent à la mise en œuvre de la politique commerciale de la structure et au suivi des produits et des services, de leur conception à leur commercialisation.

## **3<sup>e</sup> partie**

### **Les emplois-types**

- 1. Liste des emplois-types par filière d'emploi et périmètre d'exercice**
- 2. Les fiches emplois-types**

## Liste des emplois-types par filières d'emplois et périmètres d'exercice

		Page	AC	SD	EESR	EET	EP
<b>AGR EPP</b>	<b>1 - Élaboration et pilotage des politiques publiques</b>						
AGREPPAP02	Cadre experte/ Cadre expert en charge d'une politique transversale	<a href="#">34</a>	x				
AGREPPAP04	Conseillère experte/ Conseiller expert	<a href="#">35</a>	x				
AGREPPAP03	Directrice/ Directeur - Cheffe/ Chef de cabinet	<a href="#">36</a>	x				
AGREPPAP05	Directrice/ Directeur de projet - Cheffe/ Chef de projet	<a href="#">37</a>	x	x	x		x
<b>AGR EPP AC</b>	<b>Administration centrale</b>						
AGREPPAC01	Cadre dirigeante/ Cadre dirigeant d'administration centrale	<a href="#">38</a>	x				
AGREPPAC02	Cadre de direction d'administration centrale	<a href="#">39</a>	x				
AGREPPAC03	Cheffe/ Chef de bureau en administration centrale	<a href="#">40</a>	x				
<b>AGR EPP SD</b>	<b>Services déconcentrés</b>						
AGREPPSD01	Cheffe/ Chef de la mission défense et sécurité de zone	<a href="#">41</a>		x			
AGREPPSD02	Directrice départementale interministérielle/ Directeur départemental interministériel	<a href="#">42</a>		x			
AGREPPSD03	Directrice régionale/ Directeur régional de l'alimentation de l'agriculture et de la forêt (DRAAF & DAAF)	<a href="#">43</a>		x			
<b>AGR EPP EP</b>	<b>Établissements publics (sièges)</b>						
AGREPEP04	Cadre de direction d'un établissement public	<a href="#">44</a>					x
AGREPEP02	Cadre dirigeant d'un établissement public	<a href="#">45</a>					x
<b>AGR EPP AP</b>	<b>Appui au pilotage</b>						
AGREPPAP09	Chargée/ Chargé de mission pilotage et mise en œuvre des politiques de modernisation/transformation/changement	<a href="#">46</a>	x				
AGREPPAP06	Chargée/ Chargé du contrôle interne financier, budgétaire et comptable	<a href="#">47</a>	x	x	x		x
AGREPPAP07	Chargée/ Chargé du contrôle interne métier	<a href="#">48</a>	x	x	x		x
AGREPPAP08	Contrôleuse/ Contrôleur de gestion	<a href="#">49</a>	x	x	x		x
<b>AGR SEAEP</b>	<b>2 - Statistique, étude, audit, évaluation, prospective</b>						
AGRSEAEP01	Assistante/ Assistant d'opération statistique	<a href="#">51</a>	x	x			
AGRSEAEP02	Auditrice/ Auditeur	<a href="#">52</a>					x
AGRSEAEP03	Chargée/ Chargé d'études statistiques et/ou économiques	<a href="#">53</a>	x	x			
AGRSEAEP05	Chargée/ Chargé de la valorisation et de la diffusion	<a href="#">54</a>	x				
AGRSEAEP04	Chargée/ Chargé de l'assistance à la maîtrise d'ouvrage des projets du système d'information statistique	<a href="#">55</a>	x	x			
AGRSEAEP06	Chargée/ Chargé de mission évaluation et prospective	<a href="#">56</a>	x	x			x
AGRSEAEP08	Chargée/ Chargé de mission qualité et valorisation des données du système d'information de l'alimentation en région (COSIR)	<a href="#">57</a>		x			
AGRSEAEP10	Cheffe/ Chef de service régional de l'information statistique et économique (SRISE)	<a href="#">58</a>		x			
AGRSEAEP11	Collectrice/ Collecteur de données	<a href="#">59</a>	x	x			x
AGRSEAEP12	Dessinatrice/Dessinateur cartographe	<a href="#">60</a>					x
AGRSEAEP13	Géomaticienne/ Géomaticien	<a href="#">61</a>	x	x			x
AGRSEAEP14	Méthodologue statisticienne/ Méthodologue statisticien	<a href="#">62</a>	x	x			
AGRSEAEP15	Productrice/ Producteur d'informations statistiques et économiques	<a href="#">63</a>	x	x			x
AGRSEAEP16	Responsable d'opérations statistiques	<a href="#">64</a>	x	x			x
AGRSEAEP18	Responsable de la veille	<a href="#">65</a>	x	x			

		Page	AC	SD	EESR	EET	EP
<b>AGR CTROL</b>	<b>3 - Contrôle</b>						
AGRCTROL01	Chargée/ Chargé du suivi des projets	<a href="#">68</a>					X
AGRCTROL02	Cheffe/ Chef de service ou de département dans un établissement public de contrôle	<a href="#">69</a>					X
AGRCTROL03	Cheffe/ Chef d'équipe	<a href="#">70</a>					X
AGRCTROL04	Contrôleuse/ Contrôleur	<a href="#">71</a>					X
AGRCTROL06	Responsable de la méthodologie et de l'appui au contrôle	<a href="#">72</a>					X
AGRCTROL07	Responsable de l'activité de contrôle	<a href="#">73</a>					X
<b>AGR INTAL</b>	<b>4 - Action européenne et internationale</b>						
AGRINTAL01	Chargée/ Chargé de l'élaboration d'une politique publique communautaire	<a href="#">76</a>	X				
AGRINTAL02	Chargée/ Chargé de mission coopération internationale	<a href="#">77</a>	X	X			X
AGRINTAL03	Conseillère négociatrice/ Conseiller négociateur d'une politique publique communautaire	<a href="#">78</a>	X				
<b>AGR EFP</b>	<b>5 - Éducation et formation tout au long de la vie</b>						
<b>AGR EFP PE</b>	<i>Pilotage, évaluation, animation et soutien des politiques éducatives</i>						
AGREFPPE24	Accompagnante/ Accompagnant des élèves en situation de handicap	<a href="#">80</a>				X	
AGREFPPE22	Assistante/ Assistant - Gestionnaire éducation-formation	<a href="#">81</a>	X	X			
AGREFPPE02	Chargée/ Chargé de l'animation du développement, de l'expérimentation et de l'innovation des exploitations et ateliers des établissements de l'enseignement agricole (ADEI)	<a href="#">82</a>		X			
AGREFPPE03	Chargée/ Chargé de l'animation et du développement des territoires dans l'enseignement agricole (ADT)	<a href="#">83</a>		X			
AGREFPPE04	Chargée/ Chargé de l'appui administratif, financier et juridique aux établissements de l'enseignement technique agricole	<a href="#">84</a>	X	X			
AGREFPPE05	Chargée/ Chargé de l'inspection de l'apprentissage	<a href="#">85</a>		X			
AGREFPPE23	Chargée/ Chargé de mission éducation-formation	<a href="#">86</a>	X	X			
AGREFPPE07	Chargée/ Chargé des politiques éducatives, culturelles et de l'insertion	<a href="#">87</a>	X	X			
AGREFPPE08	Cheffe/ Chef de service régional de la formation et du développement (SRFD)	<a href="#">88</a>		X			
AGREFPPE09	Conseillère principale/ Conseiller principal d'éducation (CPE)	<a href="#">89</a>				X	
AGREFPPE10	Déléguée régionale chargée/ Délégué régional chargé d'ingénierie de la formation (DRIF)	<a href="#">90</a>		X			
AGREFPPE11	Directrice adjointe/ Directeur adjoint d'EPLEFPA chargé(e) de la formation scolaire	<a href="#">91</a>				X	
AGREFPPE12	Directrice adjointe/ Directeur adjoint d'EPLEFPA chargé(e) de l'apprentissage et/ou de la formation continue	<a href="#">92</a>				X	
AGREFPPE13	Directrice adjointe/ Directeur adjoint d'EPLEFPA chargé(e) de l'exploitation et du développement agricole	<a href="#">93</a>				X	
AGREFPPE14	Directrice/ Directeur d'EPLEFPA	<a href="#">94</a>				X	
AGREFPPE15	Directrice/ Directeur d'exploitation agricole ou d'atelier technologique	<a href="#">95</a>				X	
AGREFPPE16	Directrice/ Directeur de centre de formation des apprentis et/ou de centre de formation professionnelle et de la promotion agricoles (CFA/CFPPA)	<a href="#">96</a>				X	
AGREFPPE17	Inspectrice/ Inspecteur de l'enseignement agricole	<a href="#">97</a>	X				
AGREFPPE19	Technicienne/ Technicien de formation et de recherche - vie scolaire	<a href="#">98</a>				X	
AGREFPPE21	Technicienne/ Technicien de laboratoire	<a href="#">99</a>				X	
AGREFPPE20	Technicienne/ Technicien documentaliste	<a href="#">100</a>		X		X	

		Page	AC	SD	EESR	EET	EP
<b>AGR EFP EX</b>	<b>Gestion des examens des apprenants</b>						
AGREFPEX01	Chargée/ Chargé de l'organisation des examens	<a href="#">101</a>		X			
AGREFPEX02	Chargée/ Chargé des examens	<a href="#">102</a>		X			
AGREFPEX03	Responsable des examens	<a href="#">103</a>	X	X			
<b>AGR EFP FI</b>	<b>Formation initiale</b>						
AGREFPFI05	Enseignante/ Enseignant	<a href="#">104</a>				X	
AGREFPFI06	Enseignante/ Enseignant d'éducation socioculturelle	<a href="#">105</a>				X	
AGREFPFI07	Infirmière/ Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole	<a href="#">106</a>	X			X	
AGREFPFI08	Professeure/ Professeur documentaliste	<a href="#">107</a>				X	
AGREFPFI09	Professeure/ Professeur techniques informatiques et multimédia	<a href="#">108</a>				X	
<b>AGR EFP FC</b>	<b>Formation continue et formation professionnelle</b>						
AGREFPFC05	Coordonnatrice/Coordonnateur de formation	<a href="#">109</a>		X			
<b>AGR ESR</b>	<b>6 - Enseignement supérieur, recherche</b>						
AGRESUPR01	Directeur/ Directrice d'établissement d'enseignement supérieur et de recherche	<a href="#">112</a>			X		
<b>AGR ESR RE</b>	<b>Recherche</b>						
AGRESRRE01	Assistante/ Assistant technique de recherche	<a href="#">113</a>			X		X
AGRESRRE02	Cadre en laboratoire	<a href="#">114</a>					X
AGRESRRE03	Chargée/ Chargé de la politique scientifique	<a href="#">115</a>			X		
AGRESRRE04	Chargée/ Chargé de recherche	<a href="#">116</a>			X		X
AGRESRRE05	Chargée/ Chargé des études doctorales	<a href="#">117</a>			X		
AGRESRRE06	Chercheuse/ Chercheur dans l'enseignement supérieur agricole	<a href="#">118</a>			X		X
AGRESRRE07	Pilote de la recherche	<a href="#">119</a>			X		
AGRESRRE08	Responsable de la politique scientifique	<a href="#">120</a>			X		X
AGRESRRE10	Responsable de recherche	<a href="#">121</a>			X		
AGRESRRE09	Responsable d'une structure de recherche ou d'un plateau technique	<a href="#">122</a>			X		X
AGRESRRE11	Responsable scientifique	<a href="#">123</a>					X
AGRESRRE12	Technicienne/ Technicien de laboratoire	<a href="#">124</a>			X		X
<b>AGR ESR EF</b>	<b>Enseignement / Formation</b>						
AGRESREF03	Assistante hospitalière/ Assistant hospitalier des centres hospitaliers universitaires vétérinaires (CHUV)	<a href="#">125</a>			X		
AGRESREF01	Assistante/ Assistant - Gestionnaire de formation dans l'enseignement supérieur agricole	<a href="#">126</a>			X		
AGRESREF02	Assistante/ Assistant technique de formation ou assistant vétérinaire	<a href="#">127</a>			X		
AGRESREF04	Chargée/ Chargé d'enseignement dans l'enseignement supérieur agricole	<a href="#">128</a>			X		
AGRESREF05	Chargée/ Chargé d'ingénierie de formation	<a href="#">129</a>			X		
AGRESREF06	Pilote de la formation	<a href="#">130</a>			X		
AGRESREF07	Praticienne hospitalière/ Praticien hospitalier des centres hospitaliers universitaires vétérinaires (CHUV)	<a href="#">131</a>			X		
AGRESREF08	Responsable de formation	<a href="#">132</a>			X		
AGRESREF09	Responsable des études et de la vie étudiante	<a href="#">133</a>			X		
AGRESREF10	Responsable d'une structure de formation	<a href="#">134</a>			X		

		Page	AC	SD	EESR	EET	EP
<b>AGR ESR AP</b>	<b>Appui à l'enseignement et à la recherche</b>						
AGRESRAP01	Assistante/ Assistant - Gestionnaire d'appui à l'enseignement et à la recherche	<a href="#">135</a>			X		
AGRESRAP02	Assistante/ Assistant technique d'appui à l'enseignement et à la recherche	<a href="#">136</a>			X		
AGRESRAP04	Chargée/ Chargé de documentation dans l'enseignement supérieur	<a href="#">137</a>			X		
AGRESRAP06	Chargée/ Chargé de mission en appui à l'enseignement supérieur et la recherche	<a href="#">138</a>	X				
AGRESRAP05	Chargée/ Chargé des partenariats (publics ou privés)	<a href="#">139</a>			X		
AGRESRAP03	Chargée/ Chargé des relations internationales	<a href="#">140</a>			X		
AGRESRAP08	Pilote de l'appui à l'enseignement et à la recherche	<a href="#">141</a>			X		
AGRESRAP09	Responsable de la documentation	<a href="#">142</a>			X		
AGRESRAP10	Responsable des partenariats (publics ou privés)	<a href="#">143</a>			X		
AGRESRAP11	Responsable des relations internationales	<a href="#">144</a>			X		
<b>AGRE AAGA</b>	<b>7 - Économie et filières agricoles et agroalimentaires, gestion des aides</b>						
AGREAAGA01	Assistante/ Assistant - Gestionnaire en économie agricole et agroalimentaire	<a href="#">146</a>		X			
AGREAAGA02	Chargée/ Chargé de la mise en œuvre opérationnelle de politiques agricoles et rurales	<a href="#">147</a>		X			X
AGREAAGA03	Chargée/ Chargé de l'animation et de la coordination régionale agricole	<a href="#">148</a>		X			
AGREAAGA04	Chargée/ Chargé de mission économie agricole et agroalimentaire	<a href="#">149</a>	X	X			X
AGREAAGA05	Cheffe/ Chef de service en charge de l'économie agricole	<a href="#">150</a>		X			
AGREAAGA06	Cheffe/ Chef de service ou de département dans un établissement public d'économie agricoles et de gestion des aides	<a href="#">151</a>					X
AGREAAGA07	Cheffe/ Chef de service régional de l'économie agricole, forêt-bois, agroenvironnement (SREAF)	<a href="#">152</a>		X			
AGREAAGA08	Coordonnatrice/ Coordonnateur de contrôle des exploitations	<a href="#">153</a>		X			
AGREAAGA09	Gestionnaire d'aides agricoles directes et conjoncturelles	<a href="#">154</a>		X			X
AGREAAGA10	Gestionnaire de dispositifs pour les entreprises et les structures	<a href="#">155</a>		X			
AGREAAGA11	Responsable de l'instruction et de la liquidation des aides	<a href="#">156</a>					X
<b>AGR FAATR</b>	<b>8 - Aide au développement des territoires ruraux</b>						
AGRFAATR01	Animatrice/ Animateur de projets de développement de territoires	<a href="#">158</a>		X			
AGRFAATR02	Assistante/ Assistant - Gestionnaire aide au développement des territoires ruraux	<a href="#">159</a>	X				X
AGRFAATR03	Chargée/ Chargé de mission aide au développement des territoires ruraux	<a href="#">160</a>					X
AGRFAATR04	Cheffe/ Chef de service ou de département dans un établissement public d'aide au développement des territoires ruraux	<a href="#">161</a>					X
AGRFAATR05	Coordonnatrice/ Coordonnateur d'actions de développement territorial	<a href="#">162</a>	X	X			
AGRFAATR06	Responsable terroir et délimitation	<a href="#">163</a>					X
AGRFAATR07	Technicienne/ Technicien terroir et signes de qualité	<a href="#">164</a>					X

		Page	AC	SD	EESR	EET	EP
<b>AGR APTSP</b>	<b>9 - Adaptation des pratiques agricoles et transformation des systèmes de production</b>						
AGRAPTSP01	Assistante/ Assistant - Gestionnaire adaptation des pratiques agricoles	<a href="#">166</a>					X
AGRAPTSP02	Chargée/ Chargé de mission agri-environnement	<a href="#">167</a>	X	X			X
AGRAPTSP03	Référente/ Référent des politiques publiques agricoles et rurales pour le développement durable	<a href="#">168</a>	X	X			X
<b>AGR FORBO</b>	<b>10 - Forêt-bois</b>						
AGRFORBO01	Agente forestière patrimoniale/ Agent forestier patrimonial	<a href="#">170</a>					X
AGRFORBO02	Assistante/ Assistant - Gestionnaire forêt-bois	<a href="#">171</a>		X			X
AGRFORBO03	Chargée/ Chargé de gestion patrimoniale « forêt chasse et pêche »	<a href="#">172</a>					X
AGRFORBO04	Chargée/ Chargé de l'exploitation forestière	<a href="#">173</a>					X
AGRFORBO05	Chargée/ Chargé de mission forêt-bois	<a href="#">174</a>	X	X			X
AGRFORBO06	Chargée/ Chargé de mission Plan de prévention des risques d'incendie de forêt	<a href="#">175</a>	X	X			
AGRFORBO14	Chargée/ Chargé de production en information forestière et environnementale	<a href="#">176</a>					X
AGRFORBO07	Cheffe/ Chef de service régional de la forêt et du bois (SERFOB)	<a href="#">177</a>		X			
AGRFORBO08	Ouvrière forestière/ Ouvrier forestier	<a href="#">178</a>					X
AGRFORBO09	Photo-interprète	<a href="#">179</a>					X
AGRFORBO10	Référente/ Référent technique en information forestière et environnementale	<a href="#">180</a>					X
AGRFORBO11	Responsable d'unité territoriale forestière	<a href="#">181</a>					X
AGRFORBO12	Responsable de restauration de terrain	<a href="#">182</a>					X
AGRFORBO13	Responsable de travaux	<a href="#">183</a>					X
<b>AGR PEMAQ</b>	<b>11 - Pêche maritime et aquaculture</b>						
AGRPEMAQ01	Assistante/ Assistant - Gestionnaire pêche maritime - aquaculture	<a href="#">185</a>	X				X
AGRPEMAQ02	Chargée/ Chargé de mission pêche maritime - aquaculture	<a href="#">186</a>	X				
<b>AGR SPVEG</b>	<b>12 - Santé et protection des végétaux</b>						
AGRSPVEG01	Assistante/ Assistant - Gestionnaire santé et protection des végétaux	<a href="#">189</a>	X	X			
AGRSPVEG03	Chargée/ Chargé de coordination d'une mesure incitative en santé et protection des végétaux	<a href="#">190</a>		X			
AGRSPVEG04	Chargée/ Chargé de la maîtrise de délégation en santé et protection des végétaux	<a href="#">191</a>		X			
AGRSPVEG02	Chargée/ Chargé de mission santé et protection des végétaux	<a href="#">192</a>	X				
AGRSPVEG05	Chargée/ Chargé de surveillance épidémiologique	<a href="#">193</a>		X			
AGRSPVEG06	Chargée/ Chargé d'inspection en qualité et protection des végétaux	<a href="#">194</a>		X			
AGRSPVEG07	Cheffe/ Chef de pôle ou d'unité de protection de végétaux	<a href="#">195</a>		X			
AGRSPVEG08	Personne ressource en santé et protection des végétaux	<a href="#">196</a>	X	X			
AGRSPVEG09	Référente experte/ Référent expert en santé et protection des végétaux	<a href="#">197</a>	X	X			

		Page	AC	SD	EESR	EET	EP
<b>AGR ESPAN</b>	<b>13 - Élevage, santé et protection des animaux</b>						
AGRESPAN00	Assistante animalière/ Assistant animalier	<a href="#">199</a>			x		x
AGRESPAN01	Assistante/ Assistant - Gestionnaire santé et protection des animaux	<a href="#">200</a>	x	x			
AGRESPAN02	Cavalière meneuse/ Cavalier meneur	<a href="#">201</a>					x
AGRESPAN03	Chargée/ Chargé de coordination d'une mesure incitative en santé et protection des animaux	<a href="#">202</a>		x			
AGRESPAN04	Chargée/ Chargé de la maîtrise de délégation en santé et protection des animaux	<a href="#">203</a>		x			
AGRESPAN05	Chargée/ Chargé de mission en santé et protection des animaux	<a href="#">204</a>	x				
AGRESPAN06	Chargée/ Chargé d'inspection en santé et protection des animaux	<a href="#">205</a>		x			
AGRESPAN07	Cheffe/ Chef de service inspection de la santé et de la protection des animaux	<a href="#">206</a>		x			
AGRESPAN08	Identificatrice/ Identificateur	<a href="#">207</a>					x
AGRESPAN09	Maréchale ferrante/ Maréchal ferrant	<a href="#">208</a>					x
AGRESPAN10	Personne ressource en santé et protection animales	<a href="#">209</a>	x	x			
AGRESPAN11	Référente experte/ Référent expert en santé et protection animales	<a href="#">210</a>	x	x			
AGRESPAN12	Sellière harnacheuse/ Sellier harnacheur	<a href="#">211</a>					x
AGRESPAN13	Soigneuse cavalière meneuse/ Soigneur cavalier meneur	<a href="#">212</a>					x
AGRESPAN14	Technicienne/ Technicien en élevage et production animale	<a href="#">213</a>					x
AGRESPAN15	Vétérinaire équine/ Vétérinaire équin	<a href="#">214</a>					x
<b>AGR QSAL</b>	<b>14 - Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation</b>						
AGRSQSAL01	Assistante/ Assistant - Gestionnaire sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation	<a href="#">216</a>	x	x			
AGRSQSAL03	Chargée/ Chargé de coordination d'une mesure incitative en sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation	<a href="#">217</a>		x			
AGRSQSAL02	Chargée/ Chargé de mission en sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation	<a href="#">218</a>	x				
AGRSQSAL04	Chargée/ Chargé d'inspection en sécurité et qualité de l'alimentation	<a href="#">219</a>		x			
AGRSQSAL05	Chargée/ Chargé d'inspection sanitaire en abattoir	<a href="#">220</a>		x			
AGRSQSAL06	Cheffe/ Chef de service de sécurité sanitaire de l'alimentation	<a href="#">221</a>		x			
AGRSQSAL07	Cheffe/ Chef de service régional de l'alimentation (SRAL)	<a href="#">222</a>		x			
AGRSQSAL08	Personne ressource en sécurité sanitaire de l'alimentation	<a href="#">223</a>	x	x			
AGRSQSAL09	Référente experte/ Référent expert en santé et qualité sanitaire de l'alimentation	<a href="#">224</a>	x	x			
AGRSQSAL10	Vétérinaire officielle/ Vétérinaire officiel en abattoir	<a href="#">225</a>		x			
<b>AGR QUALT</b>	<b>15 - Qualité</b>						
AGRQUALT00	Auditrice/ Auditeur	<a href="#">227</a>	x	x			
AGRQUALT01	Chargée de mission régionale / Chargé de mission régional d'animation qualité (CRAQ)	<a href="#">228</a>		x			
AGRQUALT02	Responsable qualité locale/ local	<a href="#">229</a>		x			
<b>AGR ICPEN</b>	<b>16 - Inspection des installations classées pour la protection de l'environnement</b>						
AGRICPEN01	Chargée/ Chargé de mission installations classées pour la protection de l'environnement	<a href="#">232</a>	x				
AGRICPEN02	Cheffe/ Chef de service en installations classées pour la protection de l'environnement	<a href="#">233</a>		x			
AGRICPEN03	Inspectrice/ Inspecteur en installations classées pour la protection de l'environnement	<a href="#">234</a>		x			

		Page	AC	SD	EESR	EET	EP
<b>AGR ADG</b>	<b>17 - Administration générale</b>						
AGRADGLE01	Chargée/ Chargé de mission d'administration générale	<a href="#">236</a>	X	X	X		X
AGRADGLE02	Cheffe/ Chef d'équipe dans un établissement public	<a href="#">237</a>					X
AGRADGLE03	Cheffe/ Chef de service ou de département dans un établissement public d'administration générale	<a href="#">238</a>					X
AGRADGLE04	Secrétaire générale/ Secrétaire général - Responsable de la coordination administrative et/ou financière	<a href="#">239</a>	X	X	X		X
AGRADGLE05	Secrétaire générale/ Secrétaire général d'EPLEFPA	<a href="#">240</a>				X	
AGRADGLE06	Secrétaire générale/ Secrétaire général d'établissement d'enseignement supérieur agricole et vétérinaire	<a href="#">241</a>			X		
<b>AGR AG ASG</b>	<b>Assistantes/ Assistants et gestionnaires</b>						
AGRAGASG02	Assistante/ Assistant - Gestionnaire	<a href="#">242</a>	X		X	X	X
AGRAGASG03	Assistante/ Assistant de direction	<a href="#">243</a>	X	X	X		X
AGRAGASG05	Gestionnaire référente/ Gestionnaire référent	<a href="#">244</a>			X		X
AGRAGASG06	Instructrice/ Instructeur de procédures	<a href="#">245</a>	X	X	X		X
<b>AGR AG ACH</b>	<b>Achats</b>						
AGRAGACH01	Acheteuse/ Acheteur	<a href="#">246</a>	X		X		X
AGRAGACH02	Approvisionneuse/ Approvisionneur d'achat	<a href="#">247</a>	X	X	X		
AGRAGACH03	Conseillère/ Conseiller en ingénierie d'achat	<a href="#">248</a>	X				
AGRAGACH04	Rédactrice/ Rédacteur de la commande publique	<a href="#">249</a>	X		X		
AGRAGACH05	Responsable de la politique des achats	<a href="#">250</a>	X		X		X
<b>AGR AG DOC</b>	<b>Documentation et archives</b>						
AGRAGDOC01	Archiviste	<a href="#">251</a>	X		X		X
AGRAGDOC02	Chargée/ Chargé de documentation	<a href="#">252</a>	X	X	X	X	X
AGRAGDOC05	Documentaliste	<a href="#">253</a>					X
<b>AGR AG LOG</b>	<b>Immobilier et logistique</b>						
AGRAGLOG01	Agente/ Agent de service en restauration collective	<a href="#">254</a>			X	X	
AGRAGLOG03	Agente chargée/ Agent chargé des espaces verts	<a href="#">255</a>	X		X		X
AGRAGLOG04	Agente/ Agent d'accueil et d'information	<a href="#">256</a>			X	X	
AGRAGLOG05	Agente/ Agent de service et d'entretien	<a href="#">257</a>			X	X	
AGRAGLOG06	Chargée/ Chargé de la sécurité des locaux ou des personnes	<a href="#">258</a>	X	X	X	X	X
AGRAGLOG07	Chargée/ Chargé de maintenance	<a href="#">259</a>	X		X		X
AGRAGLOG08	Chauffeuse/ Chauffeur	<a href="#">260</a>	X		X		X
AGRAGLOG09	Cheffe cuisinière/ Chef cuisinier	<a href="#">261</a>	X		X	X	
AGRAGLOG10	Gardiennne veilleuse/ Gardien veilleur - Concierge	<a href="#">262</a>			X		X
AGRAGLOG11	Gestionnaire logistique	<a href="#">263</a>	X	X	X		X
AGRAGLOG12	Intendante/ Intendant	<a href="#">264</a>	X				
AGRAGLOG13	Magasinière/ Magasinier	<a href="#">265</a>	X				
AGRAGLOG14	Maîtresse/ Maître d'hôtel	<a href="#">266</a>	X				
AGRAGLOG15	Reprographe	<a href="#">267</a>	X		X		X
AGRAGLOG16	Responsable de la fonction immobilière et patrimoniale	<a href="#">268</a>	X		X		X
AGRAGLOG18	Responsable de la fonction logistique	<a href="#">269</a>	X		X		X
AGRAGLOG17	Responsable du parc automobile	<a href="#">270</a>			X		X

		Page	AC	SD	EESR	EET	EP
<b>AGR RH</b>	<b>18 - Ressources humaines</b>						
AGRRHDGP01	Déléguée/ Délégué du personnel	<a href="#">273</a>	X	X	X		X
<b>AGR RH APE</b>	<b>Administration du personnel</b>						
AGRRHAPE01	Agente/ Agent de prévention	<a href="#">274</a>	X	X	X		X
AGRRHAPE04	Assistante/ Assistant de prévention	<a href="#">275</a>	X	X	X		X
AGRRHAPE02	Assistante/ Assistant du service social du personnel	<a href="#">276</a>	X	X			
AGRRHAPE03	Chargée/ Chargé de l'organisation des concours et examens professionnels	<a href="#">277</a>	X	X	X	X	X
AGRRHAPE05	Coordinatrice/ Coordinateur paie - primes	<a href="#">278</a>	X		X		X
AGRRHAPE06	Gestionnaire de corps	<a href="#">279</a>	X				
AGRRHAPE07	Gestionnaire de dispositifs sociaux	<a href="#">280</a>					X
AGRRHAPE08	Gestionnaire ressources humaines de proximité	<a href="#">281</a>	X	X			
AGRRHAPE12	Infirmière/ Infirmier	<a href="#">282</a>	X	X	X	X	X
AGRRHAPE09	Inspectrice/ Inspecteur santé et sécurité au travail (ISST)	<a href="#">283</a>	X	X	X		X
AGRRHAPE10	Médecin de prévention	<a href="#">284</a>	X	X			
AGRRHAPE11	Responsable des ressources humaines	<a href="#">285</a>	X	X	X		X
<b>AGR RH DVT</b>	<b>Développement RH</b>						
AGRRHDVT01	Chargée/ Chargé de la formation continue des personnels	<a href="#">286</a>	X	X	X		X
AGRRHDVT02	Chargée/ Chargé de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences	<a href="#">287</a>	X	X	X		X
AGRRHDVT03	Conseillère/ Conseiller en évolution professionnelle	<a href="#">288</a>					X
<b>AGR GFIBC</b>	<b>19 - Gestion financière, budgétaire et comptable</b>						
AGRGFIBC01	Agente/ Agent comptable	<a href="#">290</a>		X	X		X
AGRGFIBC02	Chargée/ Chargé d'analyse budgétaire et financière	<a href="#">291</a>	X	X	X		X
AGRGFIBC03	Chargée/ Chargé de la tutelle des opérateurs et des relations contractuelles de service public	<a href="#">292</a>	X	X			
AGRGFIBC04	Chargée/ Chargé d'opérations budgétaires et/ou comptables	<a href="#">293</a>	X	X	X	X	X
AGRGFIBC05	Chargée/ Chargé du recouvrement	<a href="#">294</a>	X		X		X
AGRGFIBC06	Contrôleuse/ Contrôleur budgétaire externe	<a href="#">295</a>	X				
AGRGFIBC08	Gestionnaire de trésorerie	<a href="#">296</a>					X
AGRGFIBC07	Gestionnaire des moyens des établissements de l'enseignement agricole	<a href="#">297</a>	X	X			
AGRGFIBC09	Régisseuse/ Régisseur d'avances et de recettes	<a href="#">298</a>	X	X	X	X	X
AGRGFIBC10	Responsable budgétaire	<a href="#">299</a>	X	X	X		X
AGRGFIBC13	Responsable de centre de prestations comptables mutualisé	<a href="#">300</a>		X			
AGRGFIBC12	Responsable opérationnelle/ Responsable opérationnel de ressources budgétaires	<a href="#">301</a>	X	X	X		X
<b>AGRF AFJUR</b>	<b>20 – Affaires juridiques</b>						
AGRAFJUR01	Cadre juridique	<a href="#">303</a>	X	X	X		X
AGRAFJUR02	Chargée/ Chargé de mission juridique	<a href="#">304</a>	X		X		
AGRAFJUR03	Conseillère/ Conseiller juridique	<a href="#">305</a>	X	X			X
AGRAFJUR05	Consultante/ Consultant juridique	<a href="#">306</a>	X				
AGRAFJUR04	Référente/ Référent juridique	<a href="#">307</a>	X	X			X

		Page	AC	SD	EESR	EET	EP
<b>AGR NUSIC</b>	<b>21 - Numérique et systèmes d'information et de communication</b>						
AGRNUC01	Administratrice/ Administrateur en systèmes d'information et de communication et réseaux	<a href="#">309</a>			X		X
AGRNUC02	Analyste d'exploitation	<a href="#">310</a>					X
AGRNUC03	Analyste fonctionnelle/ Analyste fonctionnel	<a href="#">311</a>	X		X		X
AGRNUC04	Analyste programmeuse/ programmeur	<a href="#">312</a>			X		X
AGRNUC05	Architecte des systèmes d'information et de communication	<a href="#">313</a>	X		X		
AGRNUC06	Assistante/ Assistant à la maîtrise d'ouvrage de système d'information	<a href="#">314</a>			X		X
AGRNUC07	Assistante/ Assistant support utilisateurs	<a href="#">315</a>	X	X	X		X
AGRNUC08	Chargée/ Chargé d'applications	<a href="#">316</a>			X		X
AGRNUC09	Cheffe/ Chef de projet maîtrise d'ouvrage en systèmes d'information et de communication	<a href="#">317</a>	X	X	X		X
AGRNUC10	Cheffe/ Chef de projet maîtrise d'œuvre en systèmes et réseaux d'information et de communication	<a href="#">318</a>	X	X	X		X
AGRNUC25	Cheffe/ Chef de projet informatique web	<a href="#">319</a>	X		X		
AGRNUC24	Cheffe/ Chef de projet MOA/AMOA web	<a href="#">320</a>	X	X	X		X
AGRNUC11	Conceptrice-développeuse/ Concepteur-développeur	<a href="#">321</a>	X		X		
AGRNUC12	Coordinatrice/ Coordinateur d'exploitation	<a href="#">322</a>					X
AGRNUC13	Déléguée régionale/ Délégué régional aux technologies de l'information et de communication	<a href="#">323</a>		X			
AGRNUC14	Directrice/ Directeur de projet en système d'information et de communication	<a href="#">324</a>	X		X		
AGRNUC15	Experte/ Expert en systèmes et réseaux d'information et de communication	<a href="#">325</a>	X		X		X
AGRNUC16	Intégratrice/ Intégrateur d'applications	<a href="#">326</a>	X	X	X		X
AGRNUC17	Responsable des systèmes d'information (RSI)	<a href="#">327</a>	X		X		X
AGRNUC18	Responsable des technologies de l'information et de communication	<a href="#">328</a>	X		X		
AGRNUC19	Responsable sécurité des systèmes d'information	<a href="#">329</a>	X		X		X
AGRNUC20	Technicienne/ Technicien d'exploitation	<a href="#">330</a>	X	X			X
AGRNUC21	Technicienne/ Technicien des équipements informatiques	<a href="#">331</a>	X		X		X
AGRNUC22	Technicienne/ Technicien formation – recherche - informatique bureautique et audiovisuel	<a href="#">332</a>				X	
AGRNUC23	Urbaniste des systèmes d'information et de communication	<a href="#">333</a>					

		Page	AC	SD	EESR	EET	EP
<b>AGR COMMU</b>	<b>22 – Communication</b>						
AGRCOMMU05	Chargée/ Chargé d'accueil du public en espaces naturels	<a href="#">336</a>			X		X
AGRCOMMU01	Chargée/ Chargé de communication	<a href="#">337</a>	X	X	X		X
AGRCOMMU17	Chargée/ Chargé de communication digitale	<a href="#">338</a>	X		X		X
AGRCOMMU18	Chargée/ Chargé de communication presse	<a href="#">339</a>	X				X
AGRCOMMU02	Chargée/ Chargé de diffusion audiovisuelle	<a href="#">340</a>	X				
AGRCOMMU03	Chargée/ Chargé de la communication événementielle	<a href="#">341</a>	X		X		X
AGRCOMMU04	Chargée/ Chargé de la politique éditoriale	<a href="#">342</a>			X		X
AGRCOMMU06	Chargée/ Chargé de l'action culturelle	<a href="#">343</a>					X
AGRCOMMU08	Cheffe/ Chef de projet intégrateur webdesigner	<a href="#">344</a>	X				
AGRCOMMU19	Cheffe/ Chef de projet médiathèque, iconographe	<a href="#">345</a>	X				
AGRCOMMU20	Cheffe/ Chef de projet rédaction vidéo	<a href="#">346</a>	X				
AGRCOMMU10	Éditrice/ Éditeur	<a href="#">347</a>			X		X
AGRCOMMU21	Gestionnaire / Webmestre du site internet	<a href="#">348</a>	X		X		X
AGRCOMMU11	Gestionnaire rédactrice/ Gestionnaire rédacteur web	<a href="#">349</a>	X				X
AGRCOMMU22	Graphiste - Motion designer	<a href="#">350</a>	X				
AGRCOMMU12	Graphiste-maquettiste PAO	<a href="#">351</a>	X		X		X
AGRCOMMU13	Photographe	<a href="#">352</a>	X				
AGRCOMMU14	Réalisatrice monteuse/ Réalisateur monteur	<a href="#">353</a>	X		X		
AGRCOMMU15	Responsable audiovisuelle/ audiovisuel	<a href="#">354</a>	X		X		
AGRCOMMU16	Responsable des campagnes de communication	<a href="#">355</a>	X				
<b>AGR PROVE</b>	<b>23 - Promotion - Vente</b>						
AGRPROVE01	Chargée/ Chargé de promotion et de diffusion commerciale	<a href="#">358</a>			X		X
AGRPROVE02	Chargée/ Chargé des relations clients	<a href="#">359</a>			X		X

# **Les fiches emplois-types**

## 1 - Élaboration et pilotage des politiques publiques

La filière *Élaboration et pilotage des politiques publiques* regroupe l'ensemble des emplois exercés hors secteur de l'enseignement (technique et supérieur) qui concourent à la définition, au pilotage et à la mise en œuvre des politiques publiques dans le cadre des orientations du ministère.

**Cadre experte / Cadre expert en charge d'une politique transversale**

→ Pilote la mise en œuvre d'une ou plusieurs politiques transversales en coordination avec un plan d'action gouvernemental ou ministériel.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale       Services territoriaux de l'État       Établissements d'enseignement supérieur et de recherche       Établissements d'enseignement technique       Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Mettre en œuvre une politique transversale du ministère ou commune à plusieurs ministères, notamment en faveur de l'égalité des droits entre les femmes et les hommes, la diversité, le handicap, le développement durable, la défense et la sécurité, la prévention et la lutte contre les discriminations.
- Conseiller et représenter le ministre dans les commissions et réunions traitant ces sujets.
- Coordonner les travaux permettant de dresser l'état des lieux de ces questions dans son département ministériel et donnant lieu à un rapport d'activité.
- Préparer et suivre le plan d'actions ministériel et interministériel, notamment l'élaboration des textes législatifs et réglementaires relatifs au secteur.
- Mener les actions de sensibilisation et de formation au sein du ministère.
- Contribuer à l'évaluation des politiques publiques au regard de sa politique transversale de compétence.
- Suivre, avec le service compétent, les nominations aux emplois supérieurs au regard de sa politique transversale de compétence.
- Animer un réseau de correspondants dans les services centraux et déconcentrés de son ministère.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Environnement administratif institutionnel et politique du secteur 4
- Environnement professionnel du domaine d'activité 4
- Droit/réglementation public, national et communautaire applicable au secteur 4
- Techniques de rédaction de textes, notamment juridique 4

**Savoir-faire**

- *Piloter* une activité de projet ou une étude 4
- *Représenter* une structure ou une institution telle l'État ou le Ministère 4
- *Accompagner* une ou des personnes en leur apportant conseil 4
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 4
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 4
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 4

**Savoir-être**

- Sens des relations humaines 4
- Esprit de synthèse 4
- Faire preuve d'initiative 4
- Faire preuve de réactivité 4

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement       Éventuellement       Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME**

- Développement des politiques transversales et des structures spécialisées dans le pilotage de leur mise en œuvre.
- Attentes fortes de la société civile concernant les résultats obtenus par l'État dans la mise en œuvre de ces politiques.

**IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Besoins de compétences accrues dans ces domaines spécialisés.

**EXEMPLES DE POSTES**

Haute / Haut fonctionnaire de défense et de sécurité  
 Haute / Haut fonctionnaire en charge de l'égalité des droits femmes / hommes  
 Déléguée ministérielle / Délégué ministériel au numérique et à la donnée  
 Déléguée ministérielle / Délégué ministériel aux entreprises agroalimentaires

## Conseillère experte / Conseiller expert

→ Fournit à un responsable, une expertise de haut niveau, sûre et indépendante dans un domaine de spécialité, qu'elle soit juridique, budgétaire, technique..., pour lui permettre d'agir en pleine connaissance de l'état des sujets, de leurs perspectives et des conséquences des actions envisagées notamment dans le cadre de dossiers et projets complexes.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer une représentation et le cas échéant être mandaté auprès d'instances et organismes nationaux et internationaux.
- Entretenir des relations avec les autorités politiques et les cadres dirigeants des secteurs public et privé et les organisations syndicales.
- Diagnostiquer et analyser le contexte et les enjeux politiques.
- Rassembler les informations pertinentes et les exploiter.
- Pratiquer une écoute permanente de la société civile et de ses représentants.
- Proposer des stratégies et des leviers d'action possibles.
- Formuler des recommandations motivées d'orientations ou d'actions en faisant état, avec neutralité, des alternatives et de leurs conséquences.
- Organiser l'observation et la veille stratégique à partir des problématiques repérées.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Environnement professionnel du domaine d'activité 4
- Culture pluridisciplinaire 4
- Organisation, méthode et processus 4
- administratif, institutionnel et politique 4

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une situation dans sa complexité 4
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 4
- *Évaluer* une situation et les risques inhérents 4
- *Élaborer* et proposer une solution 4
- *Accompagner* une ou des personnes en leur apportant conseil 4

#### Savoir-être

- Faire preuve de discrétion 4
- Faire preuve de réactivité 4
- Sens critique 4
- Sens de l'innovation / Créativité 4

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Autonomie, indépendance garantie soit par le statut soit par l'autorité de rattachement.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exigence croissante pour l'efficacité de l'action administrative.</li> <li>▪ Prégnance accrue des questions économiques, financières, environnementales et sociétales.</li> <li>▪ Accroissement de la demande de la société civile.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptation à la multiplicité de l'information et de ses sources.</li> <li>▪ Interactivité des acteurs.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

Conseillère / Conseiller au cabinet du ministre

Membre du CGAAER

Déléguée / Délégué mobilité-carrière

Inspectrice / Ingénieure générale / Inspecteur / Ingénieur général chargé(e) d'appui aux personnes et aux structures

**Directrice / Directeur – Cheffe / Chef de cabinet**

→ Pilote l'activité du cabinet d'une administration centrale, d'un service déconcentré ou d'un opérateur et accompagner le ministre ou le cadre dirigeant dans son action en articulant la définition des objectifs stratégiques et leur mise en œuvre.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale       Services territoriaux de l'État       Établissements d'enseignement supérieur et de recherche       Établissements d'enseignement technique       Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Manager l'expertise technique et politique du cabinet, avec l'appui du responsable du bureau du cabinet, notamment pour la préparation des dossiers stratégiques.
- Animer les relations avec la direction de la structure, notamment en coordonnant l'expertise des services ou des directions métiers.
- Contrôler la mise en œuvre des orientations stratégiques de la structure qu'il a contribué à définir.
- Impulser les priorités de l'agenda social en relation avec la direction de l'administration de la structure.
- Superviser l'organisation des instances de décision, en conseillant le ministre ou le cadre dirigeant dans ses arbitrages
- Superviser l'activité de communication de la structure et les relations extérieures en cohérence avec les objectifs stratégiques du décideur.
- Coordonner la gestion de la crise et la sécurité des biens et des personnes.
- Représenter le ministre, le cadre dirigeant ou la structure, notamment dans les négociations avec les partenaires externes.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- Environnement administratif, institutionnel et politique 4
- Environnement professionnel du domaine d'activité 3
- Culture pluridisciplinaire 3
- Droit/réglementation 3
- Organisation, méthode et processus 3

**Savoir-faire**

- *Piloter* un collectif tel un service 4
- *Piloter* une activité et le changement 4
- *Gérer* une situation de crise 4
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* une stratégie de concertation 4
- *Rédiger* un document d'information de type lettre 3

**Savoir-être**

- Capacité à s'adapter 4
- Être diplomate 4
- Sens des responsabilités 4
- Sens des relations humaines 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement       Éventuellement       Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Réactivité, disponibilité.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accroissement du rythme des transformations dans la sphère publique.</li> <li>▪ Maîtrise des dépenses publiques.</li> <li>▪ Exigence croissante des usagers pour l'efficacité de l'action politique et administrative.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accroissement de la capacité à analyser et gérer des phénomènes nouveaux et complexes.</li> <li>▪ Renforcement des compétences en pilotage de la stratégie et conduite de changement.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Directrice / Directeur de projet – Cheffe / Chef de projet**

→ Pilote des projets structurants de modernisation des systèmes et des organisations dans toutes leurs dimensions, stratégique, financière, juridique, organisationnelle et technique.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale       Services territoriaux de l'État       Établissements d'enseignement supérieur et de recherche       Établissements d'enseignement technique       Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Élaborer et conduire un projet jusqu'à sa mise en œuvre conformément aux objectifs définis et aux décisions prises.
- Analyser le besoin et identifier et mobiliser les différents acteurs concernés.
- Réaliser des études d'opportunité et d'analyse fonctionnelle en vue de fixer le cadre des objectifs du projet et mesurer les impacts des différents scénarios proposés.
- Constituer, coordonner et encadrer l'équipe projet.
- Proposer des solutions efficaces et adaptées aux objectifs fixés.
- Piloter l'atteinte des objectifs du projet, depuis la phase d'étude jusqu'à sa réalisation en veillant au respect des contraintes, des coûts et des délais.
- Communiquer sur les objectifs et l'avancement du projet, dialoguer avec les représentants du personnel aux étapes-clés du projet.
- Assurer le suivi du projet.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Méthodes de conduite et de gestion de projet et d'évaluation 4
- Culture pluridisciplinaire 3
- Analyse des systèmes 3
- Réglementation juridique, administrative et financière 3
- Règles budgétaires et comptables 4

**Savoir-faire**

- *Évaluer* un besoin et déterminer la demande 4
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 4
- *Évaluer* une situation de type projet 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 4
- *Piloter* une activité et le changement 4
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 4

**Savoir-être**

- Sens de l'analyse 4
- Sens des relations humaines 4
- Être à l'écoute 4
- Faire preuve de réactivité 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement       Éventuellement       Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Les missions impliquent parfois des contraintes importantes, notamment horaires.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évaluation a posteriori des résultats de réformes réalisées pour en tirer les enseignements applicables à des processus similaires Complexification des organisations et de leur pilotage.</li> <li>▪ Transformation numérique de l'État</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement de la demande d'emplois de ce type</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

Cheffe / Chef de projet de réorganisation de services

Cheffe / Chef de projet d'opération immobilière

ASP : Cheffe / Chef de projet, Ingénieure / Ingénieur suivi de production, Ingénieure / Ingénieur de recettes, Référente fonctionnelle / Référent fonctionnel

## Cadre dirigeante / Cadre dirigeant d'administration centrale

→ Dirige, sous l'autorité du ministre, une administration en définissant les orientations stratégiques et en pilotant, au plan national, la mise en œuvre d'une politique publique dans le cadre d'un programme.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Diriger une administration, dans un cadre interministériel, concevoir des orientations stratégiques en cohérence avec les autres directions de l'administration centrale et les autres ministères, planifier et organiser les missions.
- Définir des objectifs et des indicateurs d'un programme budgétaire ; suivre et évaluer son exécution.
- Animer, orienter et coordonner l'activité des services déconcentrés et des établissements publics placés sous la tutelle du ministre.
- Animer, piloter les ressources humaines de son administration et mettre en œuvre le dialogue social.
- Représenter sa direction.
- Identifier, analyser, maîtriser les risques et trouver des méthodes de gestion adaptées.
- Conduire la gestion de crise.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Environnement professionnel et institutionnel, dont le fonctionnement des institutions nationales et européennes et 4
- Contextes socio-économique, territorial et européen 4
- Grands principes du droit public national et communautaire 4
- Grands principes de la gestion financière et règles budgétaires 4
- Gestion et outils de pilotage et d'exercice de la tutelle 4

#### Savoir-faire

- *Piloter et diriger* en prenant des décisions 4
- *Anticiper* une situation et son évolution 4
- *Gérer* une situation dans sa complexité 4
- *Gérer* une situation d'urgence 4
- *Gérer* une situation de conflit 4
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 4

#### Savoir-être

- Sens des responsabilités 4
- Faire preuve de réactivité 4
- Sens des relations humaines 4
- Faire preuve de leadership 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Contraintes importantes et disponibilité.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exigence croissante pour l'efficacité de l'action administrative.</li> <li>▪ Multiplication des sources d'informations et des moyens d'expression.</li> <li>▪ Évolution du rôle de l'État et son périmètre d'intervention.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Renforcement des compétences en management et en stratégie.</li> <li>▪ Développement des activités interministérielles et interdisciplinaires.</li> <li>▪ Renforcement des compétences en techniques de communication pour une lisibilité accrue des politiques publiques mises en œuvre.</li> <li>▪ Développement des capacités d'accompagnement des changements.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

Directrice générale / Directeur général et Adjoint(e)  
 Cheffe / Chef de service et Adjoint(e)

## Cadre de direction d'administration centrale

→ Assure au plan national le pilotage des actions de l'État et coopère à la définition des orientations stratégiques.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer aux orientations stratégiques en assurant l'interface entre les niveaux décisionnel et opérationnel.
- Élaborer des politiques publiques nationales dans le cadre des orientations fixées.
- Anticiper, prévenir et gérer les divers types de risque.
- Négocier et jouer un rôle de médiation entre acteurs internes et externes aux services.
- Concevoir et mettre en place des dispositifs d'évaluation des politiques publiques nationales et communautaires.
- Piloter des équipes de cadres dans le respect de calendriers contraints, suivre les activités et évaluer les résultats à l'aide d'outils appropriés (cf. fiche sur les compétences managériales).
- Piloter l'organisation des bureaux dans un souci d'efficacité et de polyvalence.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Contexte politique, économique et social lié au domaine 4
- Le ministère et les réseaux de l'État 4
- Fonctionnement des institutions publiques nationales et européennes ainsi que des collectivités territoriales 4
- Organismes professionnels dans le champ d'activité des services concernés 4
- Partenaires institutionnels et socio-professionnels du champ de compétences de la direction 4

#### Savoir-faire

- *Piloter* une activité et le changement 4
- *Anticiper* une situation et son évolution 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* des connaissances telles une expertise 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un tableau de bord 4
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 4

#### Savoir-être

- Sens des responsabilités 4
- Être à l'écoute 4
- Faire preuve de réactivité 4
- Esprit de synthèse 4

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Contraintes importantes, notamment horaires.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évaluation des politiques publiques et développement des pratiques de contractualisation et de contrôle de gestion.</li> <li>▪ Demande de transparence de la part de la société.</li> <li>▪ Évolution du rôle de l'État et de son périmètre d'intervention.</li> <li>▪ Augmentation des risques juridiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement des activités interministérielles et interdisciplinaires.</li> <li>▪ Adaptabilité dans un contexte de transformation des politiques publiques.</li> <li>▪ Accepter d'être acteur du changement, y compris dans des situations complexes et socialement difficiles.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

Sous-directrice / Sous-directeur, Adjoint à la Sous-directrice / au Sous-directeur  
 Cheffe / Chef de mission

## Cheffe / Chef de bureau en administration centrale

→ Assure la préparation des éléments de politique publique, les soumet au décisionnaire et pilote leur mise en œuvre.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Fournir les apports nécessaires à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques et les traduire en plan d'action.
- Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des politiques publiques en veillant au respect du cadre réglementaire.
- Construire et suivre des tableaux de bord de suivi des activités et d'évaluation des résultats.
- Jouer un rôle de médiation et de communication entre les divers acteurs du champ professionnel du bureau
- Apporter l'appui technique nécessaire aux activités de son bureau.
- Organiser et faire fonctionner son bureau dans une logique de qualité de service.
- Organiser et animer un réseau de compétences internes et externes, notamment en appuyant et en conseillant les services déconcentrés dans leurs missions opérationnelles.
- Anticiper, gérer et modérer les divers types de risque relevant du bureau.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Droit et réglementation appliquée dans le domaine de compétence 3
- Contexte politique, économique, social et des acteurs socio-professionnels du champ de compétences du bureau 3
- Ministère et les services de l'État 3
- Environnement administratif, institutionnel et politique 3
- Fonctionnement des institutions publiques nationales et européennes ainsi que des collectivités locales 3

#### Savoir-faire

- *Piloter* un collectif tel une équipe 4
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 4
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de type "groupe de travail" 4
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 4
- *Communiquer* en dialoguant pour la conduite d'un entretien 4
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 4

#### Savoir-être

- Sens de l'organisation 4
- Faire preuve de réactivité 4
- Être à l'écoute 4
- Sens des relations humaines 4

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Les missions impliquent parfois des contraintes importantes, notamment horaires.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLÉS A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évaluation des politiques publiques et développement des pratiques de contractualisation et de contrôle de gestion.</li> <li>▪ Réorganisation des services de l'État.</li> <li>▪ Augmentation des risques juridiques.</li> <li>▪ Développement du travail partenarial et harmonisation des processus.</li> <li>▪ Demande d'information et de communication de la part de la société.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement des activités interministérielles et interdisciplinaires.</li> <li>▪ Développement d'une culture de résultats vers les services et les usagers.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

Cheffe / Chef de bureau  
Adjointe / Adjoint à la cheffe / au chef de bureau

## Cheffe / Chef de la mission défense et sécurité de zone

→ Représente le délégué ministériel de zone pour toutes les questions de défense et de sécurité que ce dernier lui confie dans le domaine de compétence du ministre chargé de l'agriculture; assiste le Préfet de Zone dans la gestion des crises.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer à la gestion des crises au sein du Centre Opérationnel de Zone et établir les retours d'expérience pour le MAA et l'État-major Interministériel de Zone (EMIZ).
- Participer aux travaux de planification zonale et aux exercices zonaux ou nationaux.
- S'assurer de l'application des mesures du plan VIGIPIRATE : formaliser les instructions du Préfet et du Haut fonctionnaire de défense et de sécurité (HFDS) du MAA, et veiller à la protection du secret de la défense nationale.
- Établir des relations avec les opérateurs stratégiques et assurer une veille opérationnelle.
- Contribuer à la politique de sécurité économique territoriale.
- Animer et coordonner le réseau des Responsables Sécurité Défense (RSD) et apporter son appui aux services déconcentrés et structures présents dans la zone.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Organisation nationale de défense et sécurité et déclinaison territoriale 4
- Textes juridiques et réglementaires du domaine défense et sécurité 4
- Secteurs : agroalimentaire, grande distribution, sanitaire animal 3
- Applications métiers : Portail ORSEC 3
- RESYTAL, SIG 3

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une situation dans sa complexité 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 3
- *Planifier* une activité et prioriser 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3
- *Communiquer* en négociant pour convaincre 3

#### Savoir-être

- Faire preuve d'initiative et être orienté vers l'action comme en situation interministérielle 3
- Sens des responsabilités 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Faire preuve de discrétion 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Habilitation à la protection du secret de la défense nationale - Disponibilité, participation aux astreintes.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diversification des risques majeurs et prise en compte des risques sanitaires en productions animales ou végétales dans les dispositions ORSEC.</li> <li>▪ Importance grandissante des dispositions relevant de la défense et de la sécurité nationale suite aux événements de 2015.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maintien des compétences par recours aux formations.</li> <li>▪ Coordination forte avec les autres services impliqués dans les domaines de la défense et de la sécurité nationale qu'ils soient départementaux, régionaux ou zonaux.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Directrice départementale interministérielle / Directeur départemental interministériel

→ Dirige au niveau départemental une administration déconcentrée de l'État et participe à la définition et à la coordination de l'action de l'État au plan local sous l'autorité du Préfet de Département.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Concevoir et mettre en place des dispositifs d'évaluation de l'impact territorial de celles-ci et jouer un rôle de médiation avec les acteurs locaux.
- Diriger et coordonner les services placés sous son autorité en fixant des objectifs et en répartissant les moyens.
- Donner du sens aux activités de ses collaborateurs, réunir les conditions nécessaires à la mobilisation du potentiel et au développement professionnel des agents et à la mise en œuvre des compétences collectives (cf. fiche sur les compétences managériales).
- Commanditer et réaliser des programmes d'inspection.
- Promouvoir, organiser et faire vivre un réseau de compétences (internes et externes) et des pôles de compétences transversaux.
- Anticiper les évolutions de son environnement, prévenir les divers types de risques (juridiques, financiers, techniques, sanitaires, sociaux...).
- Organiser, réaliser et gérer une communication institutionnelle en situation « normale » et de crise.
- Assurer le dialogue avec les organisations représentatives du personnel.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Techniques de contrôle d'audit et d'évaluation 3
- Environnement professionnel 3
- Règles de déontologie du domaine d'activité 3

#### Savoir-faire

- *Piloter* un collectif tel un service 4
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 4
- *Anticiper* une situation et son évolution 4
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 4
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 4
- *Évaluer* une situation pour déterminer les enjeux 3

#### Savoir-être

- Faire preuve d'initiative 4
- Sens des responsabilités 4
- Faire preuve de leadership 4
- Être diplomate 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Disponibilité et mobilité.

### TENDANCES D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réorganisation des services de l'État.</li> <li>▪ Renforcement de la décentralisation.</li> <li>▪ Évaluation des politiques publiques et développement des pratiques de contractualisation et de contrôle de gestion.</li> <li>▪ Complexification croissante et demande de transparence de la part de la société.</li> <li>▪ Augmentation des risques juridiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Besoin de professionnalisation en matière de management, de stratégie et de conduite du changement.</li> <li>▪ Développement des capacités de coordination entre les services de l'État.</li> <li>▪ Développement d'une culture de résultats et de services aux usagers.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

ASP - IFCE : Cadre de direction d'un établissement public

## Directrice régionale / Directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF / DAAF)

→ Propose, anime et coordonne, les orientations stratégiques relatives aux politiques publiques du ministère en charge de l'agriculture, en les adaptant au contexte régional et en les intégrant dans les stratégies locales.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Participe, au niveau régional, sous l'autorité du préfet ou du ministre, à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation de stratégies territoriales et des programmes d'actions qui leur sont associés. Il exerce la responsabilité d'autorité académique pour l'enseignement agricole.
- Porte la vision agricole sur les différentes politiques de l'État en région.
- Anime, sous l'autorité du préfet de région et en lien avec les préfets de département, les DD(CS)PP et DDT(M) pour la mise en œuvre cohérente des actions correspondantes. Anime le réseau des directeurs d'établissements publics d'enseignement agricole.
- Entretient des relations régulières de concertation avec les autres services de l'État, les établissements publics, les collectivités locales, les structures professionnelles, les entreprises concernées par ces politiques.
- Assure la délégation régionale de l'établissement public FranceAgriMer (par délégation du préfet).
- Exerce les responsabilités de budgets opérationnels de programmes (R-BOP), avec notamment la répartition des emplois et des crédits entre les différentes structures de la région (unités opérationnelles). Formalise et suit les objectifs et indicateurs correspondants.
- Dirige le service placé sous son autorité : fixation des objectifs dans le cadre d'une démarche stratégique, répartition des moyens, gestion des agents, dialogue social, suivi budgétaire et comptable...

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Politiques de l'agriculture, de la sécurité sanitaire et de l'enseignement agricole 4
- Ministère en charge de l'agriculture, établissements publics associés et organismes professionnels agricoles 4
- Fonctionnement des institutions publiques nationales et européennes ainsi que des collectivités locales 3

#### Savoir-faire

- *Piloter* un collectif tel un service 4
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 4
- *Anticiper* une situation et son évolution 4
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 4
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 4
- *Évaluer* une situation pour déterminer les enjeux 4

#### Savoir-être

- Sens des responsabilités 4
- Faire preuve d'initiative 4
- Faire preuve de leadership 3
- Être diplomate 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Disponibilité et mobilité

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réforme de l'administration territoriale de l'État, inter ministérialité et renforcement des partenariats avec les collectivités locales.</li> <li>▪ Développement des pratiques de contractualisation et de contrôle de gestion.</li> <li>▪ Complexification croissante des politiques publiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Décloisonnement des services ; développement du travail interministériel et interdisciplinaire.</li> <li>▪ Développement d'une culture de résultats (management par objectif) et de service aux usagers.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Cadre de direction d'un établissement public

→ Participe à la définition des orientations et pilote au plan local l'action de sa structure.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer aux orientations stratégiques à moyen terme en faisant l'interface entre les niveaux décisionnels et opérationnels
- Élaborer des programmes d'actions dans le cadre des orientations fixées.
- Anticiper, prévenir et gérer les divers types de risque et les crises.
- Négocier et jouer un rôle de médiation entre acteurs internes et externes aux services.
- Concevoir et mettre en place des dispositifs d'évaluation.
- Piloter des équipes dans un respect de calendrier contraint, suivre les activités et évaluer les résultats à l'aide d'outils appropriés (cf. fiche sur les compétences managériales).
- Contrôler les processus de délégation de pouvoir.
- Encadrer l'organisation des services dans un souci d'efficacité et de polyvalence.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Contexte politique, économique et social lié au domaine 3
- Fonctionnement des institutions publiques nationales et européennes ainsi que des collectivités locales 3
- Organismes professionnels concernés par les services 2
- Techniques propres au domaine d'activité 3

#### Savoir-faire

- *Anticiper* une situation et son évolution 4
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 4
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* des connaissances telles une expertise 3
- *Gérer* une situation de crise 3
- *Élaborer* et proposer une solution 3

#### Savoir-être

- Faire preuve d'initiative 4
- Faire preuve de réactivité 4
- Sens des relations humaines 3
- Esprit de synthèse 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Polyvalence, disponibilité.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exigence croissante pour l'efficacité de l'action administrative et maîtrise des dépenses publiques.</li> <li>▪ Contexte communautaire et politiques publiques.</li> <li>▪ Réforme territoriale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Renforcement de l'ensemble des compétences.</li> <li>▪ Évolution et transfert d'activités.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

ASP : Directrice régionale / Directeur régional (adjoint et délégué)

## Cadre dirigeant d'un établissement public

→ Participe à la définition et la coordination de l'action de la politique de l'établissement. Il met en œuvre, au sein de sa direction, l'ensemble des activités liées à son domaine (ressources humaines, développement et recherche, mission internationale, SIRE...).

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Assumer la responsabilité de la direction dont il a la charge, diriger et coordonner les services placés sous son autorité
- Définir le plan d'actions de sa direction en lien avec la stratégie de l'établissement et anticiper les évolutions de son environnement et les moyens de sa structure pouvant avoir une incidence sur sa stratégie et ses activités.
- Programmer, piloter et assumer le budget qui lui est attribué (dépenses et recettes).
- Participer à l'expertise de l'établissement sur les évolutions réglementaires (françaises et européennes).
- Assurer le suivi de la relation avec l'ensemble des partenaires extérieurs.
- Gérer, au quotidien, une grande variété de situations sur des thèmes diversifiés et le cas échéant décider et arbitrer dans les situations complexes et événements imprévus.
- Anticiper, prévenir et maîtriser les divers types de risques (juridiques, financiers, techniques, sanitaires, sociaux, etc.) et gérer les crises.
- Donner du sens aux activités de ses collaborateurs et améliorer la fiabilité des services dont il a la charge (cf. fiche sur les compétences managériales).

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Techniques propres et principaux acteurs du domaine d'activité 4
- Enjeux du domaine de compétence de l'établissement public 4
- Règles de gestion comptables et budgétaires 3
- Droit public et fonctionnement des institutions nationales et européennes 3
- Achat public 2
- Langue étrangère 2

#### Savoir-faire

- *Piloter* et diriger en prenant des décisions 4
- *Piloter* une activité et le changement 4
- *Anticiper* une situation et son évolution 4
- *Communiquer* en informant pour promouvoir une action 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* des connaissances telles une expertise 3
- *Gérer* une situation de conflit 3

#### Savoir-être

- Sens des responsabilités 4
- Capacité à s'adapter 4
- Sens des relations humaines 3
- Esprit de synthèse 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Horaires variables ; disponibilité ; déplacements professionnels.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

### EXEMPLES DE POSTES

IFCE : Directrice / Directeur des ressources humaines, Directrice / Directeur de la mission internationale

## Chargée /Chargé de mission pilotage et mise en œuvre des politiques de modernisation / transformation / changement

→ Développe, pilote et soutient la mise œuvre des projets de transformation ayant un impact sur les structures et leur organisation, les agents et les usagers du ministère de l'agriculture.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- |  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| <input checked="" type="radio"/> Administration centrale | <input type="radio"/> Services territoriaux de l'État | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement supérieur et de recherche | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement technique | <input type="radio"/> Autres établissements publics |
|--|---|---|---|---|

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Piloter la mise en œuvre des projets de transformation des organisations et des processus, en concertation avec les acteurs concernés (personnel, organisations professionnelles agricoles, partenaires institutionnels, exploitants et autres usagers), dans une optique d'optimisation des politiques portées par le ministère de l'agriculture et des moyens alloués.
- Anticiper l'impact des transformations :
  - sur les agents, notamment en termes de qualité de vie au travail et de promotion
  - sur le service rendu et proposer des scénarios d'adaptation assortis de modalités de mise en œuvre.
- Accompagner les transformations et proposer des solutions d'ajustement en termes d'outils et d'appui à l'ensemble des acteurs.
- Sensibiliser les communautés de travail à la conduite du changement et faciliter la transmission des savoir-faire et savoir-être.
- Proposer et mettre en place l'organisation (groupes de travail, groupe de réflexion, réseaux, échanges de pratiques...), et les supports appropriés (enquêtes, tableaux de pilotage, supports de communication, notices, formulaires...) pour conduire le changement.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- |   |   |
|---|---|
| ▪ Organisation du MAA (administration centrale, services déconcentrés, établissements d'enseignement, établissements sous tutelle) et de l'organisation de l'État | 3 |
| ▪ Politiques publiques portées par le MAA   | 3 |
| ▪ Travail en mode projet  | 3 |
| ▪ Méthode de conduite de changement   | 3 |

#### Savoir-faire

- |  |   |
|--|---|
| ▪ <i>Piloter</i> une activité et le changement   | 3 |
| ▪ <i>Piloter</i> une activité de projet ou une étude                                     | 3 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en s'exprimant à l'oral   | 3 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en négociant et argumentant ses choix                               | 3 |
| ▪ <i>Animer ou mobiliser</i> (hors management) une réunion de type "groupe de travail"   | 3 |
| ▪ <i>Animer ou mobiliser</i> (hors management) un collectif de type réseau ou communauté | 3 |

#### Savoir-être

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| ▪ Être autonome                      | 3 |
| ▪ Faire preuve d'esprit d'initiative | 3 |
| ▪ Sens des relations humaines        | 3 |
| ▪ Sens de la pédagogie               | 3 |

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- |   |                                      |                                  |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Systématiquement | <input type="radio"/> Éventuellement | <input type="radio"/> Sans objet |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Travailler avec des prestataires extérieurs.

### TENDANCES D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Politique de transformation de l'État - Administration publique 2022.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mutualisation des services à compétences transversales entre les ministères.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

Chargée / Chargé de mission « mes démarches »

## Chargée / Chargé du contrôle interne financier, budgétaire et comptable

→ Pilote, sur la base d'une analyse de risques et des enjeux, la mise en place d'un ou plusieurs dispositifs de contrôle interne financier (budgétaire et/ou comptable) qui permette la maîtrise et la transparence des procédures financières, budgétaires et comptables dans les services et en assure la pérennité.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Analyser les risques et les enjeux financiers et comptables de la structure.
- Assurer le suivi du plan au sein de la structure.
- Adapter les outils du contrôle interne (organigramme fonctionnel, référentiels du contrôle interne) aux spécificités et aux enjeux de la structure.
- Organiser, documenter et assurer la traçabilité des procédures budgétaires et comptables.
- S'assurer de l'organisation et de la mise en œuvre des contrôles et proposer, le cas échéant, les actions à inscrire au plan ministériel annuel de contrôle interne financier.
- Organiser la recherche des anomalies et de leurs causes.
- Sensibiliser la direction, l'encadrement et l'ensemble des services aux enjeux du contrôle interne ainsi que les services concernés (animation de réseau de référents).

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Finances publiques et comptabilité budgétaire et d'exercice 3
- Organisation budgétaire et comptable 3
- Systèmes d'information budgétaire et comptable 3
- Outils de contrôle interne 3

#### Savoir-faire

- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- *Évaluer* une situation et les risques inhérents 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une démarche 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* une stratégie de concertation 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de réseau ou de communauté 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3

#### Savoir-être

- Sens de l'analyse 3
- Sens de la pédagogie 3
- Être rigoureux 3
- Sens de l'organisation 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Pic d'activité en fonction du calendrier de contrôle préétabli.  
Prise en compte d'un environnement progiciel (Chorus).

### TENDANCES D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réorganisation des services de l'État avec des structures interministérielles et la mutualisation des fonctions comptables.</li> <li>▪ Modernisation et rationalisation de la chaîne financière.</li> <li>▪ Évolution des systèmes d'information.</li> <li>▪ Renforcement des dispositifs de contrôle interne.</li> <li>▪ Articulation du contrôle interne budgétaire et du contrôle interne comptable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Professionnalisation des acteurs de la chaîne comptable et sensibilisation à la notion de risque comptable.</li> <li>▪ Adéquation du positionnement hiérarchique dans la structure.</li> <li>▪ Renforcement du travail en réseau.</li> <li>▪ Prise en compte accrue de la dimension technique du traitement des données.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

Chargée / Chargé de la qualité des procédures financières internes  
Pilote du contrôle interne comptable



**Contrôleuse / Contrôleur de gestion**

→ Conçoit et anime un dispositif d'aide au pilotage dans le but d'optimiser la performance globale de son périmètre d'action.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Analyser les activités (processus, résultats, moyens) de son périmètre d'action en regard de ses objectifs.
- Concevoir et consolider des indicateurs et analyser et interpréter les écarts.
- Alerter et proposer des actions correctives..
- Préparer les dialogues de gestion et y participer
- Réaliser des audits d'activités ciblés.
- Accompagner les responsables dans le pilotage des activités et des programmes et contribuer aux échanges de pratiques
- Animer des réseaux de contrôleurs de gestion.
- Animer, apporter un appui et assurer la formation au sein d'un réseau de pairs, le cas échéant.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Techniques de contrôle de gestion 3
- Politiques du ministère et du fonctionnement des services 3
- Réglementation, procédures budgétaires, dispositifs de contrôle interne 3
- Systèmes d'information « métier » 3

**Savoir-faire**

- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Évaluer* une situation pour modéliser un processus 3
- *Élaborer* un dispositif tel un tableau de bord 3
- *Évaluer* une information de type données 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3
- *Communiquer* en négociant et argumentant ses choix 3

**Savoir-être**

- Sens de l'analyse 3
- Être rigoureux 3
- Être autonome 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Amélioration de l'articulation entre budgétisation, programmation et exécution.</li> <li>▪ Développement de la connaissance des coûts et des approches analytiques.</li> <li>▪ Complexification de la fonction du fait de la multiplication des métiers et des interlocuteurs.</li> <li>▪ Nécessité d'harmonisation des pratiques et des techniques.</li> <li>▪ Évolution des systèmes d'information décisionnelle et de leurs interconnexions.</li> <li>▪ Adéquation du positionnement hiérarchique dans la structure.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Renforcement du fonctionnement en réseau permettant d'entretenir la professionnalisation du métier.</li> <li>▪ Prise en compte accrue de la dimension technique du traitement des données et de la conception des outils.</li> <li>▪ Implication dans la conduite de démarches transversales et dans l'accompagnement du changement.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

## 2 – Statistique, étude, audit, évaluation, prospective

La filière *Statistique, étude, évaluation et prospective* regroupe les emplois qui contribuent à la production et au traitement de données statistiques, à la réalisation d'études, à l'analyse et à l'évaluation d'une politique publique ainsi qu'à la conduite de travaux d'audit et de prospective sur les champs d'activités du ministère.

**Assistante / Assistant d'opération statistique**

→ Assiste les concepteurs-producteurs d'une opération statistique dans la conception et le pilotage du dispositif de collecte, de premier traitement et de mise à disposition de ces informations.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Participer à la conception de l'opération, incluant notamment le contrôle de la qualité et la documentation des informations, pour le travail de collecte, en concertation avec les personnes chargées du système d'information.
- Suivre et contrôler la collecte des données et leur mise à disposition.
- Assurer le suivi de la diffusion des informations.
- Participer à la première exploitation des résultats.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- Fonctionnalités des systèmes de collecte d'informations statistiques 3
- Outils de base de traitement et de collecte des données 3
- Règles juridiques et déontologie applicables à la collecte et à la diffusion des données statistiques 2

**Savoir-faire**

- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Appliquer* une règle telle une procédure 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 2
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 2

**Savoir-être**

- Être rigoureux 3
- Capacité à s'adapter 3
- Faire preuve de réactivité 2

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacité à anticiper et à s'adapter aux bouleversements liés aux technologies de l'information et de communication.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement de l'utilisation de fichiers de données administratives et d'autres bases préexistantes.</li> <li>▪ Intégration croissante des fonctions d'étude et de production des données.</li> <li>▪ Tendance croissante à recourir à des opérateurs extérieurs</li> <li>▪ Tendance à l'harmonisation des sources d'information dans les pays d'Europe.</li> <li>▪ Polyvalence croissante.</li> <li>▪ Nécessité de s'adapter très rapidement à l'évolution des nouvelles technologies de production d'informations statistiques et économiques.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Auditrice / Auditeur**

→ Met en œuvre des missions d'audit et des procédures de gestion afin de garantir la conformité de l'application de la réglementation.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
 Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Élaborer des référentiels d'audit au regard des textes réglementaires communautaires et nationaux.
- Analyser les procédures au regard des référentiels.
- Vérifier sur place, dans les services concernés, et sur des échantillons de dossiers que les procédures définies sont effectivement respectées.
- S'assurer que la mise en œuvre de ces procédures ne génère pas de risques.
- Élaborer des rapports en termes de conformité, de fiabilité et d'efficacité des procédures.
- Proposer d'éventuelles adaptations des procédures de gestion ou de contrôle.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Organisation générale de l'établissement 3
- Procédures contrôlées 3
- Techniques d'audit 3

**Savoir-faire**

- *Évaluer* une situation dans une structure 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Contrôler* la fiabilité d'une information 3
- *Rédiger* un document d'information de type rapport 3
- *Rédiger* un document d'information de type évaluation 3

**Savoir-être**

- Sens de l'analyse 3
- Être rigoureux 3
- Capacité à s'adapter 3
- Sens des relations humaines 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Déplacements fréquents.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement des échanges internationaux entraînant une complexité accrue.</li> <li>▪ Poids du cadre réglementaire issu notamment du droit communautaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Spécialisation et technicité croissantes.</li> <li>▪ Développement de l'activité d'anticipation et de prévention.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

ASP : Auditrice / Auditeur interne junior / sénior

## Chargée / Chargé d'études statistiques et/ou économiques

→ Réalise ou suit la réalisation d'études à partir de données notamment statistiques et d'outils de modélisation, visant à caractériser une situation ou à identifier les conséquences des politiques publiques pour les différents utilisateurs des statistiques publiques.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Mettre au point des projets d'études : contribuer à la définition des objets d'étude, identifier les sources d'information disponibles, établir le cahier des charges.
- Identifier par simulation ou des hypothèses les impacts des mesures prises ou envisagées dans le cadre des politiques publiques.
- Réaliser des études : mobiliser et articuler différentes sources de données, mettre en forme les données nécessaires, les traiter, mettre en place un processus itératif de validation en interne et auprès d'experts extérieurs, assurer la présentation des résultats et faire des propositions de suites éventuelles.
- Assurer une veille dans différents domaines enseignement, économique, réglementaire, documentaire.
- Contribuer par ses connaissances aux travaux d'évaluation, d'analyse, de prospective et de valorisation statistique, en particulier en étant personne-ressource du ministère, dans le domaine des méthodes de modélisation économique.
- Valoriser les études par la restitution des résultats sous diverses formes et mise en valeur de ceux-ci auprès de la communauté des experts et des médias.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Méthodes d'analyse quantitative, de modélisation, et économétrie 3
- Outils et logiciels statistiques 3
- Règles juridiques et déontologiques applicables à l'activité d'étude dans le domaine statistique 3
- Enjeux des politiques agricoles, agro-alimentaires, alimentaires, environnementales et territoriales aux différentes échelles géographiques (France, Europe, monde) 2
- Anglais 2

#### Savoir-faire

- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une méthode 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3
- *Élaborer* et proposer une recommandation 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3

#### Savoir-être

- Sens de l'analyse 3
- Être rigoureux 3
- Esprit de synthèse 3
- Sens de la pédagogie 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Pour les activités de traitement de données statistiques, habilitation à accéder aux statistiques publiques (loi du n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques).

Respect du code des bonnes pratiques statistiques en application du règlement communautaire n° 223/2009 (Loi statistique).

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement des études à l'échelon local et européen notamment sur appel d'offre.</li> <li>▪ Développement de la communication sur les méthodes et les résultats.</li> <li>▪ Rapidité d'évolution des techniques de système d'information.</li> <li>▪ Développement d'une culture pluridisciplinaire complexe.</li> <li>▪ Évolution de la place accordée à la modélisation dans l'expertise et la décision publique.</li> <li>▪ Évolution des partenariats interministériels.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement des tâches concernant la gestion des partenariats dans le cadre de réseaux régionaux et européens.</li> <li>▪ Augmentation du temps consacré à la valorisation des résultats et à la communication.</li> <li>▪ Capacité à lire des documents rédigés en langues étrangère.</li> <li>▪ Nécessité d'une formation permanente aux nouvelles méthodologies des traitements statistiques.</li> <li>▪ Adaptation permanente à l'évolution des techniques de système d'information et de communication.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

ASP : Chargée / Chargé d'études

**Chargée / Chargé de la valorisation et de la diffusion**

→ Met en œuvre la politique de diffusion pour les opérations statistiques, les analyses, études, évaluations.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Contrôler et évaluer les actions
- Définir et prospecter de nouveaux marchés et circuits de diffusion
- Élaborer, proposer, et mettre en œuvre une politique de promotion et de diffusion
- Gérer des stocks, locations et privatisations d'espaces
- Gérer l'interface entre les services producteurs et le service de communication des administrations, d'une part et les différents réseaux de promotion internes ou externes, d'autre part
- Négocier avec les partenaires professionnels de la diffusion commerciale

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Achat public 3
- Conduite et suivi de projet 3
- Droit de la concurrence, loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (CNIL) 3
- Études de marché 3
- Gestion comptable et budgétaire 3
- Techniques commerciales et mercatique 3

**Savoir-faire**

- *Évaluer* une situation dans sa complexité 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* une politique et une stratégie 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une méthode 3
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3

**Savoir-être**

- Être persévérant 3
- Être diplomate 3
- Sens des relations humaines 3
- Capacité à s'adapter 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Disponibilité liée à l'actualité.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Environnement concurrentiel accru.</li> <li>▪ Évolution des modèles économiques et des circuits commerciaux.</li> <li>▪ Tendance à la recherche de ressources propres à l'établissement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Besoins de compétences accrues en techniques de vente et de mercatique en ligne (numérique).</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

## Chargée / Chargé de l'assistance à la maîtrise d'ouvrage des projets du système d'information statistique

→ Accompagne les maîtrises d'ouvrage (MOA) statistiques pour l'initialisation, la conduite et la validation de la bonne fin de leurs projets et pour la maintenance de leurs applications en matière de système d'information et de communication.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- |  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
| <input checked="" type="radio"/> Administration centrale | <input checked="" type="radio"/> Services territoriaux de l'État | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement supérieur et de recherche | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement technique | <input type="radio"/> Autres établissements publics |
|--|--|---|---|---|

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer la conformité du projet avec le système d'information de la statistique agricole, sa description dans l'outil de BPM.
- Accompagner les responsables d'opérations statistiques (MOA) dans le pilotage et la validation des études d'analyse de la valeur, de faisabilité, de réingénierie des processus, la gestion de projet (coûts, délais, qualité, atteinte des résultats, coordination de l'avancement des différentes phases, recettes des réalisations, formation, communication, sécurité).
- Accompagner les responsables d'opérations statistiques (MOA) dans la maintenance des applications du SI statistique, la gestion des incidents, la garantie des conditions de production (disponibilité, sécurité, intégrité, confidentialité) et l'assistance des utilisateurs.
- Maintenir le référentiel qualité des projets et applications de la statistique agricole.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- |  |   |
|--|---|
| ▪ Statistique agricole   | 3 |
| ▪ Gestion de projet et contrôle des coûts  | 3 |
| ▪ Potentialités des technologies de l'information et de la communication et sécurité | 3 |
| ▪ Méthodes de réingénierie des processus   | 3 |
| ▪ Droit des technologies de l'information et de communication et des marchés         | 3 |

#### Savoir-faire

- |  |   |
|--|---|
| ▪ <i>Élaborer</i> et proposer une solution   | 4 |
| ▪ <i>Accompagner</i> un projet pour sa réalisation                                       | 4 |
| ▪ <i>Animer ou mobiliser</i> (hors management) un collectif de type réseau ou communauté | 3 |
| ▪ <i>Piloter</i> une activité de projet ou une étude                                     | 3 |
| ▪ <i>Planifier</i> une activité telle une ou des ressources                              | 3 |
| ▪ <i>Gérer</i> une situation et respecter un délai                                       | 3 |

#### Savoir-être

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| ▪ Être autonome               | 3 |
| ▪ Faire preuve d'initiative   | 3 |
| ▪ Capacité à s'adapter        | 3 |
| ▪ Sens des relations humaines | 3 |

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- |  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| <input type="radio"/> Systématiquement | <input checked="" type="radio"/> Éventuellement | <input type="radio"/> Sans objet |
|--|---|----------------------------------|

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Habilitation à accéder aux statistiques publiques (loi du n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques).

Respect du code des bonnes pratiques statistiques en application du règlement communautaire n° 223/2009 (Loi statistique).

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Professionnalisation accrue.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Émergence de spécialités (analyse de la valeur, planification, audit systèmes).</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Chargée / Chargé de mission évaluation et prospective

→ En réponse aux demandes d'évaluation de politiques publiques, analyse l'impact, la mise en œuvre et les résultats des politiques publiques du Ministère chargé de l'agriculture, conduit, pilote ou coordonne des travaux de prospectives et évaluations en proposant des recommandations susceptibles d'améliorer à terme la performance d'une politique publique.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Accompagner les décideurs dans la formulation des objectifs et la mise en place d'indicateurs destinés à évaluer les politiques publiques.
- Participer à l'élaboration du programme d'évaluation, de contrôle et des études prospectives
- Conduire ou piloter des évaluations et des études prospectives (analyse des données, repérage des tendances, projections, prévisions et anticipations de futurs probables).
- Apporter une assistance à la maîtrise d'ouvrage aux directions du ministère.
- Analyser et synthétiser les éléments nécessaires à l'appréciation de la qualité et de la performance de l'action publique.
- Assurer une veille internationale et stratégique sur les thématiques économique et sociale liées au périmètre d'action du ministère.
- Formuler des recommandations stratégiques, opérationnelles et prospectives en appui aux politiques publiques
- Participer à des réseaux nationaux et internationaux en rapport avec l'évaluation des politiques publiques.

### PRINCIPALES COMPETENCES Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Politiques publiques nationales et européennes et sources internationales d'informations disponibles 3
- Agronomie, économie de l'environnement, politiques et pratiques agricoles, sciences sociales, selon le domaine d'investigation 3
- Méthodologie et techniques d'évaluation des politiques 3
- Méthode d'analyse qualitative et quantitative 3
- Techniques d'entretien et de conduite de réunion 3
- Économétrie et modélisation 3

#### Savoir-faire

- *Évaluer* un besoin et déterminer la commande 3
- *Conduire* un projet, une démarche 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 3
- *Assurer une veille / Rechercher* une information documentaire 3
- *Évaluer* une information de type données 3
- *Élaborer et proposer* une recommandation 3

#### Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Sens de l'analyse 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Faire preuve de discrétion 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements possibles sur une zone géographique étendue, y compris à l'étranger.

Pour les activités de traitement de données statistiques, habilitation à accéder à des bases de données administratives et aux données statistiques (loi du n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques).

Risque de tensions en situation de contrôle et/ ou d'audit.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Spécialisation et participation accrue à des équipes pluridisciplinaires.</li> <li>▪ Tendance croissante à recourir à des prestataires extérieurs</li> <li>▪ Montée en puissance de la fonction prospective dans les administrations et organismes public.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Importance croissante d'une culture de communication.</li> <li>▪ Interpénétration croissante des différents réseaux de chargés d'études et des différentes approches liées au pilotage de la performance.</li> <li>▪ Prise en compte des problèmes liés à l'environnement et au développement durable.</li> <li>▪ Rapidité d'évolution des technologies de l'information et de la communication.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Chargée / Chargé de mission qualité et valorisation des données du système d'information de l'alimentation en région (COSIR)

→ Apporte son appui et son expertise sur tous les sujets en lien avec le système d'information de l'alimentation auprès des directeurs, des chefs de services et de toute la collectivité des utilisateurs aussi bien au niveau régional qu'au niveau des départements de sa région.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Apporter son appui et expertise technique auprès des directeurs et chefs de service : information, valorisation locale des informations, contribution aux missions du pôle coordination des services régionaux de l'alimentation, recensement des difficultés et des besoins, etc.
- Assurer des formations et accompagner les utilisateurs ainsi qu'une assistance de premier niveau aux utilisateurs de la région et des départements.
- Contribuer à l'harmonisation de l'enregistrement des informations et à la qualité des données.
- Contribuer au programme de modernisation du système d'information de l'alimentation au niveau local (information, centralisation des demandes d'évolution...) et national (séminaires, groupes de travail, recettage...).
- Assurer la qualification des laboratoires pour les échanges de données informatisées.
- Assurer le tutorat de nouveau membre du réseau.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Compétences en matière de formation et de pédagogie 3
- Environnement institutionnel et des domaines d'activité du SRAL et des DD(CS)PP 3
- Métiers de la DGAL 3
- Systèmes d'information 2

#### Savoir-faire

- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 3
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- *Élaborer et proposer* une recommandation 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Accompagner* une ou des personnes telles un utilisateur 3
- *Former et transmettre* une technique 3

#### Savoir-être

- Être autonome 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Sens de la pédagogie 3
- Sens des relations humaines 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Mobilité importante sur tout le territoire de la région d'affectation, voire au-delà.  
 Anime un réseau régional de correspondants du système d'information de l'alimentation au sein des directions départementales et du SRAL.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

### EXEMPLES DE POSTES

**Cheffe / Chef de service régional d'informations statistiques et économiques (SRISE)**

→ Collabore au pilotage des politiques publiques conduites par la DRAAF en organisant au sein de son service la collecte et la valorisation des données d'enquêtes et d'études réalisées.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale   
 Services territoriaux de l'État   
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
 Établissements d'enseignement technique   
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Coordonner et organiser l'activité de la DRAAF en matière de production de données statistiques et conjoncturelles et géographiques.
- Organiser le processus de relevé des prix dans le réseau des nouvelles des marchés pour le service de France Agrimer.
- Coordonner et organiser l'activité de la DRAAF en matière d'analyse, de valorisation et de diffusion de données et d'études statistiques, conjoncturelles et territoriales.
- Coordonner en collaboration avec les autres services de la DRAAF, les autres directions du territoire et éventuellement dans le cadre de partenariats extérieurs, les diagnostics économiques sur les champs de compétences du ministère.
- Mettre en œuvre au niveau de la région le programme de statistique public agricole piloté par le Service de Statistique et de la Prospective.
- Assurer la direction des publications « Agreste ».
- Gérer les moyens humains, techniques et financiers du service.
- Garantir le respect des principes du code des bonnes pratiques de la statistique dont le secret statistique tel que défini dans la loi N°51-711 du 7 juin 1951 modifiée.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Connaissance de l'environnement institutionnel agricole et statistique et du fonctionnement des institutions du monde agricole et rural 3
- Enjeux des politiques agricoles, agro-alimentaires, environnementales et territoriales 3
- Méthode d'analyse, d'évaluation et de prospective et de veille 3
- Domaine de la statistique publique 4
- Gestion des crédits publics 3

**Savoir-faire**

- *Assurer une veille / Rechercher* une information documentaire 4
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 4
- *Rédiger* un document de communication de type synthèse 4
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 4
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3

**Savoir-être**

- Faire preuve d'esprit d'initiative 4
- Sens de l'organisation 4
- Capacité à s'adapter 3
- Sens des relations humaines 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
 Éventuellement   
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Habilitation à accéder à des bases de données administratives et aux données statistiques (loi N° 516711 du 7 Juin 1951 modifié).

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement de l'utilisation de fichiers de données administratives.</li> <li>▪ Développement de l'aide à la décision et à l'évaluation des politiques publiques.</li> <li>▪ Développement des analyses statistiques spatiales.</li> <li>▪ Évolution des technologies de l'information et de la communication appliquées aux outils de collecte et de valorisation des données.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualisation des connaissances en matière d'économie et de politiques publiques.</li> <li>▪ Nécessité d'une formation continue aux outils de veille afin d'anticiper les changements liés à l'évolution des techniques de production et d'analyses statistiques.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Collectrice / Collecteur de données**

→ Produit et met à disposition des informations de base utiles, réalise des cotations notamment (ex : réseau des nouvelles et des marchés) et études.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
 Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Recueillir des données de base (ou brutes) quel qu'en soit le mode (visite au détenteur de données, face à face sur un marché, appel téléphonique, ou questionnaire postal, internet), en fonction d'un cahier des charges précis et sous le contrôle du responsable de l'opération.
- Réaliser un contrôle la cohérence de premier niveau et sous le contrôle du responsable d'opération.
- Saisir les données sur support papier ou informatique, directement ou par gestion d'enquêteurs externes.
- Retraiter les données brutes.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Techniques du domaine de compétence 3
- Techniques des enquêtes statistiques 3
- Techniques de gestion des données 3
- Différents modes de collecte de données 3

**Savoir-faire**

- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type "équipe projet" 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

**Savoir-être**

- Être rigoureux et faire preuve de précision 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Être persévérant 3
- Sens des relations humaines 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution des méthodes d'enquête (nouvelles technologies, recours aux données administratives...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pluridisciplinarité.</li> <li>▪ Maîtrise accrue de l'outil informatique.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Dessinatrice / Dessinateur cartographe**

→ Assure la production et la gestion des supports officiels des travaux de délimitation.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
 Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Mettre à disposition des structures territoriales de l'établissement les supports nécessaires aux travaux de délimitation (cartes, données cadastrales, photographies aériennes, données cartographiques SIG...).
- Assurer les relations avec les organismes de production des supports documentaires (IGN, service du cadastre...)
- Établir les tracés de délimitation pour la réalisation des documents officiels (mise à l'enquête, dépôt définitif des plans...).
- Assurer la reproduction et la certification des supports de délimitation.
- Assurer l'archivage des documents cadastraux et de délimitation.
- Fournir aux particuliers, collectivités, organismes professionnels... des reproductions des supports de délimitation.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Procédures en lien avec la délimitation 3
- Gestion des bases de données 3
- Réalisation de tracés sur plans cadastraux 3
- Systèmes d'information géographique 3

**Savoir-faire**

- *Élaborer* un dispositif tel une méthode 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

**Savoir-être**

- Être rigoureux et faire preuve de précision 3
- Être autonome 3
- Capacité à s'adapter 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Faire preuve de discrétion 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

**EXEMPLES DE POSTES**

## Géomaticienne / Géomaticien

→ Gère un système d'information à références spatiales ou des données géo localisées.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Concevoir, gérer et exploiter des bases de données à références géographiques.
- Définir les modes de production, contrôler les règles d'utilisation des données géographiques.
- Gérer un référentiel spatialisé.
- Créer des outils géo décisionnels.
- Communiquer, élaborer des outils de mise à disposition.
- Former à utilisation de l'outil.
- Produire des objets cartographiques.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Systèmes d'information géographique 4
- Gestion des bases de données 3

#### Savoir-faire

- *Élaborer* un dispositif tel un programme 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une méthode 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3

#### Savoir-être

- Aisance relationnelle 3
- Être rigoureux 3
- Sens de l'analyse 3
- Esprit de synthèse 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement de la connaissance des territoires</li> <li>▪ Veille territoriale.</li> <li>▪ Participation à la mise en place et à l'activité d'observatoires partenariaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pluridisciplinarité.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Méthodologue statisticienne / Méthodologue statisticien

→ Réalise des plans de sondage des enquêtes statistiques ainsi que des méthodes d'extraction des données des fichiers administratifs, conçoit les contrôles et définit les techniques de redressements.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Établir les plans de sondage des enquêtes statistiques.
- Établir le cadre des protocoles de contrôle et de redressement des données brutes. Assurer le suivi de la qualité des bases selon des méthodes statistiques, en application du code européen des bonnes pratiques statistiques.
- Apporter un appui aux maîtrises d'œuvre et d'ouvrage pour la réalisation des bases de données décisionnelles.
- Apporter un appui technique aux responsables de production et chargés d'études en matière d'interprétation et d'analyse de données.
- Accompagner, en particulier en services déconcentrés, la maintenance des applications du système d'information statistique, la garantie des conditions de production selon le référentiel qualité des projets.
- Assurer une veille et des formations en matière de techniques statistiques.
- Maîtriser les systèmes d'information statistiques spatialisés.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Techniques statistiques approfondies, en particulier en sondage 4
- Outils d'information décisionnels et maîtrise des logiciels statistiques 3
- Méthodologies adaptées et reconnues par la communauté des experts 4
- Règles juridiques et déontologiques applicables au domaine statistique 3

#### Savoir-faire

- Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- Anticiper* une situation et son évolution 3
- Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3
- Élaborer* et proposer une recommandation 3

#### Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Sens de l'organisation 3
- Sens des relations humaines 3
- Sens de la pédagogie 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Habilitation à accéder aux statistiques publiques (loi du n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques).

Respect du code des bonnes pratiques statistiques en application du règlement communautaire n° 223/2009 (Loi statistique).

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sophistication croissante des méthodologies en sondage.</li> <li>Développement du data mining.</li> <li>Interpénétration de différentes fonctions de production et d'études.</li> <li>Développement d'une culture d'aide à la décision publique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Spécialisation qui conduit à une participation accrue à des équipes pluridisciplinaires.</li> <li>Nécessité d'une formation permanente aux nouvelles méthodologies statistiques.</li> <li>Capacité à articuler différentes sources de données (enquêtes, fichiers administratifs).</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Productrice / Producteur d'informations statistiques et économiques

→ Assure la gestion courante de production, de traitement et de mise à disposition des informations pour répondre aux besoins en matière de pilotage des politiques publiques, à la réglementation européenne en matière statistique et aux différents utilisateurs des statistiques publiques.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Préparer la production d'informations statistiques, économiques, en contribuant à la mise au point de leurs modalités pratiques.
- Contrôler le dispositif de production ou d'extraction des informations des fichiers administratifs selon les principes du code européen des bonnes pratiques statistiques sous la responsabilité du responsable de production d'information statistique et d'analyse.
- Assurer un premier traitement de l'information par la vérification de la fiabilité des bases de données constituées, créer les documents sur les conditions d'utilisation des données et des fichiers, produire des bases pour leur interrogation dans différents systèmes d'information décisionnels.
- Assurer la première mise à disposition : réalisation d'exploitations simples des fichiers, production de tableaux synthétiques des premiers résultats descriptifs, extractions ou appui à l'extraction d'éléments des bases, participer à la diffusion des premiers résultats.
- Animer des réseaux nationaux ou régionaux en production d'informations statistiques et économiques.
- Assurer la réponse à la demande (publications ou extraction de bases de données).

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Techniques et outils de traitement de production et de traitement des données statistiques dans le cadre des protocoles mis en place 3
- Règles juridiques et déontologie applicables à la collecte et à la diffusion des données statistiques publiques 3
- Méthodes de modélisation 3
- Techniques d'extraction de fichier 3

#### Savoir-faire

- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une méthode 3
- *Contrôler* la fiabilité d'une information 3
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type "groupe de travail" 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3

#### Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Sens de l'organisation 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Esprit de synthèse 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Pour les activités de traitement de données statistiques, habilitation à accéder aux statistiques publiques (loi du n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques).

Respect du code des bonnes pratiques statistiques en application du règlement communautaire n° 223/2009 (Loi statistique).

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution des nouvelles technologies de production d'informations statistiques et économiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polyvalence croissante.</li> <li>▪ Nécessité de s'adapter très rapidement.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Responsable d'opérations statistiques

→ Conçoit le dispositif de production, de traitement, d'analyse et de diffusion d'informations, et pilote les opérations correspondantes pour répondre aux besoins en matière de conduite des politiques publiques, à la réglementation européenne en matière statistique et aux différents utilisateurs des statistiques publiques.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- |  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
| <input checked="" type="radio"/> Administration centrale | <input checked="" type="radio"/> Services territoriaux de l'État | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement supérieur et de recherche | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement technique | <input checked="" type="radio"/> Autres établissements publics |
|--|--|---|---|--|

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Définir et coordonner une stratégie de production d'informations, expliciter en particulier les résultats attendus de cette production, en liaison avec les demandeurs, constituer le dossier qui sera présenté au Comité d'Opportunité puis du Label du CNIS (Conseil national de l'information statistique).
- Concevoir l'ensemble du système, assurer la maîtrise d'ouvrage de travaux tels que le montage d'enquêtes statistiques ou la récupération de fichiers administratifs, la mise à disposition aux utilisateurs des bases de données statistiques multidimensionnelles.
- Élaborer le cahier des charges incluant notamment le contrôle de la qualité conformément à la réglementation européenne des bonnes pratiques statistiques.
- Réaliser des synthèses, analyses et études économiques.
- Animer les réseaux nationaux ou régionaux en productions d'informations statistiques et économiques.
- Programmer les travaux nécessaires à la conduite des politiques publiques (études ou analyses prospectives et évaluations de politiques publiques).
- Organiser la diffusion des travaux réalisés par différents moyens (publications, colloques...).
- Animer une veille permanente.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- |  |   |
|--|---|
| ▪ Économie du secteur d'activité analysé   | 3 |
| ▪ Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données   | 3 |
| ▪ Systèmes d'information géoréférencés   | 3 |
| ▪ Règles juridiques applicables à l'activité de collecte, de diffusion et de traitement des données et de la commande publique | 3 |
| ▪ Techniques de communication et de diffusion sur différents supports  | 3 |
| ▪ Règles juridiques et déontologiques de la statistique publique   | 3 |

#### Savoir-faire

- |   |   |
|---|---|
| ▪ <i>Retranscrire</i> un besoin et formaliser une demande                           | 3 |
| ▪ <i>Contrôler</i> la fiabilité d'une information                                   | 3 |
| ▪ <i>Piloter</i> une activité de projet ou une étude                                | 3 |
| ▪ <i>Évaluer</i> une situation pour modéliser un processus                          | 3 |
| ▪ <i>Animer ou mobiliser</i> (hors management) un collectif de type "équipe projet" | 3 |
| ▪ <i>Élaborer et proposer</i> une recommandation                                    | 3 |

#### Savoir-être

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| ▪ Être rigoureux              | 3 |
| ▪ Faire preuve de réactivité  | 3 |
| ▪ Sens de l'organisation      | 3 |
| ▪ Sens des relations humaines | 3 |

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- |   |                                      |                                  |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Systématiquement | <input type="radio"/> Éventuellement | <input type="radio"/> Sans objet |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

- Évolution des méthodes.

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Adaptation des techniques et méthodes de recueil et valorisation des données.

### EXEMPLES DE POSTES

## Responsable de la veille

→ Réalise une veille en matière de prospective et d'évaluation sur les champs d'activités du ministère.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Réaliser une veille sur les travaux et études de prospective (publications, colloques, presse, littérature grise européenne et celle des instances internationales, des groupes de réflexion, observatoires, agences, administrations homologues, etc.).
- Effectuer du parangonnage sur les politiques menées à l'étranger dans le domaine agricole.
- Repérer les signaux faibles susceptibles d'avoir un impact sur les activités du ministère.
- Animer un réseau de veilleurs.
- Diffuser cette veille dans le ministère (blog, newsletter...).
- Réaliser des formations à la veille auprès des agents du ministère.
- Entretien des relations avec la communauté professionnelle de la veille.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Fonctionnement des institutions et du monde rural à l'échelle locale et internationale 3
- Agronomie, économie de l'agriculture, de l'environnement, politiques et pratiques agricoles, sciences sociales, ..., selon le domaine d'investigation 3
- Enjeux des politiques agricoles, agro-alimentaires, environnementales et territoriales 3
- Méthodes de prospective 3
- Méthodes et outils de veille (moteurs de recherche, flux RSS, agents intelligents...) 3
- Anglais 3

#### Savoir-faire

- *Assurer une veille / Rechercher* une information documentaire 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 3
- *Évaluer* une information de type document 3
- *Rédiger* un document de communication de type contenu 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3

#### Savoir-être

- Esprit de synthèse 3
- Sens critique 3
- Curiosité intellectuelle 3
- Sens de l'innovation / Créativité 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements et participations à des événements publics pour recueillir des informations.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution des technologies de l'information et de la communication (web sémantique...).</li> <li>▪ Expansion du volume et de la variété des informations à traiter.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nécessité d'une formation continue aux outils de veille.</li> <li>▪ Nécessité de déléguer, de faire en collaboration.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES



### 3 – Contrôle

La filière **Contrôle** regroupe les emplois qui garantissent l'application et le respect de la norme par des actions de contrôle.

## Chargée / Chargé du suivi des projets

→ Effectue des contrôles, sur pièces et sur place, complexes ou demandant une technicité particulière. Réunit des informations permettant l'analyse et l'évaluation du respect des obligations liées à une réglementation.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Réaliser des expertises auprès des partenaires.
- Informer et conseiller les usagers sur les normes applicables.
- Analyser les réglementations applicables dans son domaine de compétence et préparer des contrôles.
- Analyser les risques et sélectionner les cibles et contribuer à l'évaluation du cadre normatif.
- Mettre en œuvre les plans de contrôles et de surveillance définis au niveau local, national ou européen.
- Réaliser des contrôles sur pièces et sur place (contrôles documentaires, de personnes, de locaux, d'équipements, d'organisations, de process...).
- Réaliser des enquêtes spécialisées et rédiger des actes d'investigation tels que procès-verbal, rapport administratif et suivi des procédures.
- Mettre en œuvre des actions spécifiques conférées par les textes législatifs et réglementaires et contribuer au règlement des contentieux par voie administrative, transactionnelle ou judiciaire.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Réglementation générale 3
- Réglementations spécifiques au domaine d'activité 3
- Techniques d'analyse de risques 3
- Techniques de contrôle, d'enquête ou d'audit 3

#### Savoir-faire

- *Appliquer* une règle telle une législation ou une réglementation 3
- *Rédiger* un document d'information de type rapport 3
- *Collaborer* à une activité de projet 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3

#### Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Sens de l'analyse 3
- Être autonome 3
- Sens des relations humaines 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Disponibilité.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Complexité accrue des domaines contrôlés.</li> <li>▪ Augmentation des contentieux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Technicité croissante.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

**Cheffe / Chef de service ou de département dans un établissement public de contrôle**

→ Prépare les adaptations locales d'éléments de politique publique ou de la stratégie de l'établissement public, les soumet au décisionnaire et pilote leur mise en œuvre.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Traduire des orientations stratégiques de la direction en plans d'action et en projets opérationnels pour son service.
- Gérer quotidiennement une grande variété de situations et de dossiers ainsi que des thèmes diversifiés.
- Construire et utiliser un tableau de bord prévisionnel des activités du service.
- Organiser et animer un réseau de compétences internes et externes.
- Organiser et faire fonctionner son service dans une logique de qualité de service rendu à des bénéficiaires.
- Anticiper, gérer et modérer les divers types de risques relevant de son département.
- Faire coopérer efficacement les agents de son service, gérer et développer leurs compétences.
- Actualiser et développer un champ d'expertise.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Réglementation technique, juridique, budgétaire et/ou financière en relation avec la mission du service 3
- Contexte national ou communautaire nécessaire à la mission du service 3
- Logiciels et fichiers spécifiques 3
- Démarche de conduit de projet 3

**Savoir-faire**

- *Piloter et diriger* en procédant à des arbitrages 4
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de réseau ou de communauté 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 4
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 4
- *Élaborer et proposer* une solution 4
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3

**Savoir-être**

- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Sens des relations humaines 3
- Sens de l'organisation 3
- Sens de la pédagogie 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Les missions impliquent parfois des contraintes importantes notamment d'horaires et de déplacements professionnels.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtrise des dépenses.</li> <li>▪ Réforme de l'État.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Management par objectifs.</li> <li>▪ Responsabilité accrue dans la mise en œuvre.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

IFCE : Responsable de département

ASP : Cheffe / Chef de service et adjoint à la cheffe / au chef de service

**Cheffe / Chef d'équipe**

→ Encadre, anime et coordonne les activités de son équipe au regard de l'application des règles et procédures.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Participer à la définition du budget et des objectifs assignés à l'équipe.
- Assurer le suivi de l'activité et organiser le suivi du contrôle interne (autocontrôles, supervision, contrôle qualité des systèmes et processus).
- Proposer les améliorations relatives aux procédures mises en œuvre au sein de son équipe et apporter un appui sur les dossiers complexes.
- Participer à l'élaboration et à la conduite des projets du secteur.
- Réaliser une veille juridique sur les textes et la jurisprudence et assurer la rédaction des procédures contractuelles et des marchés nécessaires au fonctionnement du secteur d'activité.
- Contribuer au recrutement et à la formation du personnel.
- Assurer le relationnel avec les partenaires internes et externes, collaborer à des groupes de travail et animer des réunions
- Synthétiser et présenter le bilan des activités au responsable hiérarchique.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Réglementation technique, juridique, budgétaire et/ou financière en relation avec la mission du service 3
- Contexte national ou communautaire nécessaire à la mission du service 3
- Procédures mises en œuvre 3
- Logiciels utilisés 2

**Savoir-faire**

- Appliquer une règle telle une procédure 3
- Animer ou mobiliser (hors management) un collectif de type "équipe projet" 3
- Anticiper et alerter sur une situation à risque 3
- Gérer une situation de conflit 3
- Élaborer et proposer une solution 3
- Communiquer en s'exprimant à l'oral 3

**Savoir-être**

- Sens des relations humaines 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Aisance relationnelle 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Polyvalence, disponibilité.

**TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME**

- Maîtrise des dépenses publiques.

**IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Renforcement de l'ensemble des compétences.

**EXEMPLES DE POSTES**

ASP : Cheffe/Chef de secteur

IFCE : Responsable d'équipe ou de bureau

**Contrôleuse / Contrôleur**

→ Le contrôleur effectue, sur pièces et/ou sur le terrain des contrôles de conformité à des règles portant sur des déclarations, des processus, des équipements et/ou des organisations dans des délais impartis.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Vérifier le respect des obligations déclaratives.
- Réaliser des contrôles sur pièces ou sur place (décisions, déclarations, contrôles de documents, de personnes, de locaux, de marchandises, certificats d'immatriculation, contrôles dans le cadre de la PAC).
- Mettre en évidence les irrégularités.
- Renseigner des grilles ou référentiels préétablis.
- Rédiger des propositions de rectification et/ou des actes d'investigations tels que procès-verbal (si l'agent est assermenté), rapport administratif et/ou lettres d'observation, suite à donner aux irrégularités constatées, tableaux de bord, indicateurs, ...
- Conseiller les contrôlés.
- Respecter les délais de recours et de mise en conformité.
- Réaliser une veille juridique sur les textes et la jurisprudence.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Secteur d'activité et ses principaux acteurs 3
- Législation, des principes généraux du droit et de la réglementation applicables au secteur contrôlé 3
- Méthodologie du contrôle et des techniques des matières spécifiques contrôlées 3
- Logiciels de gestion spécifiques et des outils graphiques 2
- Principes des contrôles télédétection 3

**Savoir-faire**

- *Organiser* une activité 3
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 3
- *Piloter et diriger* en procédant à des arbitrages 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse

**Savoir-être**

- Capacité à s'adapter 3
- Sens des relations humaines 3
- Sens de la pédagogie 3
- Être à l'écoute de ses interlocuteurs tels des usagers 3
- Être rigoureux 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Déplacements fréquents sur la zone d'intervention, permis de conduire valide, polyvalence, disponibilité horaire.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réforme de la PAC.</li> <li>▪ Poids du cadre réglementaire issu notamment du droit communautaire.</li> <li>▪ Réorganisation des services de l'État.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Travail interservices.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

IFCE : Contrôleuse / Contrôleur identification et traçabilité

ASP : Contrôleuse/Contrôleur

## Responsable de la méthodologie et de l'appui au contrôle

→ Élabore des outils ainsi que des guides méthodologiques permettant d'apporter une aide au contrôle et d'assurer la cohérence dans leur mise en œuvre et apporte un appui technique et juridique à la réalisation des contrôles.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Concevoir des guides méthodologiques sur les procédures de contrôles.
- Contribuer à la rédaction et à la mise à jour des guides techniques et réglementaires ainsi que des documents de vulgarisation.
- Concevoir et mettre en œuvre des actions de formation à destination des contrôleurs.
- Participer aux groupes de travail professionnels.
- Apporter conseils et appuis juridiques et techniques aux personnels chargés du contrôle.
- Établir des bilans et proposer des plans d'action (sensibilisation des professionnels, relations interprofessionnelles, évolution des mesures réglementaires...).

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Méthodes et techniques du contrôle et d'analyse des risques 4
- Réglementation applicable au secteur contrôlé (nationale et communautaire) 4
- Principes généraux du droit 3
- Techniques de recherche et de gestion documentaire 3

#### Savoir-faire

- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une démarche 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un projet 3
- *Rédiger* un document d'information de type documentation 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une application 3
- *Collaborer à* un collectif tel une équipe 3

#### Savoir-être

- Sens de l'organisation 3
- Être à l'écoute 3
- Sens des relations humaines 3
- Sens de la pédagogie 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements fréquents.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Complexité accrue des domaines contrôlés.</li> <li>▪ Augmentation des contentieux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Technicité croissante.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Responsable de l'activité de contrôle

→ Le responsable de l'activité de contrôle pilote, anime et coordonne tout ou partie de l'activité de contrôle d'une ou plusieurs entités. Il encadre une équipe de contrôleurs.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Élaborer et planifier le programme de contrôle.
- Mettre en place des instruments de pilotage du contrôle (bases de données, tableaux de bord, indicateurs d'activité).
- Fixer les objectifs de contrôle collectifs et individuels.
- Suivre la mise en œuvre des contrôles.
- Exploiter les résultats des contrôles et s'assurer de la bonne exécution des suites données.
- Superviser la mise en œuvre de procédures et la rédaction de textes et courriers à portée juridique.
- Animer des groupes de travail.
- Gérer les relations avec les contrôlés et les administrations locales.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Secteur d'activité et ses principaux acteurs 3
- Législation, des principes généraux du droit et de la réglementation (nationale et communautaire) 3
- Méthodologie du contrôle et d'analyse des risques 3
- Techniques des matières spécifiques contrôlées par l'entité 3
- Outils bureautiques et les applications informatiques relatives au secteur concerné 2

#### Savoir-faire

- *Planifier* une activité telle un programme 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type "équipe projet" 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de type "équipe projet" 3
- *Élaborer* et proposer une solution 3
- *Communiquer* en négociant pour convaincre 3

#### Savoir-être

- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Être rigoureux 3
- Sens des relations humaines 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements fréquents sur la zone d'intervention.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

### EXEMPLES DE POSTES

IFCE : Coordinateur de contrôle



## 4 - Action internationale

La filière **Action internationale** regroupe les emplois qui concourent à la définition des politiques publiques communautaires dans les domaines de compétence du ministère ainsi qu'à la coopération internationale du ministère et de ses établissements publics hors secteur de l'enseignement (technique et supérieur).

## Chargée / Chargé de l'élaboration d'une politique publique communautaire

→ Construit le cadre de compréhension et de débat propre à une filière ou une politique publique et à leur évolution pour élaborer la réglementation communautaire adéquate.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer à la formulation de l'état des lieux ou des questions qui se posent pour un territoire, une population, un dispositif, une politique, une ambition, avec une vision à caractère systémique du jeu des acteurs en présence.
- Mettre en évidence des problématiques, élaborer des propositions de stratégie et des leviers d'action possibles et organiser la veille stratégique à partir des problématiques identifiées (commande et suivi des études économiques et scientifiques relatives au secteur concerné).
- Suivre les évolutions du secteur concerné en interministériel le cas échéant, et les négociations qui s'y rattachent
- Recenser et analyser les positions des professionnels.
- Rédiger des notes et des argumentaires notamment en perspective d'arbitrages interministériels et participer à l'élaboration et la rédaction des textes réglementaires communautaires dans les instances concernés.
- Délivrer des expertises économiques, juridiques et/ou techniques pour différents acteurs et proposer des améliorations des dispositifs existants.
- Informer en interne et vers les milieux professionnels et autres partenaires concernés sur l'avancement des négociations pour assurer la cohérence des positions des acteurs français et mener des actions concertées.
- Participer à la représentation de la France dans les instances européennes ou internationales et représenter l'administration auprès des organisations professionnelles et interprofessionnelles.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Droit national, communautaire et international, gouvernance communautaire, légistique communautaire 4
- Réglementations communautaires et nationales relatives au secteur concerné 4
- Politiques du secteur concerné 4
- Contexte économique du secteur concerné 3
- Réseaux nationaux et internationaux spécialisés dans le domaine d'activité 3

#### Savoir-faire

- *Utiliser ou mettre en œuvre* des connaissances telles une expertise 4
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 4
- *Anticiper* une situation et son évolution 4
- *Représenter* une structure ou une institution telle l'État ou le Ministère 4
- *Rédiger* un document de communication de type argumentaire 4
- *Gérer* une situation d'urgence 4

#### Savoir-être

- Faire preuve de réactivité 4
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Être rigoureux 4
- Aisance relationnelle 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Ces missions s'exercent dans les directions techniques du ministère (ou en tant qu'expert national détaché) et peuvent impliquer des contraintes liées à des déplacements fréquents. Forte disponibilité nécessaire.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Complexification des échanges et de l'évolution des marchés.</li> <li>▪ Prise en compte des éléments liés au contexte communautaire et à l'organisation des filières.</li> <li>▪ Importance croissante du rôle du Parlement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Technicité accrue et de renforcement de la nécessité d'interagir en ce qui concerne les domaines, les phénomènes et les ressources.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Chargée / Chargé de mission coopération internationale

→ Élabore, dans un domaine de politique publique porté par le ministère chargé de l'agriculture, des textes techniques et normatifs et en assure la mise en œuvre.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- |  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
| <input checked="" type="radio"/> Administration centrale | <input checked="" type="radio"/> Services territoriaux de l'État | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement supérieur et de recherche | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement technique | <input checked="" type="radio"/> Autres établissements publics |
|--|--|---|---|--|

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer à la formulation de l'état des lieux ou des questions qui se posent pour un territoire, une population, un dispositif, une politique, une ambition, avec une vision à caractère systémique du jeu des acteurs en présence
- Délivrer des expertises économiques, juridiques et/ou techniques pour différents acteurs et proposer des améliorations des dispositifs existants
- Rédiger ou participer à la négociation, à la rédaction de textes techniques et/ou normatifs y compris au niveau communautaire ou international en fixant les critères d'évaluation et de l'application de ces textes et les mettre en application
- Assurer une assistance aux services territoriaux et valoriser les savoir-faire en développant des partenariats et des collaborations à l'international
- Suivre la réglementation et proposer des évolutions en vue de faciliter l'activité des services, de limiter les risques attachés aux activités et de prévenir les contentieux
- Valoriser et diffuser les résultats de la politique publique et assurer la veille technique, juridique et économique en relation avec les autres administrations ou organismes concernés
- Contrôler les comptes des budgets, les prévisions des dépenses
- Évaluer la qualité de la gestion des organismes de tutelle (qualité de service, coût de gestion, délais de traitement)

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- |  |   |
|--|---|
| Scientifiques, techniques et juridiques dans le domaine concerné (vétérinaire, agronomique, économique, écologique...) | 3 |
| Environnement professionnel  | 3 |

#### Savoir-faire

- |  |   |
|--|---|
| <i>Communiquer</i> en négociant et défendant ses positions, un intérêt           | 3 |
| <i>Rédiger</i> un document de communication de type éléments de langage          | 3 |
| <i>Rédiger</i> un document d'information de type synthèse                        | 3 |
| <i>Collaborer</i> à un collectif tel un réseau                                   | 3 |
| <i>Anticiper et alerter</i> sur une situation à risque                           | 3 |
| <i>Représenter</i> une structure ou une institution telle l'État ou le Ministère | 3 |

#### Savoir-être

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| Capacité à s'adapter  | 3 |
| Esprit de synthèse    | 3 |
| Sens de l'analyse     | 3 |
| Aisance relationnelle | 3 |

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- |  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| <input type="radio"/> Systématiquement | <input checked="" type="radio"/> Éventuellement | <input type="radio"/> Sans objet |
|--|---|----------------------------------|

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Contraintes horaires possibles liées à des déplacements ou à la gestion de crises.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

### EXEMPLES DE POSTES

## Conseillère négociatrice / Conseiller négociateur d'une politique communautaire

→ Définit, représente et soutient la position française définie, au préalable, en concertation avec les administrations concernées (éventuellement en interministériel) dans les domaines de compétences du ministère.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Élaborer les positions françaises (en intra ou interministériel), en concertation avec les divers bureaux concernés, en vue des négociations européennes ou internationales dans toutes les phases de négociation
- Préparer les fiches thématiques pour les rencontres bilatérales ou multilatérales
- Participer à des réunions en vue d'harmoniser la position française
- Rédiger des notes argumentaires à destination du cabinet du ministre ou de la représentation permanente
- Participer à des négociations sur la rédaction d'un texte, d'un appel à projet, ou l'adoption d'une position en séances plénières ou en format informel
- Sensibiliser les services de la Commission et les autres États membres aux positions et projets français
- Rédiger des notes d'information sur l'état d'avancement des négociations
- Assurer la veille sur l'activité des groupes de négociation dans les différentes instances

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Droit communautaire et international 4
- Éléments de marché, politique agricole commune, politique commerciale multilatérale de l'Union Européenne et règles contraignantes applicables aux politiques agricoles (notamment l'accord sur l'agriculture de l'Organisation Mondiale du Commerce) 4
- Techniques dans le domaine concerné 3
- Organisations communes des marchés et des enjeux sectoriels français (agriculture ou pêche) 3
- Accords commerciaux avec les pays concernés 3
- Réseaux nationaux et internationaux spécialisés 3

#### Savoir-faire

- *Rédiger* un document de communication de type argumentaire 4
- *Gérer* une situation d'urgence 4
- *Représenter* une structure ou une institution telle l'État ou le Ministère 4
- *Communiquer* en négociant et défendant ses positions, un intérêt 4
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 4
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3

#### Savoir-être

- Être diplomate 4
- Faire preuve d'esprit d'initiative 4
- Sens de l'analyse 3
- Aisance relationnelle 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Ces missions impliquent des contraintes importantes notamment horaires inhérentes à des déplacements fréquents parfois lointains. Forte disponibilité nécessaire.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Complexification des échanges et de l'évolution des marchés.</li> <li>▪ Prise en compte des problèmes liés au contexte communautaire et à l'organisation des filières.</li> <li>▪ Rôle accru du Parlement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Technicité croissante.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## 5 - Éducation et formation tout au long de la vie

La filière *Éducation et formation tout au long de la vie* regroupe les emplois qui concourent à l'éducation, à la formation et à l'accompagnement des élèves, des apprentis et des adultes dans les établissements d'enseignement technique du ministère.

## Accompagnante / Accompagnant des élèves en situation de handicap

→ Accompagne les élèves dans les actes essentiels de la vie quotidienne et dans toutes les activités d'accès à l'apprentissage et à la vie sociale et relationnelle.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Accompagner les élèves dans les actes de la vie quotidienne
- Assurer les conditions de sécurité et de confort
- Accompagner les élèves dans l'accès aux activités d'apprentissage (éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles)
- Assurer une aide dans les actes essentiels de la vie (lever et coucher des élèves, habillage et déshabillage, toilette, prise de repas...)
- Favoriser la mobilité des élèves (aide à l'installation matérielle) et faciliter leurs déplacements dans l'établissement ou à l'extérieur (vers leurs différents lieux de vie ou dans les transports utilisés) ainsi que leur transfert dans la classe (par exemple, du fauteuil roulant à la chaise dans la classe).
- Accompagner les élèves dans les activités de la vie sociale et relationnelle

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Modalités de la scolarisation des élèves handicapés 3
- Enjeux du handicap 3
- Dispositif de l'aide à la personne 3

#### Savoir-faire

- *Accompagner* une ou des personnes telles une équipe 4
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3
- *Organiser* une activité 3

#### Savoir-être

- Être à l'écoute 3
- Sens des relations humaines 3
- Aisance relationnelle 3
- Capacité à s'adapter 2

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

### EXEMPLES DE POSTES

## Assistante / Assistant – Gestionnaire éducation-formation

→ Participe aux actes de gestion et/ou aux actes administratifs de base pour le compte d'un ou plusieurs cadres et agents en charge de missions dans un domaine spécialisé.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Gérer les informations écrites (courriers, courriels, mettre en forme des documents) et orales (téléphone, visite) pour en assurer la réception, la retranscription et la diffusion avec les supports adaptés
- Classer et archiver l'ensemble des supports recueillis et produits
- Garantir la tenue d'agendas et la planification de réunions
- Assurer le secrétariat de commissions ou de réunions (participer à l'organisation et diffuser les comptes rendus...) et des fonctions logistiques de proximité (organisation des déplacements, fournisseurs, gestion de listes de diffusion...)
- Contrôler les factures et la complétude des dossiers d'aides ou de procédures en vérifiant la présence des pièces constitutives du dossier et participer à leur pré-instruction avec le gestionnaire en charge de ces dossiers. Le cas échéant, payer les factures
- Préparer des éléments de réponse et la rédaction d'actes administratifs courants en lien avec les projets, procédures et dossiers attribués
- Assurer la veille documentaire du domaine spécialisé et participer à la rédaction de circulaires, arrêtés ou notes de service
- Analyser les textes qui régissent l'activité (directives, notes de service, ordres de service...) et en rédiger les fiches d'analyse

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Techniques générales de secrétariat 3
- Domaine d'action et des procédures adaptées 2
- Risques juridiques et financiers lors de la pré-instruction de dossiers ainsi que des délais d'instruction 2
- Outils et systèmes informatiques liés spécifiquement à l'activité 2

#### Savoir-faire

- *Appliquer* une règle telle une législation ou une réglementation 3
- *Appliquer* une règle telle une procédure 3
- *Retranscrire* une information sous forme de document 3
- *Rédiger* un document d'information de type documentation 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3

#### Savoir-être

- Sens de l'organisation 3
- Être rigoureux 3
- Être à l'écoute de ses interlocuteurs tels des usagers 3
- Être à l'écoute de ses interlocuteurs tels des professionnels 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution technologique : évolution des logiciels et accroissement du travail en réseau et à distance, en transversalité.</li> <li>▪ Organisation des services en évolution rapide.</li> <li>▪ Procédures complexes et évolutives nécessitant d'agir de façon autonome dans des délais très contraints.</li> <li>▪ Augmentation des procédures de suivi des activités des services (démarche qualité, contrôle de gestion...).</li> <li>▪ Diversification accrue des activités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation de la polyvalence et de la capacité d'adaptation (nouveaux outils, nouvelles activités, nouvelles procédures, nouvelles organisations).</li> <li>▪ Compétences renforcées en termes d'autonomie, de gestion du temps, de savoir-faire relationnels et techniques.</li> <li>▪ Renforcement des compétences associées aux fonctions support assurées.</li> <li>▪ Responsabilités accrues.</li> </ul> <p>Nouvelle organisation du travail transversal et à distance.</p>

### EXEMPLES DE POSTES

## Chargée / Chargé de l'animation, du développement, de l'expérimentation et de l'innovation des exploitations et ateliers des établissements de l'enseignement agricole (ADEI)

→ Assure l'appui la mise en œuvre des projets des exploitations agricoles et des ateliers technologiques des établissements de l'enseignement agricole technique, en matière de production, formation, expérimentation et démonstration, dans le cadre des politiques publiques et éducatives du ministère.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- |   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
| <input type="radio"/> Administration centrale | <input checked="" type="radio"/> Services territoriaux de l'État | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement supérieur et de recherche | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement technique | <input type="radio"/> Autres établissements publics |
|---|--|---|---|---|

### ACTIVITES PRINCIPALES

- S'assurer de la déclinaison opérationnelle des missions de l'enseignement agricole et des plans nationaux du Ministère dans les projets d'exploitation et d'ateliers technologiques :
  - Animer le réseau régional des directrices/directeurs d'exploitation et d'ateliers technologiques et favoriser une dynamique d'innovation et de conduite du changement ainsi qu'une réflexion sur les orientations de la « ferme régionale »,
  - Valoriser et promouvoir la « ferme régionale » de l'enseignement agricole,
  - Accompagner les directrices/directeurs d'exploitation et d'ateliers technologiques dans l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de leur projet stratégique,
  - Développer et valoriser le rôle pédagogique des exploitations agricoles et des ateliers technologiques.
- Assurer une mission de veille et de prospective en sa qualité de personne ressource régionale.
- S'assurer de l'inscription des exploitations dans les actions de développement, d'expérimentation et de recherche appliquée :
  - Développer des partenariats avec les acteurs de la recherche, de la formation et du développement,
  - Favoriser l'implication des exploitations et d'ateliers technologiques dans les projets de territoires et démarches collectives,
  - Coordonner la réponse aux appels d'offre et appels à projets.
- Participer / Représenter l'autorité académique dans les conseils d'exploitation et d'ateliers technologiques.
- Mettre à disposition ou valider les données sollicitées par la DGER et le Conseil Régional.
- Participer à la définition du coût de la fonction pédagogique des exploitations agricoles et des ateliers technologiques.
- Définir, en lien avec le DRFC, le programme régional de formation.
- Assurer une mission de veille et de suivi.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- |   |   |
|---|---|
| ▪ Système éducatif, formations et diplômes, l'enseignement agricole   | 3 |
| ▪ Politiques agricoles et éducatives portés par le MAA et missions de l'enseignement agricole   | 3 |
| ▪ Fonctionnement et compétences des services territoriaux de l'État, des organismes professionnels agricoles et des collectivités territoriales | 2 |
| ▪ Méthodologie de projet et outils de diagnostic  | 2 |
| ▪ Agriculture durable et agro-écologie  | 3 |

#### Savoir-faire

- |  |   |
|--|---|
| ▪ <i>Piloter</i> une activité partenariale   | 3 |
| ▪ <i>Piloter</i> une activité de projet ou une étude                                     | 3 |
| ▪ <i>Animer ou mobiliser</i> (hors management) un collectif de type réseau ou communauté | 3 |
| ▪ <i>Élaborer</i> un dispositif tel une démarche   | 3 |
| ▪ <i>Utiliser ou mettre en œuvre</i> des connaissances telles une expertise              | 3 |
| ▪ <i>Rédiger</i> un document de communication de type argumentaire                       | 3 |

#### Savoir-être

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| ▪ Être autonome              | 3 |
| ▪ Sens critique              | 3 |
| ▪ Être à l'écoute            | 3 |
| ▪ Faire preuve de réactivité | 3 |

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- |  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| <input type="radio"/> Systématiquement | <input checked="" type="radio"/> Éventuellement | <input type="radio"/> Sans objet |
|--|---|----------------------------------|

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Grande autonomie et déplacements fréquents.

Ce métier s'exerce en articulation avec le métier de Chargée/Chargé de l'Animation et du Développement des Territoires dans l'Enseignement Agricoles (ADT) et celui de Chargée/Chargé des politiques éducatives, culturelles et de l'Insertion.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution de la politique agricole commune et choix de mise en œuvre de la politique de développement rural en France.</li> <li>▪ Évolution des moyens humains et financiers liés à ces politiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Décloisonnement : travail inter disciplinaire, travail inter services DRAAF.</li> <li>▪ Développement du travail en partenariat et en réseau.</li> <li>▪ Gestion de la complexité.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

### Chargée / Chargé de l'animation et du développement des territoires dans l'enseignement agricole (ADT)

→ Pilote et accompagne la mise en œuvre la politique régionale en terme d'animation et de développement des territoires dans le cadre des politiques publiques et éducatives portées par le Ministère en charge de l'agriculture, les services déconcentrés de l'État, les collectivités territoriales.

#### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Autres établissements d'enseignement     Autres établissements publics

#### ACTIVITES PRINCIPALES

- Piloter les orientations stratégiques régionales et les modalités de mise en œuvre des politiques d'animation et de développement des territoires en assurant une mission de veille et de prospective en sa qualité de personne ressource régionale.
- Mettre en synergie la mission d'animation et de développement des territoires avec les quatre autres missions de l'enseignement agricole et en cohérence avec les projets régionaux (PREA et ou PREPA).
- Développer et mettre en relation les partenaires administratifs, professionnels, les collectivités territoriales, les partenaires de la recherche et l'enseignement supérieur, les acteurs sociaux avec les équipes de direction des établissements.
- Concevoir et mettre en place des projets régionaux/locaux avec les établissements et conduire des projets et les expertiser en soutenant l'implication des établissements de l'enseignement agricole dans les projets de territoire.
- Animer et encourager les dynamiques individuelles et collectives en permettant à des porteurs de projet de formuler leurs divers besoins et d'y répondre par eux-mêmes.
- Favoriser une dynamique de l'innovation et d'accompagnement du changement dans un objectif de développement durable
- Réaliser des interventions conseils, le suivi et l'évaluation d'un dispositif, d'un plan ou d'un programme.
- Valoriser, promouvoir les actions et les projets des établissements, capitaliser et mutualiser les connaissances relatives à l'animation et au développement des territoires.

#### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

##### Connaissances

- Politiques et programmes portés par le ministère en charge de l'agriculture et de celui en charge de la culture 3
- Méthodologie de projet, techniques d'animation et outils collaboratifs 3
- Système éducatif de l'enseignement agricole 3
- Fonctionnement et compétences des services territoriaux de l'État et des partenaires professionnels et institutionnels 3
- Programmes Régionaux et politiques régionales 2
- Accompagnement à la conduite du changement 3

##### Savoir-faire

- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 3
- *Élaborer* un dispositif tel une démarche 3
- *Évaluer* une situation de type projet 3
- *Rédiger* un document de communication de type argumentaire 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 2

##### Savoir-être

- Aisance relationnelle 3
- Être à l'écoute 3
- Curiosité, réactivité et ouverture d'esprit 3
- Faire preuve de réactivité 3

#### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

#### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Grande autonomie et déplacements fréquents.

Ce métier s'exerce en articulation avec celui de chargée/Chargé des politiques éducatives, culturelles et de l'insertion et celui de chargé de l'Animation du Développement, de l'Expérimentation et de l'Innovation des Exploitations et Ateliers des établissements de l'Enseignement Agricole – ADEI.

#### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dépendant des choix stratégiques et politiques pour l'organisation et la mise en œuvre des projets au niveau régional.</li> <li>▪ Évolution des moyens humains et financiers liés à ces politiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Décloisonnement : travail inter disciplinaire, travail inter services DRAAF.</li> <li>▪ Augmentation du travail en partenariat et en réseau.</li> <li>▪ Gestion de la complexité.</li> </ul>

#### EXEMPLES DE POSTES

Cheffe/Chef de pôle dynamiques territoriales, développement et animation des politiques éducatives  
 Chargée/Chargé de mission ADT

## Chargée / Chargé de l'appui administratif, financier et juridique aux établissements de l'enseignement technique agricole

→ Assure le suivi administratif, juridique et financier des établissements de l'enseignement agricole d'une région.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale     
  Services territoriaux de l'État     
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     
  Établissements d'enseignement technique     
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer le contrôle administratif, juridique et financier des établissements en exerçant le contrôle sur les actes des conseils d'administration au titre de l'autorité académique, le contrôle de légalité sur les actes des conseils d'administration et les actes du chef d'établissement par délégation du préfet de région au DRAAF.
- Réaliser des expertises juridiques pour les établissements, le service, la collectivité de rattachement, les partenaires extérieurs et conseiller en répondant au besoin des équipes de direction des établissements dans les domaines administratifs, juridiques et financiers.
- Assurer la gestion du contentieux en prévenant le contentieux et en assistant les établissements d'enseignement dans la rédaction des mémoires.
- Communiquer et informer en assurant une activité de veille sur les textes applicables à l'activité du service ou des établissements.
- Animer le réseau des gestionnaires par la conduite de réunions d'information et d'échanges de pratiques.
- Assurer le suivi administratif et juridique en rédigeant des actes (arrêtés constitutifs des EPLEFPA, de composition des conseils d'administrations des EPLEFPA ...).
- Suivre et organiser les instances régionales : arrêté de composition du CREA, décisions de composition des CTR-EA, CHSCT-REA, CCP-REA ; instruction des dossiers, rédaction des procès-verbaux.
- Suivre des procédures d'appel auprès de la Commission régionale d'Appel des décisions de conseil de discipline, transfert du patrimoine des EPLEFPA, constitution des EPLEFPA, d'hygiène et sécurité des EPLEFPA, la mise en place des mesures de sécurité dans les établissements.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Politiques et programmes portés par le MAA 3
- Système éducatif de l'enseignement agricole 3
- Fonctionnement et compétences des services territoriaux de l'État et des partenaires professionnels et institutionnels 3
- Droit public et des finances publiques 3
- Fonctionnement des Institutions 3

#### Savoir-faire

- Élaborer un dispositif tel un outil 3
- Assurer une veille / Rechercher une information documentaire 3
- Communiquer en informant et diffusant une information, une publication 3
- Animer ou mobiliser (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 3
- Rédiger un document d'information de type rapport 3
- Élaborer et proposer une solution 3

#### Savoir-être

- Aisance relationnelle 3
- Esprit de synthèse 3
- Être à l'écoute 3
- Être rigoureux 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement     
  Éventuellement     
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Grande autonomie.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Développement de l'utilisation de fichiers de données administratives, juridiques et financières,</li> <li>Évaluation de la performance des établissements.</li> <li>Réforme des collectivités territoriales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise à jour permanente de nouvelles compétences.</li> <li>Raisonnement intra et inter établissements.</li> <li>Gestion de la complexité.</li> <li>Création d'indicateurs de gestion et/ou de contrôle.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Chargée / Chargé de l'inspection de l'apprentissage

→ Assure un rôle technique de contrôle, d'évaluation, d'avis et de conseil auprès du DRAAF.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Contrôler des centres de formation d'apprentis, des sections d'apprentissage et des unités de formation par apprentissage sur les champs de la pédagogie mais aussi administratifs et financiers.
- Formuler des avis relatifs aux contrats d'apprentissage.
- Inspecter les dispositifs de formation en CFA et en entreprises.
- Inspecter de façon conjointe (avec l'inspection du travail ou d'autres services d'inspection) l'application de la législation du travail et de l'apprentissage.
- Contrôler la délivrance du titre de maître d'apprentissage confirmé.
- Venir en appui par du conseil, de l'expertise et de l'évaluation..
- Participer à la formation des acteurs de l'apprentissage en région
- Animer les dispositifs liés à l'apprentissage en région ou en interrégion.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Contexte et milieu professionnel dans lequel évolue le public en formation 3
- Pédagogie de l'alternance 3
- Normes et références techniques, scientifiques, pédagogiques, financières et juridiques applicables 3
- Méthodologie du contrôle et de l'expertise 3
- Dispositifs de formation de l'enseignement agricole 3

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une situation dans une structure 3
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Rédiger* un document d'information de type rapport 3
- *Rédiger* un document de communication de type argumentaire 3
- *Gérer* une situation de conflit 3

#### Savoir-être

- Sens des relations humaines 3
- Être à l'écoute 3
- Sens de la pédagogie 3
- Sens de la diplomatie 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Les missions impliquent parfois des contraintes horaires.

### TENDANCES D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution du marché concurrentiel national et international.</li> <li>▪ Mixité des publics (stagiaires formation continue, apprentis, étudiants, extérieurs...).</li> <li>▪ Croissance des contentieux.</li> <li>▪ Demande accrue d'inspection et de contrôle.</li> <li>▪ Intégration dans des projets multi-acteurs.</li> <li>▪ Structuration des CFA.</li> <li>▪ Évaluation de la performance des établissements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raisonnement intra et inter-établissement mais aussi inter-régional.</li> <li>▪ Compétences plus fortes en terme de méthodologie et de rationalisation des procédures.</li> <li>▪ Meilleure expertise du volet financier et comptable.</li> <li>▪ Pilotage pédagogique innovant.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

### Chargée / Chargé de mission éducation-formation

→ Élabore, dans un domaine de politique publique porté par le ministère chargé de l'agriculture, des textes techniques et normatifs et en assure la mise en œuvre ainsi dans le secteur d'activité concerné.

#### PERIMETRE D'EXERCICE

- |  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
| <input checked="" type="radio"/> Administration centrale | <input checked="" type="radio"/> Services territoriaux de l'État | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement supérieur et de recherche | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement technique | <input type="radio"/> Autres établissements publics |
|--|--|---|---|---|

#### ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer à la formulation de l'état des lieux ou des questions qui se posent pour un territoire, une population, un dispositif, une politique, une ambition, avec une vision à caractère systémique du jeu des acteurs en présence.
- Délivrer des expertises économiques, juridiques et/ou techniques pour différents acteurs et proposer des améliorations des dispositifs existants.
- Rédiger ou participer à la négociation, à la rédaction de textes techniques et/ou normatifs y compris au niveau communautaire ou international en fixant les critères d'évaluation et de l'application de ces textes et les mettre en application.
- Assurer une assistance aux services territoriaux et valoriser les savoir-faire en développant des partenariats et des collaborations à l'international.
- Suivre la réglementation et proposer des évolutions en vue de faciliter l'activité des services, de limiter les risques attachés aux activités et de prévenir les contentieux.
- Valoriser et diffuser les résultats de la politique publique et assurer la veille technique, juridique et économique en relation avec les autres administrations ou organismes concernés.
- Contrôler les comptes des budgets, les prévisions des dépenses.
- Évaluer la qualité de la gestion des organismes de tutelle (qualité de service, coût de gestion, délais de traitement).

#### PRINCIPALES COMPETENCES Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

##### Connaissances

- Scientifiques, techniques et juridiques dans le domaine concerné (vétérinaire, agronomique, économique, écologique...) 3
- Environnement professionnel 3

##### Savoir-faire

- *Communiquer* en négociant et défendant ses positions, un intérêt 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3
- *Anticiper* une situation à risque 3
- *Représenter* une structure ou une institution telle l'État ou le Ministère 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 3
- *Gérer* une situation de crise 3

##### Savoir-être

- Capacité à s'adapter 3
- Esprit de synthèse 3
- Sens de l'analyse 3
- Aisance relationnelle 3

#### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- |  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| <input type="radio"/> Systématiquement | <input checked="" type="radio"/> Éventuellement | <input type="radio"/> Sans objet |
|--|---|----------------------------------|

#### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Contraintes horaires possibles liées à des déplacements ou à la gestion de crises.

#### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

#### EXEMPLES DE POSTES

### Chargée / Chargé des politiques éducatives, culturelles et de l'insertion

→ Pilote et accompagne la mise en œuvre de la politique régionale en termes d'insertion professionnelle, de l'égalité des chances et de l'éducation à la citoyenneté.

#### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

#### ACTIVITES PRINCIPALES

- Définir les orientations stratégiques régionales de mise en œuvre des politiques publiques éducatives du Service Régional de la Formation et du développement, en assurant une mission de veille et de prospective en sa qualité de personne ressource régionale.
- Conduire et accompagner la mission insertion et égalité des chances.
- Mettre en relation les partenaires notamment administratifs et professionnels, les collectivités territoriales, les partenaires du monde de la recherche et de l'enseignement supérieur avec les équipes de direction des établissements dont les directeurs adjoints en charge de la pédagogie et les conseillers principaux d'éducation et animer des réseaux régionaux (directeurs adjoints, CPE, enseignants E.S.C, infirmières...).
- Accompagner la mise en œuvre des procédures d'orientation et des parcours de formation.
- Mettre en œuvre et proposer des actions visant à encourager une dynamique régionale d'accès à la culture et développer les dynamiques pédagogiques des établissements en impulsant et en animant des actions éducatives ou projets éducatifs des établissements (coopération internationale, insertion scolaire et sociale et professionnelle, innovations pédagogiques).
- Étudier (instruction, suivi, contrôle) les appels à projets éducatifs en lien avec les actions des établissements et la DGER et réaliser des interventions conseils/expertises.
- Accompagner les différents dispositifs liés au fonds social et au handicap, des bourses de stage à l'étranger, des visites médicales.
- Valoriser et promouvoir les actions et les projets des établissements aux niveaux régional et national, capitaliser et mutualiser les connaissances relatives aux politiques éducatives.

#### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

##### Connaissances

- Politiques et programmes portés par le ministère en charge de l'agriculture et de celui en charge de la culture 3
- Méthodologie de projet, techniques d'animation et outils collaboratifs 3
- Système éducatif de l'enseignement agricole 3
- Fonctionnement et compétences des services territoriaux de l'État et des partenaires professionnels et institutionnels 3
- Accompagnement à la conduite du changement 3
- Programmes Régionaux et politiques régionales 2

##### Savoir-faire

- *Communiquer* en informant pour promouvoir une action 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Élaborer* un dispositif tel une démarche 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de type "groupe de travail" 3
- *Rédiger* un document d'information de type rapport 3
- *Élaborer* et proposer une solution 3

##### Savoir-être

- Aisance relationnelle 3
- Être à l'écoute 3
- Curiosité intellectuelle 3
- Faire preuve de réactivité 3

#### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

#### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Grande autonomie et déplacements fréquents.

Ce métier s'exerce en articulation avec le métier de Chargée/Chargé de l'Animation et du Développement des Territoires dans l'Enseignement Agricoles (ADT) et celui de Chargée/Chargé de l'Animation, du Développement, de l'Expérimentation et de l'Innovation des Exploitations et Ateliers des établissements de l'Enseignement Agricole (ADEI).

#### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dépendant des choix stratégiques et politiques pour l'organisation et la mise en œuvre des projets au niveau régional.</li> <li>▪ Évolution des moyens humains et financiers liés à ces politiques.</li> <li>▪ Évolution de la politique agricole commune et choix de mise en œuvre de la politique de développement rural en France.</li> <li>▪ Réforme des collectivités territoriales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Décloisonnement : travail inter disciplinaire, travail inter services DRAAF.</li> <li>▪ Augmentation du travail en partenariat et en réseau.</li> <li>▪ Gestion de la complexité.</li> </ul>

#### EXEMPLES DE POSTES

## **Cheffe / Chef de service régional de la formation et du développement (SRFD)**

→ Exerce, par délégation, l'autorité académique du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt. Sur la base de la stratégie et de la politique définies par la DRAAF, assure les relations du service et des établissements d'enseignements (publics et privés), applique les objectifs politiques ou économiques des instances décisionnaires et étudie la faisabilité financière des projets.

### **PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

- Pilote les moyens humains, techniques, financiers et prépare le dialogue de gestion.
- Articuler les actions de l'enseignement agricoles avec les autres politiques du ministère en région et construire la relation avec les autres partenaires.
- Initier et mettre en place le Projet Régional de l'Enseignement Agricole.
- Exercer le contrôle de légalité des actes des Conseils d'administration des Établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelles agricoles.
- Organiser et animer un réseau de compétences (internes et externes) autour de projets.
- Communiquer, dans son domaine d'expertise, en situation menaçante et en situation de crise.
- Construire, dans son secteur, des programmes d'inspection et réaliser des opérations de contrôle.

### **PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### **Connaissances**

- Fonctionnement des services territoriaux de l'État 4
- Enseignement agricole : ses dispositifs de formation, son organisation et son environnement institutionnel 4
- Application de la réglementation en vigueur et les directives ministérielles dans l'établissement 4
- Politiques nationales : Projet Régional de l'Enseignement Agricole, missions de l'enseignement agricole 4

#### **Savoir-faire**

- *Évaluer* une situation dans un programme 4
- *Élaborer* une stratégie budgétaire 4
- *Gérer* un dispositif tel des moyens budgétaires 4
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de réseau ou de communauté 4
- *Évaluer* une règle de type procédure 4
- *Appliquer* une règle telle une procédure 4

#### **Savoir-être**

- Être autonome 4
- Faire preuve d'esprit d'initiative 4
- Sens des relations humaines 4
- Sens de l'organisation 4

### **COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### **CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Grande disponibilité en situation de crise et déplacements fréquents.

### **TENDANCES D'EVOLUTION**

#### **FACTEURS CLES A MOYEN TERME**

#### **IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Choix stratégiques et politiques pour l'organisation et la mise en œuvre des projets au niveau régional.

### **EXEMPLES DE POSTES**

## Conseillère principale / Conseiller principal d'éducation (CPE)

→ Encadre, Organise et anime l'action éducative et la vie scolaire de l'établissement afin de favoriser des conditions et un climat scolaire propice à l'épanouissement personnel et à la réussite scolaire des élèves.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Organiser et animer la vie scolaire en lien avec l'équipe de direction :
  - Assurer l'organisation et la gestion du temps et des activités des élèves à chaque fois qu'ils ne sont pas sous la responsabilité d'un membre des équipes pédagogiques.
  - Collaborer avec les personnels de l'établissement à l'organisation des activités éducatives et périscolaires.
- Assurer un suivi des élèves au sein de la communauté éducative en lien avec les familles :
  - Établir des relations et des contacts directs avec l'élève et ses parents quant au suivi scolaire et au suivi du comportement.
  - Contrôler l'assiduité et la ponctualité des élèves et étudiants.
  - S'assurer du respect du règlement intérieur (consignes de sécurité générales et particulières, notamment), de la qualité du cadre de vie et de la sérénité du climat de l'établissement.
  - Mettre en place le conseil des délégués élèves (élections, réunions...).
  - Prévenir et gérer les conflits en privilégiant le dialogue et la médiation dans une perspective éducative.
  - Identifier les conduites à risques.
- Développer des partenariats extérieurs pour apporter des solutions aux situations personnelles des élèves.
- Favoriser l'insertion et l'orientation scolaire et professionnelle des jeunes :
  - Informer et conseiller les élèves sur le choix de leur projet d'orientation
  - Collaborer avec les enseignants au suivi individualisé des jeunes (notamment participer aux conseils de classe).
- Contribuer à l'éducation à la citoyenneté et à l'apprentissage des règles de vie commune.
- Contribuer au recrutement, organiser et superviser le travail de l'équipe de surveillance.
- Participer au fonctionnement et au développement de l'établissement.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent 3
- Organisation de l'enseignement et de la formation professionnelles agricoles 3
- Projet d'établissement 3
- Règlement intérieur de l'établissement 3
- Système éducatif et orientation 3
- Notions de secourisme, premiers secours 3

#### Savoir-faire

- *Accompagner* une ou des personnes tel un service 4
- *Anticiper* une situation à risque 4
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 4
- *Gérer une situation de conflit* 4
- *Collaborer à un collectif tel une équipe* 3

#### Savoir-être

- Sens des relations humaines 4
- Sens de la pédagogie 4
- Faire preuve de réactivité 4
- Faire preuve d'esprit d'initiative 4

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Permanences administratives et permanences de sécurité.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Restructuration des établissements.</li> <li>▪ Recours croissant aux technologies de l'information et de la communication par les élèves.</li> <li>▪ Renforcement des attentes des parents d'élèves.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meilleure prise en compte de la diversité des publics.</li> <li>▪ Développement du suivi individualisé des jeunes.</li> <li>▪ Intégration de l'action dans des projets multi-acteurs.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Déléguée régionale chargée / Délégué régional chargé d'ingénierie de la formation (DRIF)

→ Participe, dans le cadre de politiques nationales et régionales, à la définition des orientations en matière d'enseignement et de formation, à la conception des dispositifs qui les accompagnent, au suivi et à l'évaluation de leurs effets.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Réaliser des études, diagnostics, audits, évaluations et exercer une fonction de veille stratégique et de prospective sur le système éducatif et l'emploi relevant des compétences du ministère.
- Animer, coordonner, participer à des travaux de réseaux d'acteurs ou d'instances impliqués dans la relation emploi formation en région.
- Accompagner des projets institutionnels en lien avec les politiques publiques de branches ou de territoire.
- Accompagner la conception de dispositifs liés notamment à l'activité et aux missions de l'enseignement agricole.
- Apporter un appui méthodologique aux réseaux d'établissements, aux branches professionnelles.
- Accompagner et/ou participer pour parties au montage de projets par les établissements.
- Participer à la mise en œuvre et à l'évaluation de politiques publiques au niveau régional et national.
- Présenter les résultats de ses activités aux commanditaires, à la hiérarchie et devant les instances officielles de l'enseignement agricole.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Environnement professionnel 3
- Dispositifs de formation et de certification 3
- Données sectorielles (agriculture, agroalimentaire....) 3
- Connaissances des partenaires institutionnels 3
- Connaissances des systèmes éducatifs 3
- Méthodes d'intervention en sciences sociales (réalisation d'enquêtes, conduite d'entretiens, animation de réunion ou de groupes de travail...) 3

#### Savoir-faire

- *Élaborer* un dispositif tel une démarche 3
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de type "groupe de travail" 3
- *Coordonner* des activités telles un projet 3
- *Rédiger* un document d'information de type rapport 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 3

#### Savoir-être

- Sens de l'analyse 3
- Sens de la pédagogie 3
- Sens de l'organisation 3
- Sens des relations humaines 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements fréquents. Missions nationales.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mixité des publics (stagiaires formation continue, apprentis, étudiants, extérieurs...).</li> <li>▪ Nouveaux processus de professionnalisation.</li> <li>▪ Évolution des méthodologies.</li> <li>▪ Décentralisation, déconcentration.</li> <li>▪ Rôle accru d'aide à la prise de décision par le DRAAF dans l'exercice de l'autorité académique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Croissement de la capacité d'adaptation, de la capacité d'anticipation et part d'inventivité.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Directrice adjointe chargée / Directeur adjoint d'EPLEFPA chargé de la formation scolaire

→ Assure le pilotage et le fonctionnement d'un établissement d'enseignement et de formation dans les domaines pédagogique, administratif, financier et de la gestion des ressources humaines.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Piloter en autonomie un lycée dans toutes ses composantes juridiques, pédagogiques, sociales, financières.
- Élaborer, impulser et réguler le projet pédagogique du lycée en lien avec le programme Régional de l'Enseignement Agricole.
- Représenter l'État au sein de l'établissement et dans certains cas à l'extérieur de l'établissement.
- Positionner le lycée tant qu'acteur du territoire dans ses dimensions, techniques, économiques, environnementales, culturelles et sociales.
- Contribuer à la mission insertion scolaire et la coopération internationale.
- Conduire et animer la gestion des ressources humaines au sein du lycée.
- Organiser la gestion administrative, et financière du lycée.
- Élaborer et suivre les indicateurs de contrôle de gestion.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Fonctionnement juridique, administratif et financier d'un lycée 4
- Ingénierie pédagogique et financière 4
- Techniques managériales (communication, conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation...)  
4
- Organisation générale de l'État, de l'administration et des collectivités 4
- Filières et organisations professionnelles 4
- Politiques publiques régionales, nationales et européennes 4

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une situation dans une structure 4
- *Élaborer* un dispositif tel un projet 4
- *Organiser* une activité 4
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un tableau de bord 4
- *Gérer* une situation de crise 4

#### Savoir-être

- Sens des relations humaines 4
- Faire preuve d'esprit d'initiative 4
- Maîtrise de soi 4
- Capacité à communiquer 4

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Astreintes et logement de fonction sur place.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution des politiques nationales et régionales.</li> <li>▪ Évolutions stratégiques de l'enseignement agricole.</li> <li>▪ Ingénierie pédagogique des parcours de formation.</li> <li>▪ Mutualisation des moyens.</li> <li>▪ Individualisation des parcours et Validation des Acquis de l'Expérience.</li> <li>▪ Multiplicité des acteurs.</li> <li>▪ Augmentation de la concurrence.</li> <li>▪ Évaluation de la performance des établissements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raisonnement inter-établissement.</li> <li>▪ Pratique de l'analyse du besoin, de la demande.</li> <li>▪ Augmentation du pilotage pédagogique.</li> <li>▪ Structuration des établissements.</li> <li>▪ Renforcement du travail en réseau (démarche partenariale).</li> <li>▪ Création d'indicateurs de gestion.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

**Directrice adjointe chargée / Directeur adjoint d'EPLEFPA  
chargé de l'apprentissage et/ou de la formation continue**

→ Assure le pilotage et le fonctionnement d'un CFA/CFPPA dans les domaines pédagogique, administratif, financier et de la gestion des ressources humaines.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Représenter l'État au sein de l'établissement et dans certains cas à l'extérieur de l'établissement.
- Élaborer, impulser et réguler le projet de centre, au sein du projet de l'établissement et en lien avec le programme Régional de l'Enseignement Agricole.
- Piloter en autonomie un ou des centres constitutifs d'un établissement dans toutes ses composantes juridiques, pédagogiques, sociales, financières.
- Positionner le (les) centre en tant qu'acteur(s) du territoire dans ses dimensions, techniques, économiques, environnementales, culturelles et sociales.
- Assurer le développement de l'activité, conformément au(x) projet(s) de(s) centre(s).
- Organiser la gestion financière, administrative d'un ou plusieurs centres constitutifs de l'établissement.
- Mobiliser les mécanismes de l'ingénierie financière (recherche de ressources et montages financiers).
- Élaborer et suivre les indicateurs de contrôle de gestion, mettre en place des indicateurs de performance et de régulation
- Rendre compte de ses activités auprès de son supérieur hiérarchique.
- Agir le cas échéant, par intérim ou suppléance du(de la) directeur(trice) de l'établissement.
- Constituer et réguler les plannings de formation.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- Fonctionnement juridique, administratif et financier d'un centre 4
- Ingénierie financière, et comptabilité analytique 3
- Organisation générale de l'État, de l'administration et des collectivités 4
- Filières et organisations professionnelles 4
- Politiques publiques régionales, nationales et européennes 4

**Savoir-faire**

- *Piloter* une activité partenariale 4
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 4
- *Élaborer* un dispositif tel un projet 4
- *Élaborer* un dispositif tel un tableau de bord 4
- *Accompagner* un projet pour sa réalisation 4
- *Gérer* une situation de crise 4

**Savoir-être**

- Capacité à communiquer 4
- Sens de la pédagogie 4
- Aisance relationnelle 4
- Sens de l'organisation 4

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Astreintes et logement de fonction sur place.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution des politiques nationales et régionales.</li> <li>▪ Évolutions stratégiques de l'enseignement agricole.</li> <li>▪ Ingénierie pédagogique des parcours de formation.</li> <li>▪ Mutualisation des moyens.</li> <li>▪ Individualisation des parcours et Validation des Acquis de l'Expérience.</li> <li>▪ Multiplicité des acteurs.</li> <li>▪ Augmentation de la concurrence.</li> <li>▪ Évaluation de la performance des établissements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raisonnement inter-établissements.</li> <li>▪ Structuration des établissements.</li> <li>▪ Pratique de l'analyse de la demande et du besoin.</li> <li>▪ Renforcement du pilotage pédagogique.</li> <li>▪ Renforcement du travail en réseau (démarche partenariale).</li> <li>▪ Création d'indicateurs de gestion.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Directrice adjointe chargée / Directeur adjoint d'EPLEFPA  
chargé de l'exploitation et du développement agricole**

→ Pilote, organise et gère une exploitation et/ou assure, par délégation ou suppléance des fonctions du (de la) directeur(trice) de l'établissement.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- |   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
| <input type="radio"/> Administration centrale | <input type="radio"/> Services territoriaux de l'État | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement supérieur et de recherche | <input checked="" type="radio"/> Établissements d'enseignement technique | <input type="radio"/> Autres établissements publics |
|---|---|---|--|---|

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Administrer l'exploitation agricole ou l'atelier technologique.
- Diriger et piloter l'exploitation agricole ou l'atelier technologique.
- Gérer et intégrer les actions de l'exploitation agricole et/ou de l'atelier technologique dans les dynamiques territoriales et l'environnement professionnel local, régional, national et international.
- Mettre en œuvre et/ou participer à des actions de développement, d'innovation, de démonstration ou d'expérimentation et de coopération internationale.
- Rendre compte de sa gestion au directeur de l'établissement.
- Agir, le cas échéant, par intérim ou suppléance du (de la) directeur(trice) de l'établissement.
- Valoriser et promouvoir l'exploitation agricole ou l'atelier technologique et ses actions.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- |   |   |
|---|---|
| ▪ Agronomie, zootechnie et systèmes de production               | 3 |
| ▪ Politique agricole, réglementation technique et juridique     | 4 |
| ▪ Panorama des problématiques, enjeux et acteurs de l'éducation | 4 |
| ▪ Dispositif de formation et référentiels de diplômes           | 4 |
| ▪ Techniques de gestion de projet et outils de la comptabilité  | 4 |
| ▪ Technologie de l'information et de la communication           | 4 |

**Savoir-faire**

- |   |   |
|---|---|
| ▪ <i>Piloter</i> une activité de projet ou une étude                | 4 |
| ▪ <i>Piloter</i> une activité partenariale                          | 4 |
| ▪ <i>Collaborer</i> à un collectif tel une équipe                   | 4 |
| ▪ <i>Collaborer</i> à un collectif tel un réseau                    | 4 |
| ▪ <i>Rédiger un</i> document de communication de type plan d'action | 4 |
| ▪ <i>Rédiger un</i> document d'information de type compte-rendu     | 4 |

**Savoir-être**

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| ▪ Sens de l'organisation             | 4 |
| ▪ Sens des relations humaines        | 4 |
| ▪ Faire preuve d'esprit d'initiative | 4 |
| ▪ Capacité à communiquer             | 4 |

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- |   |                                      |                                  |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Systématiquement | <input type="radio"/> Éventuellement | <input type="radio"/> Sans objet |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Astreintes et logement de fonction sur place.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Travail en réseau.</li> <li>▪ Évolution des politiques nationales et régionales.</li> <li>▪ Évolutions stratégiques de l'enseignement agricole.</li> <li>▪ Optimisation des moyens.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accroissement de l'approche transversale et partenariale des problématiques.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

## Directrice / Directeur d'EPLEFPA

→ Assurer le pilotage et le fonctionnement d'un établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle agricoles (EPLEFPA).

### PERIMETRE D'EXERCICE

Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Représenter l'État au sein de l'établissement et dans certains cas à l'extérieur de l'établissement.
- Collaborer, impulser, réguler et animer le projet d'établissement en lien avec le programme Régional de l'Enseignement Agricole.
- Piloter en autonomie un établissement dans toutes ses composantes juridiques, pédagogiques sociales, financières.
- Positionner l'établissement en tant qu'acteur de son territoire dans ses dimensions, techniques, économiques, environnementales, culturelles et sociales.
- Gérer et manager les ressources humaines des différents centres constitutifs de l'établissement.
- Animer l'équipe de direction de l'établissement.
- Mobiliser les mécanismes de l'ingénierie financière (recherche de ressources et montages financiers), organiser la gestion financière, administrative et patrimoniale de l'établissement.
- Élaborer et suivre les indicateurs de contrôle de gestion.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Fonctionnement juridique, administratif et financier de l'établissement 4
- Ingénierie financière et pédagogique 4
- Organisation générale de l'État, de l'administration et des collectivités locales 4
- Filières et organisations professionnelles 4
- Politiques publiques régionales, nationales et européennes 4
- Outils de la formation tout au long de la vie 4

#### Savoir-faire

- *Piloter* une activité partenariale 4
- *Évaluer* une situation dans une structure 4
- *Élaborer* un dispositif tel un projet 4
- *Accompagner* un projet pédagogique 4
- *Gérer* un dispositif tel des moyens budgétaires 4
- *Gérer* une situation de crise 4

#### Savoir-être

- Faire preuve de leadership 4
- Sens des relations humaines 4
- Faire preuve d'esprit d'initiative 4
- Capacité à communiquer 4

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Astreintes et logement de fonction sur place.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution des politiques nationales et régionales.</li> <li>▪ Évolutions stratégiques de l'enseignement agricole.</li> <li>▪ Ingénierie pédagogique des parcours de formation.</li> <li>▪ Mutualisation des moyens.</li> <li>▪ Individualisation des parcours et Validation des Acquis de l'Expérience.</li> <li>▪ Multiplicité des acteurs.</li> <li>▪ Augmentation de la concurrence.</li> <li>▪ Évaluation de la performance des établissements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raisonnement inter-établissement.</li> <li>▪ Pratique de l'analyse du besoin, de la demande.</li> <li>▪ Augmentation du pilotage pédagogique.</li> <li>▪ Structuration des établissements.</li> <li>▪ Renforcement du travail en réseau (démarche partenariale).</li> <li>▪ Création d'indicateurs de gestion.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Directrice / Directeur d'exploitation agricole ou d'atelier technologique

→ Organise, pilote, et gère une exploitation agricole ou un atelier technologique.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Organiser le système de production.
- Piloter les aspects stratégiques, production, pédagogique et financiers.
- Mettre en œuvre des actions de développement, de démonstration ou d'expérimentation.
- Agir en faveur de l'utilisation pédagogique de l'exploitation ou de l'atelier technologique agricole et encadrer des apprenants.
- Assurer la veille réglementaire et technique en lien avec l'activité de production ou de transformation des produits.
- Participer aux missions de l'Enseignement Agricole.
- Agir, le cas échéant, par intérim ou suppléance du (de la) directeur(trice) de l'établissement.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Agronomie, zootechnie et systèmes de production 4
- Politique agricole, réglementation technique et juridique 4
- Panorama des problématiques, enjeux et acteurs de l'éducation 3
- Dispositif de formation et référentiels de diplômes 3
- Techniques de gestion de projet 4
- Outils de la comptabilité et gestion 3
- Technologie de l'information et de la communication 3

#### Savoir-faire

- *Piloter* une activité partenariale 4
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 4
- *Élaborer* un dispositif tel un projet 4
- *Gérer* une situation de crise 3
- *Planifier* une activité telle une ou des ressources 3

#### Savoir-être

- Capacité à communiquer 4
- Sens de la pédagogie 4
- Aisance relationnelle 4
- Sens de l'organisation 4

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Astreintes et logement de fonction sur place.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Travail en réseau.</li> <li>▪ Évolution des politiques nationales et régionales.</li> <li>▪ Évolutions stratégiques de l'enseignement agricole.</li> <li>▪ Optimisation des moyens.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raisonement intra et inter-établissement.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

**Directrice / Directeur de centre de formation des apprentis et/ou de  
centre de formation professionnelle et de promotion agricoles (CFA/CFPPA)**

→ Pilote, organise et coordonne la mise en œuvre et le suivi administratif et pédagogique des activités d'un centre, ainsi que le suivi financier par délégation du (de la) directeur(trice) de l'Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle agricoles (EPLEFPA).

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale       Services territoriaux de l'État       Établissements d'enseignement supérieur et de recherche       Établissements d'enseignement technique       Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Construire un réseau d'acteurs pour promouvoir et développer les activités du centre (taxe d'apprentissage, segments de marchés privés...).
- Concevoir, organiser et animer le travail nécessaire à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du projet de centre.
- Organiser, coordonner et contrôler l'ensemble des activités du centre : gestion des ressources humaines, fonctionnement pédagogique, accueil et vie dans le centre, organisation et planification administrative.
- Gérer le fonctionnement administratif et par délégation du (de la) directeur(trice) de l'établissement le fonctionnement financier d'un centre.
- Concevoir, organiser et gérer des actions en réponse à des commandes publiques ou privées.
- Organiser la vie des stagiaires et/ou des apprentis, faire respecter le règlement intérieur et coordonner le suivi en entreprise.
- Organiser, planifier et superviser le travail administratif dans le centre dans le respect des commandes et des échéances.
- Préparer et présenter dans les instances de concertation et de validation, les budgets primitifs, les décisions modificatrices et autres délibérations.

**PRINCIPALES COMPETENCES**      Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- Politiques, le fonctionnement administratif et la réglementation juridique de l'apprentissage et/ou la formation continue 4
- Démarches qualité, culture de l'évaluation 3
- Processus de construction d'une action de formation (analyse de la demande, cahier des charges, dossier d'habilitation, référentiels professionnels, référentiels de formation et de certification...), ingénierie de formation et de développement 4
- Outils de la comptabilité et de la gestion 3
- Métiers, du marché de l'emploi dans le bassin, des filières et des organisations professionnelles 4
- Psychologie des adolescents et/ou des adultes en formation 3

**Savoir-faire**

- *Élaborer* une politique et une stratégie 4
- *Évaluer* une situation dans une structure 4
- *Planifier* une activité et prioriser 4
- *Piloter* une activité partenariale 4
- *Communiquer* en informant pour promouvoir une action 4
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 4

**Savoir-être**

- Capacité à communiquer 4
- Sens de la pédagogie 4
- Aisance relationnelle 4
- Sens de l'organisation 4

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement       Éventuellement       Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Astreintes et permanences administratives.  
Logement de fonction sur place et permanences de sécurité s'il y a lieu.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réforme des diplômes du ministère.</li> <li>▪ Travail en réseau, formation ouverte et à distance et suivi individualisé.</li> <li>▪ Ingénierie de développement des territoires.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raisonement inter-CFA / CFPPA au niveau régional voire interrégional (réponses solidaires).</li> <li>▪ Réponse à des appels d'offres pluriannuels.</li> <li>▪ Mixité des publics, pilotage pédagogique innovant.</li> <li>▪ Indicateurs de gestion régionaux (efficience).</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

## Inspectrice / Inspecteur de l'enseignement agricole

→ Met en œuvre de la politique d'éducation et de formation définie par le ministre chargé de l'agriculture et veille au respect des règles et prescriptions nationales. Exerce les missions de pilotage et d'évaluation pédagogique, de management et de conseil.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- |  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| <input checked="" type="radio"/> Administration centrale | <input type="radio"/> Services territoriaux de l'État | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement supérieur et de recherche | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement technique | <input type="radio"/> Autres établissements publics |
|--|---|---|---|---|

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Évaluer et accompagner les agents exerçant dans les établissements d'enseignement et de formation (conseiller, contrôler).
- Évaluer et inspecter les établissements et les dispositifs d'enseignement et de formation. Conduire des entretiens et des investigations sur pièces et sur place.
- Apporter une expertise et un appui aux différents niveaux de l'administration.
- Concevoir et réaliser les sujets d'examen de l'enseignement technique agricole ainsi que ceux des concours de recrutement des personnels de l'enseignement agricole.
- Participer à l'élaboration de prescriptions, recommandations, réglementations.
- Procéder à des évaluations thématiques d'établissements ou de projets.
- Contribuer à l'animation générale du système d'enseignement et de formation professionnelle.
- Participer à la formation initiale et continue des personnels ainsi qu'à leur recrutement (cadres et agents, enseignants et non enseignants).

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- |  |   |
|--|---|
| ▪ Système éducatif et politiques d'éducation et de formation aux niveaux français et européen  | 4 |
| ▪ Missions de l'enseignement agricole, de la formation professionnelle agricoles et leur organisation  | 4 |
| ▪ Fonctionnement général des établissements d'enseignement et de formation du ministère chargé de l'agriculture  | 3 |
| ▪ Contexte professionnel dans lequel évolue le public en formation   | 3 |
| ▪ Méthodologie de la conduite de projet  | 3 |
| ▪ Cadre déontologique, légale, réglementaire applicables au domaine concerné (normes et références techniques, scientifiques, financières, juridiques) | 3 |

#### Savoir-faire

- |   |   |
|---|---|
| ▪ <i>Évaluer</i> une situation dans une structure                                       | 4 |
| ▪ <i>Évaluer</i> une situation et porter un diagnostic                                  | 4 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en dialoguant pour la conduite d'un entretien                      | 4 |
| ▪ <i>Rédiger</i> un document de communication de type rapport                           | 3 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en dialoguant avec des interlocuteurs variés                       | 3 |
| ▪ <i>Animer ou mobiliser</i> (hors management) un collectif de type "groupe de travail" | 3 |

#### Savoir-être

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| ▪ Faire preuve d'esprit d'initiative | 3 |
| ▪ Sens des relations humaines        | 3 |
| ▪ Sens de la pédagogie               | 3 |
| ▪ Être à l'écoute                    | 3 |

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- |  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| <input type="radio"/> Systématiquement | <input checked="" type="radio"/> Éventuellement | <input type="radio"/> Sans objet |
|--|---|----------------------------------|

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Nombreux déplacements sur l'ensemble du territoire national, y compris départements et collectivités d'outre-mer.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Réformes éducatives.</li> <li>Innovations scientifiques, techniques et pédagogiques.</li> <li>Évolution des publics en formation.</li> <li>Évolution des diplômes et des certifications.</li> <li>Socle commun de connaissances et de compétences.</li> <li>Développement du numérique et de ses usages.</li> <li>Montée des contentieux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptation permanente des missions.</li> <li>Actualisation des capacités d'expertise dans le champ d'intervention.</li> <li>Développement de compétences en terme de méthodologie et de rationalisation des procédures et de transversalité.</li> <li>Appropriation de nouveaux modèles d'évaluation.</li> <li>Demande accrue d'inspection (conseil et contrôle).</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Technicienne / Technicien de formation et de recherche – vie scolaire

→ Participe, sous l'autorité du conseiller principal d'éducation (CPE), à l'accompagnement des élèves, au fonctionnement et à l'animation du service Éducation et surveillance

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer l'accueil et l'information des élèves et étudiants, des parents et des professeurs pour toute question relevant de la vie scolaire.
- Participer au contrôle des effectifs, de l'assiduité et de la ponctualité des élèves et étudiants.
- Veiller au respect du règlement intérieur.
- Assurer le suivi des dossiers liés à la vie scolaire (discipline, projets...).
- Participer au suivi administratif des élèves et étudiants (inscriptions, orientation, enquêtes d'insertion, examens...).
- Participer à l'accompagnement éducatif des élèves.
- Participer à la formation d'adaptation à l'emploi des assistants d'éducation.
- Recevoir, traiter et transmettre l'information concernant la vie scolaire.
- Suppléer, dans certains cas particuliers, le conseiller principal d'éducation.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Système éducatif et orientation 2
- Fonctionnement, stratégie et projet d'établissement 3
- Règlement intérieur de l'établissement 3
- Connaissance des publics accueillis 3
- Notions de secourisme, premiers secours et de conduites à risque et prévention santé 2
- Psychologie et sociologie de l'adolescent 2

#### Savoir-faire

- *Communiquer en accueillant un public* 3
- *Appliquer* une règle telle une procédure 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3
- *Gérer* une situation de conflit 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3

#### Savoir-être

- Être à l'écouter 3
- Sens des relations humaines 3
- Capacité à communiquer de manière appropriée selon les publics 3
- Faire preuve de réactivité 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Restructuration des établissements.</li> <li>▪ Renforcement des exigences des parents d'élèves.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement du suivi individuel des jeunes.</li> <li>▪ Meilleure prise en compte de la diversité.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Technicienne / Technicien de laboratoire

→ Préparer et réaliser des analyses variées en conformité avec les principes d'Assurance Qualité et en respectant les délais impartis.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer des diagnostics, réaliser des analyses en série et suivre les règles de l'Assurance Qualité.
- Mettre au point ou participer à l'amélioration ou l'élaboration des méthodes d'analyse référencées pour officialisation nationale et les transférer à d'autres laboratoires concernés.
- Vérifier le bon état des matériels d'analyse et assurer la maintenance courante.
- Faire éventuellement des formations auprès d'autres laboratoires.
- Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques.
- Planifier l'utilisation des salles et du matériel.
- Mettre au point des expériences et des séquences de travaux pratiques et préparer matériel et consommables.
- Préparer les commandes, gérer les stocks et suivre les crédits de fonctionnement.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Protocoles d'analyse mis en œuvre et des démarches qualité 3
- Fonctionnement des services de l'État ou de l'établissement public 3
- Agronomie, en pathologie des végétaux, en systématique, en analyse des risques, sur les méthodes de laboratoire 3
- Procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité 2

#### Savoir-faire

- *Manœuvrer / Manipuler* un objet de type matériel 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- **Appliquer une règle telle un protocole** 3
- **Collaborer à un collectif tel une équipe** 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3

#### Savoir-être

- Sens de l'organisation 3
- Être rigoureux 3
- Capacité à s'adapter 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implication dans la recherche.</li> <li>▪ Évolution des programmes et des techniques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Renforcement de la capacité d'adaptation.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Technicienne / Technicien documentaliste

→ Assiste les documentalistes et autres professionnels de la documentation dans les tâches de traitement et de mise à disposition des documents ainsi que de l'information.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Repérer et proposer l'acquisition de documents pour l'enrichissement du fonds.
- Contribuer à la gestion et à l'exploitation du stock et des flux de documents.
- Assurer les recherches documentaires courantes.
- Concevoir certains outils documentaires (fichiers) et certains produits documentaires (dossiers documentaires, bulletins d'information, catalogues et annuaires...).
- Accueillir les usagers.
- Participer à l'animation du centre de documentation et d'information et/ou du centre de ressources.
- Aider les apprenants dans leurs recherches documentaires.
- Participer à la transmission et à la diffusion de l'information.
- Participer l'alimentation du site internet de l'établissement.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Environnement informatique de la documentation 3
- Gestion des produits et des système d'information, langages classificatoires et combinatoires, techniques documentaires 3
- Techniques de communication et d'animation 3
- Processus de construction, de communication et d'usage de l'information 3
- Pratiques pédagogiques 3

#### Savoir-faire

- *Accompagner* un projet pédagogique 3
- *Former et transmettre* une connaissance 3
- *Communiquer* en informant et diffusant une information, une publication 3
- *Évaluer* une information de type document 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Appliquer* une règle de traitement de document (dont archivage) 3

#### Savoir-être

- Sens de l'organisation 3
- Sens de la pédagogie 3
- Être rigoureux 3
- Capacité à s'adapter 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution des politiques nationales et régionales.</li> <li>▪ Évolutions stratégiques de l'enseignement agricole.</li> <li>▪ Réforme de la voie professionnelle.</li> <li>▪ Travail en réseau au sein de l'établissement.</li> <li>▪ Individualisation des parcours, formation ouverte et à distance.</li> <li>▪ Évaluation de la performance pédagogique des établissements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raisonement intra-établissement (centre de documentation partagé).</li> <li>▪ Mixité des publics, pilotage pédagogique innovant.</li> <li>▪ Réponse sur mesure.</li> <li>▪ Construction d'indicateurs de performance.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

**Chargée / Chargé de l'organisation des examens**

→ Pilote l'organisation de la production et de la diffusion des sujets d'examens nationaux en vue de l'obtention de diplômes de l'enseignement agricole.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
 Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Déterminer les besoins en termes de sujets pour une session et prévoir les sujets de recours, élaborer un inventaire de sujets par épreuves et par zones géographiques ainsi que les tableaux de bord de suivi de la production des sujets.
- Prendre en compte les évolutions réglementaires relatives aux épreuves.
- Mettre à jour le fichier des inspecteurs responsables de la production des sujets et validation de l'inventaire avec les inspecteurs.
- Organiser le travail de "l'équipe sujets" pour la production des sujets, planifier et répartir les activités.
- Gérer l'organisation logistique des activités (tirage, diffusion des sujets et documents pour la session, vigie pendant la durée des épreuves écrites, diffusion des annales des sujets).

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Procédures juridiques et organisationnelles liées aux concours et examens 3
- Système éducatif et les diplômes 3
- Outils informatiques relevant du domaine d'activités 3

**Savoir-faire**

- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 3
- *Planifier* une activité telle un processus 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 3
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3
- *Gérer* un imprévu, des aléas 3

**Savoir-être**

- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Sens de l'organisation 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Capacité à s'adapter 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Ces missions impliquent le respect de la confidentialité des informations.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparaison accrue des méthodes et de l'efficacité des systèmes éducatifs européens.</li> <li>• Développement de l'évaluation des résultats.</li> <li>• Évolution de l'offre de formation et de validation des connaissances.</li> <li>• Diversification des parcours de réussite au collège.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacité à travailler de manière partenariale avec différents acteurs.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Chargée / Chargé des examens**

→ Inscrit les candidats et assure le suivi jusqu'à la délivrance du diplôme, participe à l'organisation, au contrôle et à la sécurisation du fonctionnement des examens, ainsi qu'à la communication et aux renseignements en liaison avec le ministère (mission d'examens) et les centres inter-régionaux de suivi des examens (CIRSE).

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Organiser les sessions d'examens et les centres d'oral, de correction des épreuves écrites et de délibérations au niveau régional, inter région voire national.
- Informer les établissements des modalités d'organisation de la session.
- Contacter les membres de jury professionnels pour leur participation à l'épreuve de rapport de stage et assister les jurys après les épreuves.
- Recenser les candidats bénéficiant d'un temps supplémentaire (handicapés, étrangers).
- Répondre aux demandes d'information des établissements.
- Mettre en œuvre les corrections ou les sujets de remplacements dans le temps imparti.
- Proposer des solutions aux incidents de séances (retards, grèves, défections...).
- Faire le suivi du parcours de chaque candidat et gérer les unités capitalisables.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- Textes réglementaires et juridiques en vigueur 3
- Procédures administratives des examens 3
- Logiciels spécifiques aux examens et outils bureautiques dédiés 3

**Savoir-faire**

- *Communiquer* en accueillant un public 3
- *Gérer* un imprévu, des aléas 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

**Savoir-être**

- Sens de l'organisation 3
- Aisance relationnelle 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Capacité à s'adapter 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Déplacements permanents en périodes de préparation des examens.  
Grande disponibilité pour assurer les pics de travail pendant les examens.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution des modes d'évaluation des élèves et stagiaires (application de la réglementation, modes d'organisation, méthodes et outils...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptation des compétences liées aux nouvelles technologies d'évaluation.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

## Responsable des examens

→ Organise les examens de différents niveaux, de l'inscription des candidats jusqu'à la délivrance des diplômes, ainsi que la gestion budgétaire des examens organisés par la région.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Organiser les examens tant aux niveaux régional, inter-régional et national, constituer les jurys par niveau d'examen et rappeler les consignes de sécurité pour le bon déroulement des épreuves.
- Valider les inscriptions et vérifier les dossiers des établissements.
- Animer les comités de coordination et de conseil.
- Apporter un appui aux centres d'examens et définir les postes d'évaluation.
- Former les chefs de centres et les présidents adjoints de jurys.
- Contrôler et valider les dossiers financiers.
- Analyser les modules proposés par les établissements et procéder à leur validation.
- Traiter les recours et établir les statistiques des résultats aux examens.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Textes réglementaires et juridiques en vigueur 3
- Partenaires du système éducatif du ministère 3
- Référentiels de formations et compétences adéquates pour la composition des jurys 3
- Procédures administratives, financières et contentieuses 3
- Logiciels appropriés 3

#### Savoir-faire

- *Planifier* une activité tel un processus 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* une politique et une stratégie 3
- *Évaluer* une information de type dossier 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de type "groupe de travail" 3

#### Savoir-être

- Être à l'écoute 3
- Sens de l'organisation 3
- Être rigoureux 3
- Sens de la pédagogie 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacement permanents en périodes de préparation des examens (couverture géographique variable selon les diplômes).

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution des modes d'évaluations des stagiaires et élèves.</li> <li>▪ Acquisition et actualisation des compétences de nouvelles technologies d'évaluation.</li> <li>▪ Responsabilités accrues dans le pilotage de missions académiques au niveau régional.</li> </ul>	

### EXEMPLES DE POSTES

**Enseignante / Enseignant**

→ Assure l'éducation, la formation et l'instruction élèves dans les différents cycles d'apprentissage et les différentes activités inscrites dans le projet éducatif de l'établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricole conformément aux directives nationales.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Concevoir et mettre en œuvre des programmes pédagogiques et des séances d'enseignement.
- Construire avec les apprenants des savoirs en mobilisant des méthodes pédagogiques différenciées et innovantes
- Évaluer et réguler des situations d'apprentissage dans une recherche d'efficacité (soutien scolaire, remédiation...)
- Concevoir le plan d'évaluation dans le respect du référentiel de certification.
- Favoriser la combinaison de parcours dans une logique d'établissement pour faciliter la poursuite d'étude.
- Intégrer la pédagogie dans une démarche de projet éducatif et/ou professionnel.
- Organiser des activités de consolidation des acquis en tenant compte de la diversité des élèves.
- Mettre en œuvre des démarches pédagogique, inductives, différenciées, de projet...

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- Disciplines enseignées et bonne culture générale et didactiques nécessaires à la conception, à la mise en œuvre et aux méthodes clés des disciplines 4
- Règlement intérieur de l'établissement 3
- Projet d'établissement 3
- Psychologie de l'enfant et de l'adolescent, sciences de l'éducation 3
- Principes du droit de la fonction publique, le code de l'éducation et le code rural 3
- Politique et système éducatif du ministère 3

**Savoir-faire**

- *Former et transmettre* une connaissance 4
- *Former et transmettre* une technique 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un programme 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une démarche 4
- *Accompagner* un projet pédagogique 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

**Savoir-être**

- Sens de la pédagogie 4
- Être à l'écoute 3
- Sens des relations humaines 3
- Capacité à communiquer 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rénovation des diplômes et évolution des voies de formation.</li> <li>▪ Individualisation des parcours et Formation Ouverte et à Distance.</li> <li>▪ Structuration des établissements.</li> <li>▪ Partenariat avec l'Éducation Nationale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accroissement de la synergie entre centres d'un même établissement ou entre établissements et travail en réseau.</li> <li>▪ Pédagogie innovante (plateformes de travail collaboratif...).</li> <li>▪ Mixité des publics, modularisation des parcours.</li> <li>▪ Réponse de proximité.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Enseignante / Enseignant d'éducation socioculturelle**

→ Conçoit, anime, met en œuvre et évalue le projet d'animation et de développement culturel de l'établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Élaborer en concertation avec la communauté éducative le projet d'animation et de développement culturel et collaborer à sa mise en œuvre dans le cadre du projet d'établissement.
- Concevoir et mettre en œuvre des séquences d'enseignement, à différents niveaux, dans le cadre des programmes et référentiels nationaux pour les domaines suivants : environnement social et culturel, éducation artistique, éducation à la communication humaine, à l'autonomie et à la coopération.
- Contribuer à l'acquisition par les apprenants des capacités prévues par les référentiels de diplôme.
- Concevoir et mettre en œuvre des modalités d'évaluation des élèves en liaison, éventuellement avec les autres enseignants.
- Animer la vie scolaire en partenariat avec l'association de lycéens, étudiants, stagiaires et apprentis (ALESA).

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- Disciplines et didactiques dans les champs spécifiques des sciences humaines : psychologie sociale, sociologie (de la culture, rurale, des médias, de la réception), anthropologie culturelle, médias et culture de masse, histoire des arts 4
- Psychologie des jeunes, pédagogie 3
- Connaissances et pratiques dans un domaine artistique, didactique de ce domaine 3
- Techniques d'animation, de communication et d'encadrement 4
- Projet d'établissement, fonctionnement interne des établissements et leurs relations avec les territoires 3
- Programmes et référentiels pour son domaine de compétence 3

**Savoir-faire**

- *Former et transmettre* une connaissance 4
- *Former et transmettre* une technique 4
- *Accompagner* un projet pédagogique 4
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3

**Savoir-être**

- Sens de la pédagogie 4
- Être à l'écoute 3
- Sens des relations humaines 3
- Capacité à communiquer 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implication plus grande dans le cadre du développement des territoires.</li> <li>▪ Mixité des publics (stagiaires de la formation continue, apprentis, étudiants).</li> <li>▪ Intégration dans des projets multi-acteurs.</li> <li>▪ Engagement comme acteur culturel dans l'accompagnement des changements sociaux.</li> <li>▪ Autonomie pédagogique accrue des établissements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueil des publics sous statuts divers.</li> <li>▪ Augmentation du travail transversal et pluridisciplinaire.</li> <li>▪ Accroissement des capacités d'innovation et à gérer le changement.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole**

→ Met en œuvre des missions de santé au sein d'un établissement d'enseignement agricole sous l'autorité du chef d'établissement et évaluer des actions d'éducation à la santé tant dans les champs individuels que collectifs.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Réaliser, contrôler et évaluer les soins à effectuer en mettant en œuvre les procédures et les protocoles en vigueur
- Accueillir, écouter les apprenants et les familles.
- Conseiller en matière de santé auprès du chef d'établissement pour une prise en charge globale des élèves en lien avec l'ensemble de la communauté éducative.
- Participer à l'élaboration du projet de santé de l'établissement à partir de l'analyse des besoins des élèves et de la communauté éducative.
- Participer au suivi des élèves en difficulté (dispositifs de la protection de l'enfance) ou en situation de handicap.
- Conduire, coordonner ou participer à des actions de formation des apprenants dans le domaine de la santé et de l'éducation à la santé et participer à la mise en place et à la coordination des actions visant à améliorer la qualité de l'hygiène de la sécurité et de l'ergonomie.
- Appliquer les bonnes pratiques et recommandations en matière de santé, en évaluer la qualité des résultats.
- Mettre en œuvre des réseaux de partenaires.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- |  |   |
|--|---|
| ▪ Techniques propres à la profession                                       | 4 |
| ▪ Santé publique et droit de la santé                                      | 3 |
| ▪ Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent                 | 3 |
| ▪ Système éducatif et ses enjeux, établissement d'enseignement et missions | 3 |
| ▪ Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité                       | 3 |
| ▪ Organisation territoriale en matière de santé et de soins                | 3 |

**Savoir-faire**

- |  |   |
|--|---|
| ▪ <i>Organiser</i> une activité  | 4 |
| ▪ <i>Gérer</i> une situation d'urgence   | 4 |
| ▪ <i>Évaluer</i> une situation dans une structure                                      | 3 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en dialoguant avec des interlocuteurs variés                      | 3 |
| ▪ <i>Animer ou mobiliser</i> (hors management) une réunion de type "groupe de travail" | 3 |
| ▪ <i>Collaborer</i> à un collectif tel une équipe                                      | 3 |

**Savoir-être**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| ▪ Être à l'écoute             | 3 |
| ▪ Sens des relations humaines | 3 |
| ▪ Sens de la pédagogie        | 3 |
| ▪ Sens de l'organisation      | 3 |

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

En cas de logement de fonction sur place, permanence pour l'internat et astreinte de nuit.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution du cadre légal et réglementaire de l'exercice du domaine d'activité.</li> <li>▪ Évolution de la profession vers une spécialisation.</li> <li>▪ Structuration des établissements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptation des formations à l'évolution des métiers et renforcement des protocoles, des procédures de contrôle et de traçabilité des actes.</li> <li>▪ Échange de pratiques et élaboration d'une procédure commune.</li> <li>▪ Mixité des publics.</li> <li>▪ Renforcement de l'approche psychoculturelle.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Professeure / Professeur documentaliste**

→ Assure la gestion d'un service de centre de documentation et d'information, enseigne (les sciences de l'information-documentation) et participe à l'animation des activités pédagogiques pluridisciplinaires et culturelles.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Définir les orientations documentaires stratégiques de l'établissement et spécifiques au Centre de Documentation et d'Information (CDI) dans le cadre de la stratégie documentaire mise en œuvre par l'Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle agricoles (EPLEFPA).
- Gérer un service (gestion d'équipe, gestion du budget, planification des objectifs...) et participe aux activités de l'équipe pédagogique.
- Constituer et gérer le fonds documentaire et met à jour une base de données catalographiques, bibliographiques et sitographiques.
- Mettre en œuvre l'enseignement en information documentation (pédagogie et didactique de l'information documentation)
- Participer aux réseaux documentaires et animer, le cas échéant, le réseau RENADOC.
- Accompagner la réalisation de projets personnels et professionnels de l'apprenant.
- Contribuer à la construction de la citoyenneté.
- Participation à des jurys de concours et d'examen.
- Pour le CDI, mettre en œuvre un projet pédagogique qui s'intègre dans le projet d'établissement.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Gestion des produits et des systèmes d'information documentaires 4
- Filières professionnelles 4
- Environnement informatique de la documentation 3
- Science et techniques de la communication 3
- Pratiques pédagogiques, didactique de l'information documentation 3
- Réseaux de la formation ouverte et à distance et de l'individualisation 3

**Savoir-faire**

- *Assurer une veille / Rechercher* une information documentaire 4
- *Gérer* un dispositif tel des moyens budgétaires 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* une politique et une stratégie 3
- *Former et transmettre* une compétence 3
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3

**Savoir-être**

- Sens de la pédagogie 4
- Être à l'écoute 3
- Sens des relations humaines 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution des politiques nationales et régionales.</li> <li>• Évolutions stratégiques de l'enseignement agricole.</li> <li>• Réforme de la voie professionnelle.</li> <li>• Travail en réseau au sein de l'établissement.</li> <li>• Optimisation des moyens.</li> <li>• Individualisation des parcours, formation ouverte et à distance.</li> <li>• Évaluation de la performance pédagogique des établissements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raisonnement intra- EPLEFPA (CDI partagé).</li> <li>• Mixité des publics, pilotage pédagogique innovant.</li> <li>• Réponse sur mesure.</li> <li>• Construction d'indicateurs de performance.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Professeure / Professeur technique informatique et multimédia**

→ Assure les activités de formation inscrites dans les référentiels de formation et dans le domaine de compétences qui lui est spécifique.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- **Participer à la mise en place et à la conduite des activités pédagogiques** dans le domaine des technologies du numérique et des multimédia (acquisition des connaissances dans le domaine concerné, participation à toutes les instances pédagogiques, jury d'examen ou de concours, élaboration et mise en œuvre du projet d'établissement, élaboration des rubans pédagogiques...).
- **Concevoir des séances de formation** (ingénierie de formation, animation des formation, participer aux plans locaux de formation des EPL en liaison avec le délégué GRAF).
- **Assurer des animations autour des technologies informatiques et multimédia** (Commission numérique).
- Participer au projet de communication de l'EPL.
- **Organiser et mettre en place le système d'information** en collaboration avec le RTIC ou seul s'il est chargé de la mission de RTIC (pilotage et mise en œuvre du système d'information de l'EPL en cohérence avec les besoins de la structure et des orientations définies par la commission des technologies informatiques et multimédia de l'EPL).
- Assurer la veille sur l'évolution des technologies informatiques et multimédias.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- Didactique, pédagogie, technologies et logiciels en matière de formation à distance 4
- Réglementation s'imposant aux établissements 3
- Règles d'écriture de scénarios multimédias 3
- Réglementation de la propriété intellectuelle et du droit à l'image, normes et standard en matière de e-learning et d'outils LMS 3
- Notions d'administration d'un serveur Web 3

**Savoir-faire**

- *Élaborer* un dispositif tel un support 3
- *Évaluer* un besoin et déterminer la demande 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un tutoriel 3
- *Piloter* une activité et le changement

**Savoir-être**

- Sens de la pédagogie 3
- Sens de l'innovation / Créativité 3
- Sens de l'organisation 3
- Sens des relations humaines 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation et mise à jour permanente des compétences pour répondre à la complexité croissante des problématiques soumise en matière d'équipement et de techniques pédagogiques.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Coordonnatrice / Coordonnateur de formations**

→ Assurer l'organisation pédagogique et matérielle d'une formation

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Organiser le recrutement et l'accompagnement des stagiaires en tenant une base de données des candidats potentiels et en assurant leur suivi, en réalisant des entretiens individuels avec les candidats pour valider leur projet professionnel et le choix de la formation suivie, en élaborant des parcours individuels.
- Suivre le stagiaire et assurer les relations avec les entreprises (mise en place des conventions de stage, signature et suivi du contrat pédagogique individuel, coordination des visites en entreprises des formateurs, exploitation des compte rendus de visites réalisés en entreprises par les formateurs...).
- Organiser la formation (élaboration du plan formation, proposition à la direction de l'intervention de prestataires et/ou de vacataires, des fiches de services des formateurs).
- Garantir le respect des exigences du système Qualité (DATA doc et procédures) et la traçabilité (saisie GALIA) des différentes opérations.
- Assurer la gestion des examens (fiches épreuves, préparation des jurys d'agrément et de validation, tutorat des nouveaux formateurs, inscription aux examens, collecte de notes, évaluations et copies...).
- Suivi des cohortes et de l'insertion (collecte des informations, traitement des données : enquêtes insertion, analyse des données, gestion d'une base de données...).

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- Fonctionnement juridique, administratif et financier de la structure 3
- Ingénierie pédagogique, ingénierie de la formation 4
- Filières et organisation professionnelles 4
- Politiques publiques régionales et nationales en matière de formation 3
- Contexte de l'enseignement agricole et de la formation professionnelle continue 4
- Référentiel et dispositif de formation 4

**Savoir-faire**

- *Élaborer* un dispositif tel un programme 3
- *Rédiger* un document d'information de type évaluation 3
- *Appliquer* une règle telle une démarche 4
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de type "groupe de travail" 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une application 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3

**Savoir-être**

- Sens des relations humaines 3
- Être à l'écoute 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3
- Aisance relationnelle 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

**EXEMPLES DE POSTES**



## 6 - Enseignement supérieur, recherche

La filière *Enseignement supérieur, recherche* regroupe l'ensemble des emplois qui concourent à l'enseignement et à la recherche dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche du ministère.

## Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement supérieur et de recherche

→ Pilote, organise et gère un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche agricole.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Autres établissements d'enseignement   
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Diriger un établissement dans toutes ses composantes administratives, pédagogiques, scientifiques, sociales, humaines, financières, patrimoniales et juridiques et propose et met en œuvre les délibérations de son conseil d'administration en lien avec la tutelle ministérielle.
- Représenter l'établissement en interne comme en externe.
- Participer à la rédaction et à la mise en œuvre du contrat d'objectifs et de performances liant l'établissement au ministère chargé de l'agriculture ainsi que le projet d'établissement.
- Préparer en lien avec la DGER et mettre en œuvre les décisions du conseil d'administration et des différentes instances de l'établissement.
- Élaborer et mettre en œuvre la stratégie de l'établissement en cohérence avec les politiques ministérielles, en portant les positions de l'État et en inscrivant les politiques de formation, de recherche, de valorisation et de développement agricole dans le cadre des alliances régionales, nationales, européennes et internationales.
- Préparer et exécuter le budget et assurer le dialogue de gestion avec l'ensemble des partenaires.
- Animer l'équipe de direction de l'établissement, assurer le dialogue avec les étudiants, les partenaires sociaux et les différents usagers de l'établissement et prendre en compte leurs attentes et gérer les ressources humaines, en respectant les cadres de recrutement et les plafonds d'emplois.
- Garantir la sécurité des personnes et des biens au sein de l'établissement, s'assurer de la protection du patrimoine scientifique et technologique de l'établissement.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Organisation générale de l'État, de l'administration et des collectivités locales, des politiques publiques régionales, nationales et européennes 4
- Organisation du monde de l'enseignement supérieur et de la recherche et de son fonctionnement 4
- Politiques publiques dans le champ des ministères chargés de l'agriculture, et de l'enseignement supérieur et de la recherche 4
- Règles juridiques, administratives, budgétaires et financières applicables à l'établissement, à ses agents et à ses activités 4
- Ingénieries pédagogique, financière et gestion comptable 4
- Outils de la formation tout au long de la vie 3

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 4
- *Élaborer* une politique et une stratégie 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* une stratégie budgétaire 4
- *Piloter* une activité partenariale 4
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type "groupe de travail" 4
- *Gérer* une situation de crise 4

#### Savoir-être

- Sens de l'organisation 4
- Aisance relationnelle 4
- Faire preuve de leadership 4
- Sens des relations humaines 4

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolutions stratégiques de l'enseignement supérieur et de la recherche en France (Loi ESR) et dans le monde et évolutions de l'enseignement supérieur agronomique et vétérinaire (Loi d'Avenir).</li> <li>▪ Développement des synergies et des mutualisations entre établissements d'enseignement supérieur agricole (IAV2F et COMUE).</li> <li>▪ Individualisation des parcours de formations, adaptation aux besoins des étudiants, diversification des recrutements et ouverture sociale.</li> <li>▪ Différentiation des stratégies, interne et externe, aux niveaux régional, national et international.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Renforcement du travail en réseau (démarche partenariale).</li> <li>▪ Développement des technologies de la communication et de l'information et du numérique éducatif.</li> <li>▪ Évaluation de la performance des établissements dans un contexte concurrentiel.</li> <li>▪ Augmentation des pilotages pédagogique et scientifique.</li> <li>▪ Augmentation de l'évaluation de la performance.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Assistante / Assistant technique de recherche

→ Contribue à la mise en œuvre des techniques de recherche dans une discipline donnée.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Mettre en place les éléments nécessaires à la conduite d'expériences.
- Réaliser selon les procédures prescrites, des observations, montages, échantillonnages, mesures, prélèvements, analyses
- Mettre au point les réglages et entretenir les objets d'expérimentations (matériels, cultures ou animaux).
- Suivre le déroulement des expériences.
- Conseiller et assister matériellement les autres utilisateurs dont les étudiants des matériels, réaliser la maintenance.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Discipline, y compris les règles de déontologie et la réglementation applicable 3
- Connaissance des pratiques et techniques ainsi que les matériels et outils utilisés 3
- Logiciels spécifiques 3
- Anglais 2

#### Savoir-faire

- **Collaborer à un collectif tel une équipe** 3
- **Appliquer une règle telle un protocole** 3
- **Utiliser ou mettre en œuvre et appliquer une réglementation** 3

#### Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Sens de l'organisation 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accroissement des impératifs de traçabilité et de qualité.</li> <li>▪ Exigences accrues en matière d'hygiène et de sécurité.</li> <li>▪ Développement de la mutualisation des activités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation de la coopération avec différentes équipes.</li> <li>▪ Renforcement des connaissances techniques et développement des compétences pluridisciplinaires.</li> <li>▪ Compétences numériques.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

Technicienne / Technicien-formation-recherche

## Cadre en laboratoire

→ Assure la réalisation d'études relatives aux contaminants ainsi que le développement et la mise en application de méthodes d'analyse.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer ou participer à la réalisation d'études relatives aux contaminants (mycotoxines et produits phytosanitaires).
- Concevoir, développer et mettre en œuvre des techniques et des protocoles.
- Développer des méthodes, leur mise en œuvre au laboratoire et leur application, ainsi que leur validation si nécessaire.
- Exploiter, présenter et valoriser des résultats des travaux, notamment grâce à des études statistiques.
- Apporter son expertise sur des sujets relatifs à son domaine de compétence.
- Organiser la répartition des moyens matériels et humains mis à sa disposition.
- Mettre en œuvre les procédures qualité et contrôler de l'application des règles d'hygiène et de sécurité.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Disciplines scientifiques dans le domaine 3
- Référentiels techniques et manuels des procédures 3
- Techniques de laboratoire (dosages, analyse physico-chimique...) 3
- Méthodes statistiques 3

#### Savoir-faire

- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- *Rédiger* un document de communication de type contenu 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3
- *Évaluer* une information de type donnée 3

#### Savoir-être

- Sens de l'organisation 3
- Être rigoureux 3
- Sens de l'analyse 3
- Esprit de synthèse 3
- Sens des relations humaines 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Renforcement des exigences de qualité (normatives et réglementaires).</li> <li>▪ Mise en œuvre des exigences environnementales.</li> <li>▪ Développement des compétences, analyse physico-chimique...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Professionnalisation.</li> <li>▪ Adaptabilité aux évolutions technologiques et aux protocoles de travail.</li> <li>▪ Démarche d'assurance qualité (accréditation).</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

**Chargée / Chargé de la politique scientifique**

→ Coordonne et participe à la mise en œuvre de la politique scientifique en lien avec les politiques propres aux différentes unités de recherche.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Appui à la conception de la politique scientifique.
- Coordination et suivi des activités de recherche de l'établissement.
- Mobilisation et organisation de l'activité de diffusion de la culture scientifique.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Cadre réglementaire de l'enseignement supérieur recherche 3
- Connaissance des projets de recherche 3
- Dispositif de financement 3
- Connaissance du droit de la propriété intellectuelle 3

**Savoir-faire**

- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de type "équipe projet" 3
- *Évaluer* une information de type projet 3
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- *Élaborer* un dispositif tel un tableau de bord 3

**Savoir-être**

- Sens de l'organisation 3
- Être rigoureux 3
- Faire preuve de réactivité 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME****IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Concurrence internationale accrue.
- Développement du numérique.

**EXEMPLES DE POSTES**

Ingénieure / Ingénieur d'étude

**Chargée / Chargé de recherche**

→ Concourt à l'accomplissement des missions de la recherche et à la diffusion des connaissances et participe à la formation initiale et continue.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Conduire tout ou partie d'un projet ou d'étude liée à la réalisation d'un projet de recherche.
- Gérer les ressources matérielles, humaines et financières liées à un projet de recherche ou à une expérience.
- Concevoir et mettre au point des démarches, méthodologies et protocoles d'expérimentation adaptés aux problématiques de recherche.
- Participer au traitement, à la valorisation et à la diffusion des résultats au sein de réseaux professionnels ou autres.
- Animer des sessions de formation rédiger des articles scientifiques et techniques.
- Rédiger des articles scientifiques et techniques.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Connaissances scientifiques et techniques approfondies dans une ou plusieurs spécialités 4
- Règles de déontologie et de la réglementation applicable 3
- Communautés scientifiques et techniques ainsi que des partenaires industriels 3
- Logiciels dédiés 3
- Anglais scientifique 3

**Savoir-faire**

- *Évaluer* une situation et déterminer sa problématique 4
- *Élaborer* un dispositif tel un projet 4
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Élaborer* un dispositif tel une méthode 3

**Savoir-être**

- Curiosité intellectuelle 4
- Être rigoureux 4
- Sens de l'innovation / Créativité 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement de plateaux techniques partagés.</li> <li>▪ Impact du numérique sur les activités et la production.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compétences accrues en management de projet.</li> <li>▪ Renforcement des connaissances techniques et développement de compétences pluridisciplinaire.</li> <li>▪ Compétences numériques.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Chargée / Chargé des études doctorales**

→ Coordonne et pilote les études doctorales.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Mettre en place des actions pour sensibiliser les étudiants au doctorat (Définition d'un parcours recherche avec les partenaires internes : direction de la vie étudiante, départements...).
- Accompagner et conseiller les étudiants vers un projet de doctorat.
- Gérer, organiser, coordonner et animer le réseau des doctorants.
- Participer à l'organisation des séminaires pour les doctorants.
- Participer aux actions de coopération européenne et internationale.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Organisation et fonctionnement de la recherche publique et de l'enseignement supérieur 4
- Réseaux universitaires d'accompagnement des doctorants 4
- Disciplines scientifiques 3
- Ingénierie pédagogique 3

**Savoir-faire**

- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de réseau 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de type "groupe de travail" 3
- *Collaborer* à une activité partenariale 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3

**Savoir-être**

- Être à l'écoute 4
- Sens de la pédagogie 3
- Sens des relations humaines 3
- Sens de l'organisation 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

**EXEMPLES DE POSTES**

**Chercheuse / Chercheur dans l'enseignement supérieur agricole**

→ Mettre en œuvre une démarche scientifique pour produire, exploiter et diffuser des connaissances.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Former à la recherche par la recherche.
- Assurer aux apprenants une formation scientifique et technique sur des connaissances, démarches et méthodes.
- Conseiller et aider les apprenants sur leurs stages, mémoires, projets, encadrer et suivre leurs travaux.
- Évaluer les connaissances acquises par les apprenants.
- Être en relation avec les professionnels du secteur d'activité.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Domaine de la discipline concerné 4
- Méthodes d'investigation propres à la discipline 4
- Règles de déontologie et de la réglementation applicable 3
- Maîtriser l'anglais scientifique 3

**Savoir-faire**

- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 4
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type "équipe projet" 4
- *Piloter* une activité ou un programme de recherche 3
- *Élaborer* un dispositif tel une méthode 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3

**Savoir-être**

- Sens critique 4
- Sens de la pédagogie 4
- Sens des relations humaines 3
- Sens de l'innovation / Créativité 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME**

- Diversification des sources de financement.
- Ouverture et partage des données.
- Renforcement des contacts individualisés avec les apprenants.

**IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Travailler avec des partenaires du monde entier.
- Faire un usage adéquat, innovant des technologies de l'information et de la communication dans ses projets de recherche.
- Développer des démarches qualité.

**EXEMPLES DE POSTES**

Ingénieure / Ingénieur de recherche

## Pilote de la recherche

→ Organiser, conduire et mettre en œuvre la politique scientifique en adéquation avec les orientations stratégiques de l'établissement développées dans le cadre du projet d'établissement.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Conseiller l'équipe de direction dans le domaine de la valorisation de la recherche en relation avec la politique scientifique de l'établissement.
- Défendre les intérêts scientifiques de l'établissement.
- Planifier et contrôler les activités, organiser et réguler la production scientifique et technique.
- Animer un réseau d'experts scientifiques aux compétences multidisciplinaires.
- Mobiliser les acteurs de la recherche sur les questions et enjeux scientifiques et techniques portés par le projet d'établissement.
- Représenter l'établissement.
- Accompagner les porteurs de projet.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Politique de la recherche et de l'innovation 4
- Organisation de la recherche publique et privée et de l'enseignement supérieur 4
- Fonctionnement des institutions publiques françaises et internationales 3
- Fonctionnement des collectivités locales et des partenaires scientifiques et techniques 3
- Démarche prospective 3

#### Savoir-faire

- *Piloter* une activité de projet ou une étude 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* des connaissances telles une expertise 4
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de type "équipe projet" 4
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 4
- *Représenter* une structure ou une institution telle qu'un établissement public 4
- *Communiquer* en négociant et défendant ses positions, un intérêt 4

#### Savoir-être

- Curiosité intellectuelle 4
- Faire preuve d'esprit d'initiative 4
- Sens des relations humaines 4
- Sens de l'innovation / Créativité 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Déplacements en France et à l'étranger.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programmation pluriannuelle.</li> <li>▪ Prise en compte de la dimension européenne et internationale.</li> <li>▪ Prise en compte des politiques nationales, territoriales et internationales.</li> </ul>	

### EXEMPLES DE POSTES

## Responsable de la politique scientifique

→ Anime, coordonne et oriente la stratégie de recherche de sa structure en l'articulant avec la politique nationale de recherche.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Contribuer à définir et à harmoniser la politique scientifique de l'établissement au sein d'une instance de décision, le cas échéant.
- Accompagner les laboratoires dans le montage de leurs projets de recherche et leur réponse aux appels d'offre.
- Suivre les activités des unités de recherche et préparer leur évaluation.
- Gérer les financements, éventuellement avec des partenaires.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Monde de la recherche 4
- Dispositifs et financements 3
- Dispositifs réglementaires et juridiques 3
- Droit de la propriété industrielle et intellectuelle 3
- Règles budgétaires et comptables 2
- Langue étrangère 3

#### Savoir-faire

- *Piloter* une activité partenariale 4
- *Évaluer* une situation de type projet 4
- *Communiquer* en négociant et argumentant ses choix 4
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 4

#### Savoir-être

- Capacité à s'adapter 4
- Sens de l'innovation / Créativité 4
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Sens des relations humaines 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements en France et à l'étranger.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concurrence.</li> <li>▪ Diversité des sources de financement.</li> <li>▪ Valorisation de la recherche : amplification des activités de communication.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Renforcement des compétences managériales et budgétaires.</li> <li>▪ Capacité à travailler en réseau au niveau national et européenne.</li> <li>▪ Mobilité fonctionnelle et géographique.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

Directrice / Directeur de la recherche

**Responsable de recherche**

→ Pilote, coordonne les projets et les travaux de recherche de l'entité.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Produire et coordonner des travaux de recherche.
- Développer l'innovation, contribuant ainsi à l'activité économique.
- Expertiser et assurer la qualité scientifique des résultats.
- Participer aux instances d'évaluation de la recherche.
- Valoriser les résultats de la recherche et diffuser l'information et la culture scientifique et technique.
- Former à la recherche et par la recherche.
- Initier et participer à des actions de coopération internationale.
- Contribuer à la définition des orientations scientifiques de l'entité et à leur déclinaison.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Culture pluridisciplinaire 3
- Méthode d'investigation de la recherche 4
- Règles de déontologie du domaine d'activité 3
- Politique de recherche et d'innovation 4

**Savoir-faire**

- *Élaborer* un dispositif tel une méthode 4
- *Piloter* une activité partenariale 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 4
- *Former* et transmettre une connaissance 3

**Savoir-être**

- Sens de l'innovation / Créativité 4
- Être rigoureux 3
- Maîtrise de soi 3
- Sens des relations humaines 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME****IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concurrence internationale.</li> <li>▪ Diversification des sources de financement.</li> <li>▪ Ouverture et partage des données.</li> <li>▪ Développement du numérique.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compétences numériques.</li> <li>▪ Importance des contrats de recherche, demandes de subventions et de financement.</li> <li>▪ Transmission des connaissances et des compétences.</li> </ul> |
|--|---|

**EXEMPLES DE POSTES**

Directrice / Directeur de recherche  
Chercheuse / Chercheur

**Responsable d'une structure de recherche ou d'un plateau-technique**

→ Définit, pilote et valide les programmes et les travaux de recherche développés au sein de sa structure.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Piloter les programmes de recherches menées dans sa structure de recherche.
- Animer et coordonner la politique de formation doctorale.
- Veiller à l'exécution du projet scientifique.
- Gérer les moyens financiers et humains.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Monde de la recherche 4
- Politique de la recherche et de l'innovation 3
- Organisation de la recherche publique et privée et de l'enseignement supérieur 3
- Dispositifs et financements 3

**Savoir-faire**

- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 4
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 4
- *Communiquer* en négociant et argumentant ses choix 4
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 4

**Savoir-être**

- Faire preuve d'esprit d'initiative 4
- Sens de l'innovation / Créativité 4
- Capacité à s'adapter 3
- Sens des relations humaines 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME****IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- | FACTEURS CLES A MOYEN TERME   | IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concurrence accrue dans le domaine d'activité.</li> <li>▪ Diversité des sources de financement.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Renforcement des compétences managériales et budgétaires.</li> <li>▪ Capacité à travailler en réseau au niveau national et européenne.</li> <li>▪ Mobilité fonctionnelle et géographique.</li> </ul> |

**EXEMPLES DE POSTES**

Directrice / Directeur d'unité de recherche, Directrice / Directeur de recherche

## Responsable scientifique

→ Coordonne l'élaboration et la mise en œuvre du projet de recherche (de l'unité ou de l'équipe) en adéquation avec la stratégie de l'établissement.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Organiser, gérer et animer les activités scientifiques et techniques de la structure en fonction d'une programmation pluriannuelle.
- Communiquer et rendre compte des travaux réalisés par les équipes.
- Veiller au maintien de la compétence scientifique des personnels de la structure.
- Rechercher et développer des partenariats en matière d'innovation et de transfert scientifique et technique.
- Apporter un appui administratif et technique aux porteurs de projets, suivre leur réalisation et préparer leur évaluation.
- Accueillir les personnels extérieurs (doctorants, chercheurs...).
- Participer aux réseaux scientifiques et techniques.
- Contribuer à la production scientifique et technique.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Milieu de la recherche publique et privée 4
- Fonctionnement des institutions publiques françaises et internationales ainsi que des collectivités locales et des partenaires scientifiques et techniques 3
- Techniques de gestion (management, juridique, budgétaire et comptable, achat) 2
- Scientifiques et techniques expertes dans le domaine 4
- Maîtriser les indicateurs de performance 3
- Anglais (écrit et oral) 3

#### Savoir-faire

- *Utiliser ou mettre en œuvre* des connaissances telles une expertise 4
- *Élaborer* un dispositif tel un projet 4
- *Piloter* une activité partenariale 4
- *Gérer* une situation dans sa complexité 4
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 4
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 4

#### Savoir-être

- Faire preuve d'esprit d'initiative 4
- Sens de l'innovation / Créativité 4
- Capacité à s'adapter 3
- Sens des relations humaines 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements en France et à l'étranger selon la spécialité. Maîtriser l'anglais (écrit et oral).

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diversification des modes de financement.</li> <li>▪ Prise en compte de l'espace européen et international.</li> <li>▪ Lien entre les politiques territoriales et internationales.</li> <li>▪ Montée des outils et des pratiques liés au numérique.</li> <li>▪ Synergie entre recherche publique et privées.</li> <li>▪ Développement de la recherche en réseau et en partenariat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Renforcement des compétences managériales et budgétaires.</li> <li>▪ Capacité à travailler en réseau au niveau national et européenne.</li> <li>▪ Mobilité fonctionnelle et géographique.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

IRSTEA : Directrice adjointe / Directeur adjoint scientifique, Directrice /Directeur d'unité de recherche

**Technicienne / Technicien de laboratoire**

→ Assure la préparation et la réalisation des analyses techniques et scientifiques en conformité avec les principes d'Assurance Qualité.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Assurer des diagnostics, réaliser des analyse variées (techniques, scientifiques, activités expérimentales) dans le cadre des procédures et des protocoles définis.
- Participer à l'amélioration ou à l'élaboration des méthodes d'analyse référencées dans le cadre de l'officialisation nationale et les transférer à d'autres laboratoires concernés.
- Vérifier le bon état des matériels d'analyse et assurer la maintenance courante ainsi que le respect des règles de l'Assurance Qualité.
- Mettre au point des expériences et des séquences de travaux pratiques et préparer matériel et consommables.
- Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques.
- Préparer les commandes, gérer les stocks et suivre les crédits de fonctionnement.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Disciplines scientifiques (agronomie, pathologie des végétaux) 3
- Démarche d'analyse des risques des méthodes utilisées en laboratoire 3
- Techniques et réglementation de la spécialité 3
- Règles d'hygiène, de santé et de sécurité 3
- Techniques d'entretien et de désinfection 3
- Règles d'hygiène de sécurité, de santé et de conditions de travail

**Savoir-faire**

- *Appliquer* une règle telle un protocole 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Manœuvrer / Manipuler un objet de type matériel* 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Communiquer en s'exprimant à l'oral* 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3

**Savoir-être**

- Sens de l'organisation 3
- Être rigoureux 3
- Capacité à s'adapter 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Strict respect des règles d'hygiène, de santé, de sécurité et de conditions de travail. Utilisation potentielle de produits dangereux.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implication dans la recherche.</li> <li>▪ Évolution des programmes et des techniques.</li> <li>▪ Évolution des normes et de la réglementation.</li> <li>▪ Exigences croissante d'efficacité dans la réalisation des analyses et des activités expérimentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation des qualifications requises.</li> <li>▪ Adaptabilité aux évolutions technologiques et aux protocoles de travail.</li> <li>▪ Démarche assurance qualité (accréditation).</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

## Assistante hospitalière / Assistant hospitalier des centres hospitaliers universitaires vétérinaires (CHUV)

→ Assure la prise en charge médicale des animaux et leur procure les actes médicaux nécessaires.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Prendre en charge et gérer les animaux aux urgences, en soins intensifs, en hospitalisation.
- Réaliser des consultations cliniques de médecine vétérinaire pour différents types d'animaux (animaux de compagnie, animaux d'élevage, faune sauvage...) conduisant à un diagnostic clinique, à la prescription de soins divers et le cas échéant à des interventions chirurgicales.
- Réaliser des interventions chirurgicales en bloc opératoire sur des animaux.
- Procéder à divers examens médicaux complémentaires de ceux réalisés par le PH.
- Encadrer des étudiants, des internes dans leurs activités de consultation, de chirurgie et de gestion des animaux hospitalisés
- Réaliser des cours et TD auprès d'étudiants de l'école vétérinaire.
- Contribuer aux activités de recherche clinique et fondamentale.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Connaissances liées à une spécialité vétérinaire 4
- Démarche de diagnostic reposant sur l'évidence base médecine (EBM) ou médecine fondée sur les preuves scientifiques 4
- Médecine vétérinaire interne généraliste 3
- « *Standard of Care* » en médecine vétérinaire 3
- Méthodologie et outils de la recherche fondamentale et appliquée 3
- Disciplines médicales présentes au CHUV hors de sa spécialité 3

#### Savoir-faire

- *Veiller* au bien-être animal et diagnostiquer un état de santé 3
- *Veiller* au bien-être animal et prendre part à un acte de soins en pratiquant une chirurgie animale 3
- *Former* et transmettre une connaissance 3
- *Former* et transmettre une technique 3
- *Former* et transmettre une compétence 3
- *Évaluer* une situation et déterminer sa problématique 3

#### Savoir-être

- Sens de l'analyse 3
- Sens de la pédagogie 3
- Être à l'écoute 3
- Capacité à s'adapter 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Obtention du diplôme national d'internat des écoles vétérinaires (ou du diplôme national d'internat en clinique animale des écoles vétérinaires).
- Systèmes d'astreinte aux urgences (nuit, week-end) et charge de travail importante.
- Exercice des activités de médecine et de chirurgie vétérinaire dans différents services (cliniques spécialisés, urgence...).

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Croissance de la demande de services au CHUV par les usagers.</li> <li>▪ Évolution rapide des connaissances et technologies utilisées dans le monde vétérinaire.</li> <li>▪ Rémunération moins élevée que dans le secteur privé mais plus intéressante que pour le statut d'enseignant-chercheur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emploi de PH potentiellement en croissance.</li> <li>▪ Équilibre à trouver en permanence entre l'activité clinique et les activités d'enseignement et de recherche.</li> <li>▪ Expérience d'AH de CHUV en médecine interne et un tremplin intéressant pour l'évolution vers une spécialité vétérinaire et vers le secteur privé.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

Assistante hospitalière / Assistant hospitalier en clinique équine  
 Assistante hospitalière / Assistant hospitalier aux urgences  
 Assistante hospitalière / Assistant hospitalier à l'unité de soins intensifs  
 Assistante hospitalière / Assistant hospitalier de bloc chirurgical

## Assistante / Assistant - Gestionnaire de formation dans l'enseignement supérieur agricole

→ Participe aux actes de gestion et/ou aux actes administratifs de base pour le compte d'un ou plusieurs cadres et agents en charge de missions dans un domaine spécialisé.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale     
  Services territoriaux de l'État     
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     
  Établissements d'enseignement technique     
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Gérer les informations écrites (courriers, courriels, mettre en forme des documents) et orales (téléphone, visite, accueil des intervenants et des visiteurs) pour en assurer la réception, la retranscription et la diffusion avec les supports adaptés
- Classer et archiver l'ensemble des supports recueillis et produits.
- Garantir la tenue d'agendas et la planification de réunions.
- Assurer le secrétariat de commissions ou de réunions, colloques, jury... (participer à l'organisation et diffuser les comptes rendus...) et des fonctions logistiques de proximité (organisation des déplacements, fournisseurs, gestion de listes de diffusion...).
- Contrôler les factures et la complétude des dossiers d'aides ou de procédures en vérifiant la présence des pièces constitutives du dossier et participer à leur pré-instruction avec le gestionnaire en charge de ces dossiers. Le cas échéant, payer les factures.
- Préparer des éléments de réponse et la rédaction d'actes administratifs courants en lien avec les projets, procédures et dossiers attribués.
- Participer à la rédaction de circulaires, arrêtés ou notes de service.
- Analyser les textes qui régissent l'activité (directives, notes de service, ordres de service...) et en rédiger les fiches d'analyse.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Techniques générales de secrétariat 3
- Systèmes informatiques liés spécifiquement à l'activité 3
- Bases du domaine et procédures administratives 2
- Outils et applications bureautiques 2
- Organisation et fonctionnement de la structure 2

#### Savoir-faire

- *Rédiger* un document d'information de type note 3
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Communiquer* en accueillant un public 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3
- *Appliquer* une règle telle une procédure 2

#### Savoir-être

- Sens de l'organisation 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Être à l'écoute 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement     
  Éventuellement     
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Diversité et multiplicité des tâches.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution technologique : évolution des logiciels et accroissement du travail en réseau et à distance, en transversalité.</li> <li>▪ Organisation des services en évolution rapide.</li> <li>▪ Procédures complexes et évolutives.</li> <li>▪ Augmentation des procédures de suivi des activités des services.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation de la polyvalence et de la capacité d'adaptation (nouveaux outils, nouvelles activités, nouvelles procédures, nouvelles organisations).</li> <li>▪ Compétences renforcées en termes d'autonomie, de gestion du temps, de savoir-faire relationnels et techniques.</li> <li>▪ Renforcement des compétences associées aux fonctions support assurées.</li> <li>▪ Responsabilités accrues.</li> <li>▪ Nouvelle organisation du travail transversal et à distance.</li> <li>▪ Diversification accrue des activités.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Assistante / Assistant technique de formation ou assistant vétérinaire

→ Assurer le bien-être des animaux et effectuer des soins sous la responsabilité d'un vétérinaire.

### PERIMETRE D'EXERCICE

<input type="radio"/> Administration centrale	<input type="radio"/> Services territoriaux de l'État	<input checked="" type="radio"/> Établissements d'enseignement supérieur et de recherche	<input type="radio"/> Établissements d'enseignement technique	<input type="radio"/> Autres établissements publics
---	---	--	---	---

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Entretien et préparer le matériel et les locaux nécessaires au fonctionnement de l'unité.
- Accueillir et prendre en charge les animaux dans le cadre des interventions cliniques vétérinaires.
- Assister le vétérinaire dans la réalisations des actes cliniques.
- Contribuer à la formation des étudiants aux techniques de soins et de manipulation de l'animal.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

▪ Comportement des animaux	3
▪ Règles d'hygiène et de sécurité	3
▪ Techniques de communication	2
▪ Règles de gestion des stocks	2
▪ Médecine vétérinaire	1

#### Savoir-faire

▪ Organiser une activité	3
▪ <i>Évaluer</i> une situation dans sa complexité	3
▪ <i>Veiller</i> au bien-être animal et prendre part à un acte de soins en manipulant des animaux	3
▪ <i>Gérer</i> un dispositif tel un stock	2
▪ <i>Communiquer en s'exprimant à l'oral</i>	2

#### Savoir-être

▪ Être rigoureux	3
▪ Être autonome	2
▪ Sens de la pédagogie	2
▪ Sens des relations humaines	3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

<input type="radio"/> Systématiquement	<input type="radio"/> Éventuellement	<input checked="" type="radio"/> Sans objet
--	--------------------------------------	---

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Contraintes posturales.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution des publics étudiants.</li> <li>▪ Développement des démarches qualité.</li> <li>▪ Sensibilité accrue de la société au bien-être animal.</li> </ul>	

### EXEMPLES DE POSTES

Auxiliaire de santé vétérinaire des écoles vétérinaires  
Technicienne animalière / Technicien animalier  
Assistante animalière/Assistant animalier

**Chargée / Chargé d'enseignement dans l'enseignement supérieur agricole**

→ Diffuse son savoir à des apprenants.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- |   |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
| <input type="radio"/> Administration centrale | <input type="radio"/> Services territoriaux de l'État | <input checked="" type="radio"/> Établissements d'enseignement supérieur et de recherche | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement technique | <input type="radio"/> Autres établissements publics |
|---|---|--|---|---|

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Préparer le contenu des programmes d'enseignement en collaboration avec l'ensemble de l'équipe pédagogique.
- Assurer aux apprenants une formation scientifique et technique sur des connaissances, démarches et méthodes.
- Participer aux examens et concours.
- Conseiller et aider les apprenants sur leurs stages, mémoires ou projets, encadrer et suivre leurs travaux.
- Évaluer les connaissances acquises par les apprenants.
- Assurer les relations avec les professionnels du secteur d'activité.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- |   |   |
|---|---|
| ▪ Disciplines et domaine scientifiques concerné                                 | 4 |
| ▪ Méthodes et démarche d'investigations propres à la discipline                 | 4 |
| ▪ Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche | 4 |
| ▪ Règles de déontologie et de la réglementation applicable                      | 3 |
| ▪ Anglais scientifique  | 3 |

**Savoir-faire**

- |   |   |
|---|---|
| ▪ <i>Élaborer</i> un dispositif tel une démarche                  | 4 |
| ▪ <i>Accompagner</i> un projet pédagogique                        | 4 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en dialoguant avec des interlocuteurs variés | 3 |
| ▪ <i>Évaluer</i> une situation et porter un diagnostic            | 3 |
| ▪ <i>Collaborer</i> à un collectif tel une équipe                 | 3 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en négociant avec des interlocuteurs variés  | 3 |

**Savoir-être**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| ▪ Aisance relationnelle       | 4 |
| ▪ Sens de la pédagogie        | 4 |
| ▪ Sens des relations humaines | 4 |
| ▪ Être à l'écoute             | 3 |

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- |  |                                      |   |
|--|--------------------------------------|---|
| <input type="radio"/> Systématiquement | <input type="radio"/> Éventuellement | <input checked="" type="radio"/> Sans objet |
|--|--------------------------------------|---|

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Renforcement des contacts individualisés avec les apprenants.</li> <li>▪ Évolution des publics étudiants (mobilité internationale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accroissement de la diversification des modes d'exercice.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Chargée / Chargé d'ingénierie de formation**

→ Conçoit et met en œuvre l'organisation et les moyens nécessaires au bon fonctionnement de l'enseignement, agit pour l'accompagnement professionnels des étudiants et veille à la meilleure adéquation entre les formations proposées et les besoins des entreprises.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Participer à la mise en œuvre de l'ingénierie pédagogique : programmes, méthodes, promotion et fonctionnement.
- Organiser et animer les comités pédagogiques et comités d'orientation des formations puis contribuer à la mise en œuvre et au suivi des décisions prises.
- Mettre en place et animer des réflexions stratégiques sur les questions d'innovation pédagogique et sur l'évolution du contenu des formations en lien avec le monde professionnel et leurs besoins de recrutement.
- Coordonner les projets de groupe menés par les étudiants : identification des projets et des partenaires, conventionnement avec les commanditaires, suivi des étudiants, organisation des restitutions et financement des projets.
- Accompagner le parcours et l'insertion professionnels des étudiants (stage, alternance, emploi) en assurant notamment l'animation du réseau des élèves et diplômés (utilisation des réseaux sociaux, organisation de rencontres, partage d'opportunités professionnelles...).
- Développer et consolider les relations avec les entreprises partenaires de la formation au travers de l'enseignement, des contrats de professionnalisation, de la collecte de la taxe d'apprentissage, des visites terrain et voyages d'étude, de la co-organisation d'événements.
- Coordonner les procédures d'évaluation des enseignements en lien avec la démarche qualité de l'établissement.
- Contribuer ponctuellement à certains enseignements.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Démarches d'apprentissage, d'enseignement et d'évaluation ainsi que des outils et les ressources utilisées dans le domaine éducatif 4
- Méthodologie pédagogique et des techniques d'évaluation 4
- Usages du numérique dans l'enseignement supérieur 3
- Sciences de l'éducation 2
- Environnement socio-économique (local, régional national et européen)

**Savoir-faire**

- *Évaluer* un besoin et déterminer la demande 4
- *Accompagner* un projet pédagogique 4
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 4
- *Élaborer* un dispositif tel une démarche 4
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

**Savoir-être**

- Sens des relations humaines 3
- Être rigoureux 3
- Sens de l'analyse 3
- Capacité à s'adapter 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME****IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement des technologies de l'information et de la communication qui amènent d'autres méthodes d'enseignement.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accroissement de la diversification des modes d'exercice.</li> <li>▪ Accroissement des partenariats et du suivi administratif et pédagogique entre établissements.</li> </ul> |
|--|--|

**EXEMPLES DE POSTES**

## Pilote de la formation

→ Définit, propose et met en œuvre la politique de formation adaptée aux divers publics accueillis par l'établissement.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Mettre en adéquation l'activité de recherche et les référentiels pédagogiques.
- Identifier et analyser les ressources pédagogiques (humaines et matérielles) disponibles, gérer et contrôler l'ensemble des moyens.
- Assurer une veille scientifique et technologique dans les domaines de la pédagogie et des TICE.
- Évaluer les résultats et effets d'un dispositif de formation.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Ingénierie de formation 3
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique 3
- Partenaires et réseaux professionnels du domaine en vue de développer un réseau d'information et d'échange 3

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une situation dans une structure 4
- *Anticiper* une situation et son évolution 4
- *Évaluer* un besoin et déterminer la demande 4
- *Retranscrire* un besoin et formaliser une demande 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une démarche 3
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 3

#### Savoir-être

- Sens de l'analyse 4
- Sens de l'organisation 4
- Être à l'écoute 3
- Être rigoureux 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Développement de nouveaux modes d'apprentissage : formation à distance (FOAD), alternance, tutorat, et accompagnement des publics.
- Développement des activités de conseil et d'expertise.

### EXEMPLES DE POSTES

## Praticienne hospitalière / Praticien hospitalier des centres hospitaliers universitaires vétérinaires (CHUV)

→ Assure des consultations cliniques de médecine vétérinaire pour différents types d'animaux (animaux de compagnie, animaux d'élevage, faune sauvage...).

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale     
  Services territoriaux de l'État     
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     
  Établissements d'enseignement technique     
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Réaliser des interventions chirurgicales en bloc opératoire sur des animaux.
- Procéder ou faire procéder à des examens médicaux divers. Exemples : examens relevant de l'imagerie médicale, endoscopie, oncologie digestive...
- Procéder à des actes médicaux particuliers : physiothérapie/rééducation fonctionnelle, ostéopathie...
- Gérer l'hospitalisation des animaux de compagnie.
- Gérer des unités médicales particulières : laboratoire d'analyses, centre antipoison, pharmacie...
- Réaliser des activités liées à l'enseignement auprès d'étudiants des écoles vétérinaires : cours, encadrement de thèses, jury...
- Encadrer des étudiants, des internes et des assistants hospitaliers dans leurs activités de consultation, de chirurgie et de gestion des animaux en hospitalisation.
- Procéder à des activités de recherche clinique et fondamentale et publier des articles.

### PRINCIPALES COMPETENCES Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

- | Connaissances  |   |
|--|---|
| ▪ Discipline scientifiques et techniques inhérentes à la spécialité de médecine vétérinaire et à l'unité d'affectation | 4 |
| ▪ Démarche de diagnostic reposant sur l'évidence base médecine (EBM) ou médecine fondée sur les preuves scientifiques  | 4 |
| ▪ Méthodologie et outils de la recherche fondamentale et appliquée   | 4 |
| ▪ Pédagogie de la discipline   | 4 |
| ▪ Anglais  | 3 |
| Savoir-faire   |   |
| ▪ <i>Veiller</i> au bien-être animal et diagnostiquer un état de santé   | 4 |
| ▪ <i>Veiller</i> au bien-être animal et prendre part à un acte de soins en pratiquant une chirurgie animale            | 4 |
| ▪ <i>Organiser</i> une activité  | 4 |
| ▪ <i>Piloter</i> une activité ou un programme de recherche   | 4 |
| ▪ <i>Gérer</i> une situation d'urgence   | 3 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en s'exprimant à l'oral   | 3 |
| Savoir-être  |   |
| ▪ Sens de l'analyse  | 4 |
| ▪ Sens de la pédagogie   | 4 |
| ▪ Être à l'écoute  | 4 |
| ▪ Capacité à s'adapter   | 3 |

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement     
  Éventuellement     
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Obtention du diplôme de docteur vétérinaire spécialisé d'un collège européen, américain ou diplôme d'étude spécialisée vétérinaire (DES).
- Gérer le partage de son temps entre les trois catégories d'activité (médecine, enseignement, recherche).
- Charge de travail importante, activité soumise à diverses pressions.
- Les activités de médecine et chirurgie vétérinaire sont réalisées dans divers services : clinique spécialisée, urgences, soins intensifs, bloc chirurgical, imagerie médicale...).

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Croissance de la demande de services au CHUV par les usagers.</li> <li>▪ Évolution rapide des connaissances et technologies utilisées dans le monde vétérinaire.</li> <li>▪ Rémunération moins élevée que dans le secteur privé mais plus intéressante que pour le statut d'enseignant-chercheur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emploi de PH potentiellement en croissance.</li> <li>▪ Équilibre à trouver en permanence entre l'activité clinique et les activités d'enseignement et de recherche.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

Praticienne hospitalière / Praticien hospitalier en clinique équine  
 Praticienne hospitalière / Praticien hospitalier aux urgences  
 Praticienne hospitalière / Praticien hospitalier à l'unité de soins intensifs  
 Praticienne hospitalière / Praticien hospitalier de bloc chirurgical

## Responsable de formation

→ Définit et met en œuvre l'organisation et les moyens nécessaires permettant d'assurer un bon fonctionnement de l'enseignement.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Coordonner et assurer la gestion administrative et académique.
- Assurer le bon déroulement de la scolarité des étudiants.
- Suivre le cursus des étudiants.
- Assurer la logistique de l'enseignement.
- Coordonner et mettre en œuvre les procédures d'évaluation de l'enseignement.
- Mettre en œuvre la réglementation pédagogique et sociale au sein de l'établissement.
- Participer à la mise en œuvre de l'ingénierie pédagogique.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur agricole 4
- Dispositif de formation de l'établissement 4
- Spécificités de la formation dispensée 4
- Réglementation applicable aux formations et à la diplomation 3
- Disciplines ou secteurs d'activité de la formation dispensée 3

#### Savoir-faire

- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type "groupe de travail" 4
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 4
- *Évaluer* une situation dans un programme 4
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Organiser* une activité 4

#### Savoir-être

- Faire preuve de réactivité 3
- Capacité à s'adapter 3
- Sens des relations humaines 3
- Sens de l'organisation 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES<sup>3</sup>

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement des technologies de l'information et de la communication qui amènent d'autres méthodes d'enseignement.</li> <li>▪ Renforcement des contacts individualisés avec les apprenants.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accroissement des partenariats et du suivi administratif et pédagogique entre établissements dans un contexte international.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Responsable des études et de la vie étudiante

→ Définit et met en œuvre les procédures de gestion des étudiants et des enseignements et favorise le développement de la vie étudiante.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Animer et mettre en œuvre la politique de formation en lien avec les départements d'enseignement et de recherche et la direction scientifique.
- Définir les programmes de formation en collaboration avec les enseignants et procéder aux arbitrages nécessaires et à la politique de recrutement d'étudiants et de communication vis-à-vis de ces publics et mise en œuvre jusqu'à leur inscription administrative.
- Participer à la définition des besoins en matière de recrutement d'enseignants.
- Assurer le suivi de la validation des études et établissement des diplômes.
- Préparer les audits en lien avec la politique de formation (CTI, AERES...).
- Animer les commissions et groupe de travail mis en place par les instances et relatifs à la politique de formation et organiser les deux instances de l'établissement (CE, CEVE).
- Concevoir et animer la mise en œuvre de la politique en matière de vie étudiante en lien avec les associations étudiantes et instaurer des lieux de soins et de discussion concernant la vie étudiante.
- Établir des tableaux de bords de suivi pour l'établissement de l'activité formation (effectifs étudiants, financement de la formation) insertion des diplômés (observatoire de l'emploi et de la vie étudiante).

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche 4
- Fonctionnement de l'administration et réglementation juridique dans l'enseignement supérieur 4
- Règles budgétaire et comptables 4
- Démarche qualité 4

#### Savoir-faire

- *Piloter* un collectif tel un service 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* une stratégie de concertation 4
- *Élaborer* une politique et une stratégie 4
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 4
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 4

#### Savoir-être

- Capacité à communiquer en s'adaptant à ses interlocuteurs 4
- Sens des relations humaines 4
- Être rigoureux 4
- Sens de l'analyse 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Amplification de la mobilité des étudiants.</li> <li>▪ Dématérialisation des outils de suivi et de gestion.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accroissement des partenariats et du suivi administratif et pédagogique entre établissements dans un contexte international.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Responsable d'une structure de formation

→ Coordonne la mise en œuvre de la politique de l'établissement en matière d'enseignement et contribue à la réflexion stratégique.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Traduire des orientations stratégiques de la direction en plans d'action et en projets opérationnels pour son service.
- Coordonner les enseignements et harmoniser les activités pédagogiques des enseignants.
- Évaluer régulièrement les pratiques pédagogiques.
- Proposer des évolutions et innovations pédagogiques dans le respect des référentiels nationaux et européens et en lien avec les autres structures de formation. Contribuer au développement d'actions transdisciplinaires.
- Organiser et faire fonctionner son service dans une logique de qualité de service rendu à des bénéficiaires, en lien avec les services concernées (fonctions support, recherche...).
- Faire coopérer efficacement les agents de son service, gérer et développer leurs compétences.
- Représenter le service auprès des interlocuteurs extérieurs.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Réglementation technique, juridique, budgétaire et/ou financière en relation avec la mission du service 3
- Démarche qualité 3

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une situation dans sa complexité 4
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de type "groupe de travail" 3
- *Communiquer* en négociant et argumentant ses choix 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Communiquer* en dialoguant pour la conduite d'un entretien 3

#### Savoir-être

- Sens de l'organisation 4
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Sens des relations humaines 3
- Être rigoureux 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

- Développement des technologies de l'information et de la communication qui amènent d'autres méthodes d'enseignement.

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Accroissement des partenariats et du suivi administratif et pédagogique entre établissements dans un contexte international.

### EXEMPLES DE POSTES

**Assistante / Assistant - Gestionnaire d'appui à l'enseignement et à la recherche**

→ Participe aux actes de gestion et/ou aux actes administratifs de base pour le compte d'un ou plusieurs cadres et agents en charge de missions dans un domaine spécialisé.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
 Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Gérer les informations écrites (courriers, courriels, mettre en forme des documents) et orales (téléphone, visite, accueil des intervenants et des visiteurs) pour en assurer la réception, la retranscription et la diffusion avec les supports adaptés
- Classer et archiver l'ensemble des supports recueillis et produits.
- Garantir la tenue d'agendas et la planification de réunions.
- Assurer le secrétariat de commissions ou de réunions, colloques, jury... (participer à l'organisation et diffuser les comptes rendus...) et des fonctions logistiques de proximité (organisation des déplacements, fournisseurs, gestion de listes de diffusion...).
- Contrôler les factures et la complétude des dossiers d'aides ou de procédures en vérifiant la présence des pièces constitutives du dossier et participer à leur pré-instruction avec le gestionnaire en charge de ces dossiers. Le cas échéant, payer les factures.
- Préparer des éléments de réponse et la rédaction d'actes administratifs courants en lien avec les projets, procédures et dossiers attribués.
- Participer à la rédaction de circulaires, arrêtés ou notes de service.
- Analyser les textes qui régissent l'activité (directives, notes de service, ordres de service...) et en rédiger les fiches d'analyse.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche 3
- Outils et applications bureautiques et des systèmes informatiques liés spécifiquement à l'activité 3
- Bases du domaine et procédures administratives 2
- Techniques générales de secrétariat 3

**Savoir-faire**

- *Rédiger* un document d'information de type compte-rendu 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3
- *Appliquer* une règle telle une procédure 3
- *Communiquer* en accueillant un public 3
- *Évaluer* une information de type dossier 3

**Savoir-être**

- Sens de l'organisation 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Être à l'écoute 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Diversité et multiplicité des tâches.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution technologique : évolution des logiciels et accroissement du travail en réseau et à distance, en transversalité.</li> <li>▪ Organisation des services en évolution rapide.</li> <li>▪ Procédures complexes et évolutives.</li> <li>▪ Augmentation des procédures de suivi des activités des services.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation de la polyvalence et de la capacité d'adaptation (nouveaux outils, nouvelles activités, nouvelles procédures, nouvelles organisations).</li> <li>▪ Compétences renforcées en termes d'autonomie, de gestion du temps, de savoir-faire relationnels et techniques.</li> <li>▪ Renforcement des compétences associées aux fonctions support assurées.</li> <li>▪ Responsabilités accrues.</li> <li>▪ Nouvelle organisation du travail transversal et à distance.</li> <li>▪ Diversification accrue des activités.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Assistante / Assistant technique d'appui à l'enseignement et à la recherche**

→ Assure une assistance et un appui technique dans son domaine de compétence en exécutant les tâches concourantes au fonctionnement du service.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Assurer l'appui technique à la bibliothèque et à la documentation (accueil, information et l'orientation des utilisateurs, surveillance des salles de lecture et de travail, enregistrement et de retour des documents empruntés, reprographies, réglages simples et remplacement des consommables des matériels dédiés au centre de documentation).
- Apporter un appui technique à l'atelier d'impression et de fabrication (programmation des machines, conseil au demandeur, réalisation de tirages, contrôle des impressions, établissement des devis, maintenance de premier niveau des matériels, gestion des stocks de consommables).
- Assurer un appui technique en audiovisuel, multimédia et infographie (participation aux opérations de préparation des plateaux de tournage et à leur démontage, entretien et maintenance du matériel des matériels, participation-au tournage, à la réalisation de supports papier ou numériques ; traitement et retouche des images destinées à être intégrées dans un support.
- Gérer les stocks, les productions et leurs supports.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Logiciels propres au domaines d'activités 3
- Fonctionnement des matériels utilisés (réglages, entretien) 3
- Règles de classement 3
- Techniques de prises de vue, technique de montage de films 3
- Techniques de base des arts graphiques et règles typographiques 2

**Savoir-faire**

- *Appliquer* une règle telle une législation ou une réglementation 3
- *Communiquer* en accueillant un public 3
- *Assurer* une veille / Rechercher une information documentaire 3
- *Utiliser* ou mettre en œuvre un dispositif tel un outil 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une application 3

**Savoir-être**

- Être rigoureux 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens de l'organisation 3
- Sens des relations humaines 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Polyvalence et diversité des tâches.  
Habilitation électrique.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolutions liées à la dématérialisation et à la numérisation des supports.</li> <li>▪ Évolution liées à l'apparition de nouveaux outils.</li> </ul>	

**EXEMPLES DE POSTES**

**Chargée / Chargé de documentation dans l'enseignement supérieur**

→ Contribue à la mise en œuvre de la politique de gestion, de mise à disposition et de valorisation de l'information documentaire.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Accompagner les usagers et répondre aux demandes documentaires.
- Gérer les ressources documentaires traditionnelles et numériques et leur signalement.
- S'impliquer dans les actions de formation et leur évolution en établissement.
- Assurer une veille sur les ressources disponibles.
- Gérer des prêts d'ouvrages y compris inter-bibliothèque.
- Participer à la collecte et au traitement des données statistiques.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Techniques d'analyse documentaire et de catalogage 4
- Logiciel de gestion documentaire 4
- Réglementation relative au droit d'auteur, de reproduction, et de plagiat 3
- Enjeux des ressources numériques et les différents modes d'acquisition 3
- Environnement professionnel en particulier des établissements d'enseignement supérieur agricole 3
- Anglais 2

**Savoir-faire**

- Gérer un dispositif tel un projet 3
- Assurer une veille / Rechercher une information documentaire 3
- Collaborer à un collectif tel un réseau 3
- Anticiper une situation et son évolution 3

**Savoir-être**

- Sens des relations humaines 4
- Esprit de synthèse 4
- Être à l'écoute 3
- Sens de l'organisation 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME**

- Dématérialisation des ressources documentaires.
- Ouverture et réutilisation des données publiques.
- Développement des réseaux professionnels.

**IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Renforcement des compétences en TICE.

**EXEMPLES DE POSTES**

Documentaliste, Bibliothécaire, Chargée / Chargé des centres de ressources

**Chargée / Chargé de mission en appui à l'enseignement supérieur et la recherche**

→ Assure par ses compétences et ses connaissances du domaine l'appui aux projets et aux activités en matière d'enseignement et de recherche.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Assurer l'appui pour la mise en œuvre des projets dans le domaine de l'enseignement et de la recherche.
- Participer à l'élaboration des projets de recherche et aux réponses aux appels à projet.
- Assurer une évaluation technique et financière des projets des partenaires potentiels et des actions réalisés.
- Rechercher et mettre à disposition des informations sur les réglementations, les procédures, les aides publiques auprès des acteurs internes de l'enseignement et de la recherche.
- Valoriser et diffuser les résultats des travaux de recherche.
- Participer à l'élaboration des supports pédagogiques des enseignants-chercheurs.
- Participer à la politique de communication liée à la recherche et aux projets portés par l'établissement.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Environnement de l'enseignement et de la recherche 3
- Aspects juridiques, financiers et contractuels de la recherche 3
- Disciplines scientifiques, techniques et juridiques dans le domaine concerné 3
- Démarche de conduite et de la gestion de projets 3
- Environnement de l'enseignement et de la recherche et organisation de la recherche au niveau national et international 3
- Réglementation afférente aux contrats et à la propriété intellectuelle 3

**Savoir-faire**

- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 3
- *Assurer une veille / Rechercher* une information documentaire 3
- *Évaluer* un besoin et déterminer la commande 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

**Savoir-être**

- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Esprit de synthèse 3
- Capacité à s'adapter 3
- Faire preuve de réactivité 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Ces missions peuvent imposer des contraintes horaires liées à des déplacements fréquents.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement de l'économie de la connaissance.</li> <li>▪ Internationalisation des activités.</li> <li>▪ Développement de la concurrence européenne et internationale.</li> <li>▪ Prise en compte de l'impact du numérique sur les activités et la production.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compétences numériques et réseaux.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Chargée / Chargé des partenariats (publics ou privés)**

→ Participe à la mise en œuvre de la politique de partenariat avec les organismes publics et structures privées.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Participer à la recherche de financements pour les chaires d'enseignement et pour la recherche.
- Rechercher des partenaires dans le cadre de la coopération internationale et dans le cadre des programmes européens
- Gérer l'interface entre les partenaires et les acteurs concernés de l'établissement.
- Prospecter pour collecter la taxe d'apprentissage.
- Rédiger les conventions de partenariat.
- Élaborer les outils de gestion et suivi.
- Élaborer et gérer le budget nécessaire à la mise en œuvre des actions de partenariat.
- Valoriser les partenariats.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissance**

- Droit des conventions 4
- Règles administratives et financières de l'établissement 3
- Dispositifs institutionnels et financiers des domaines concernés 3
- Environnement professionnel et du système d'enseignement 3
- Milieu des entreprises, des associations et des structures publiques 3

**Savoir-faire**

- *Rédiger* un document d'information de type acte juridique 4
- *Gérer* un dispositif tel des moyens budgétaires 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une application 3
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 3

**Savoir-être**

- Sens des relations humaines 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Être rigoureux 3
- Aisance relationnelle 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation de l'autonomie des établissements.</li> <li>▪ Centralisation des contacts de la communauté éducative et recherche.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accroissement du nombre et de la diversité des partenariats.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Chargée / Chargé des relations internationales**

→ Assure la mise en œuvre et le suivi d'actions et de procédures relatives à la coopération internationale de l'établissement.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Rechercher des partenaires étrangers et développer une coopération avec eux.
- Promouvoir la coopération en accueillant des visiteurs et délégations étrangères ou en participant à des journées d'information ou de pré-sélection d'étudiants en France ou à l'étranger.
- Élaborer, instruire et négocier les contrats et conventions avec les différents partenaires (ministères, Union européenne, régions...) et en assurer le suivi administratif et financier.
- Coordonner et suivre la mise en place de moyens facilitant la mobilité entrante et sortante des étudiants, enseignants et chercheurs.
- Assurer le soutien au montage des projets internationaux à la demande des enseignants-chercheurs.
- Réaliser une veille sur les sources de financements internationales en particulier européennes dans les domaines de la recherche et des formations d'enseignement supérieur et en assurer la diffusion auprès des publics concernés.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche français ainsi que les principaux systèmes étrangers 4
- Dispositifs institutionnels et financiers en vigueur dans le domaine de la coopération internationale 4
- Règles de fonctionnement et des activités de l'établissement 3
- Règles budgétaires et comptables 3
- Anglais 3

**Savoir-faire**

- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 4
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* des connaissances telles une expertise 3
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 3
- 3
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 3

**Savoir-être**

- Capacité à s'adapter à des interlocuteurs divers tels qu'en situation interculturelle 4
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens des relations humaines 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Déplacements fréquents à l'étranger.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation de l'autonomie des établissements.</li> <li>▪ Amplification de la mobilité des étudiants.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accroissement des partenariats et de la compétition entre établissements dans un contexte international.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

## Pilote de l'appui à l'enseignement et à la recherche

→ Assurer l'appui pour la mise en œuvre des projets complexes dans le domaine de l'enseignement et de la recherche, organiser les passerelles entre l'enseignement et la recherche.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Organiser la chaîne opérationnelle du partenariat et de la valorisation de la recherche.
- Organiser la chaîne opérationnelle relatives aux ressources pédagogiques et numériques.
- Représenter l'établissement et animer les relations avec les partenaires nationaux et internationaux.
- Assurer une veille, identifier et proposer des pistes de partenariats et de financement.
- Négocier, établir les contrats et veiller à la valorisation des activités.
- Proposer, conduire la communication liée à la recherche et aux projets portés par l'établissement.
- Conseiller et appuyer la prise de décision.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Environnement de l'enseignement et de la recherche et organisation de la recherche au niveau national et international 3
- Aspects juridiques, financiers et contractuels de la recherche 3
- Scientifiques, techniques et juridiques dans le domaine concerné 3
- Démarche de conduite et de la gestion de projets 3
- Réglementation afférente aux contrats et à la propriété intellectuelles 3
- Démarche prospective 3

#### Savoir-faire

- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 4
- *Assurer une veille / Rechercher* une information documentaire 3
- *Élaborer* un dispositif tel un outil 3
- *Piloter* une activité partenariale 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de réseau ou de communauté 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3

#### Savoir-être

- Sens de l'analyse 3
- Sens de l'organisation 3
- Aisance relationnelle 3
- Sens des relations humaines 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement de l'économie de la connaissance.</li> <li>▪ Internationalisation des activités.</li> <li>▪ Développement de la concurrence européenne et internationale.</li> <li>▪ Prise en compte de l'impact du numérique sur les activités et la production.</li> </ul>	

### EXEMPLES DE POSTES

## Responsable de la documentation

→ Assure la responsabilité d'un centre de ressources documentaires.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Élaborer et mettre en œuvre la politique documentaire.
- Gérer et mettre à jour le fonds documentaire (ouvrages, périodiques et mémoires de fin d'études).
- Assurer une veille sur l'évolution des techniques documentaires.
- Accompagner les usagers et réponses aux demandes documentaires.
- Former des étudiants à l'utilisation de ressources documentaires et aux normes de références bibliographiques.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Systèmes d'information documentaire 4
- Droit d'auteur et de la reproduction, notamment réglementation relative au plagiat 4
- Gestion administrative, technique, logistique et budgétaire 2

#### Savoir-faire

- Gérer un dispositif tel un stock 4
- Assurer une veille / Rechercher une information documentaire 4
- Évaluer une information de type données 4
- Communiquer en accueillant un public 4
- Collaborer à un collectif tel un réseau 3
- Communiquer en s'exprimant à l'oral 3

#### Savoir-être

- Sens des relations humaines 4
- Capacité à s'adapter 3
- Sens de la pédagogie 3
- Être autonome 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Adaptation aux fluctuations des volumes de publics selon les périodes.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
Le numérique peut influencer la fréquentation du centre et générer un travail différent, beaucoup moins axé sur l'accueil du public et l'emprunt papier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Davantage d'exposition aux RPS par un travail plus solitaire ou subissant des afflux de visiteurs imprévisibles.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

**Responsable des partenariats (publics ou privés)**

→ Conçoit la politique de développement des partenariats avec les organismes publics et les structures privées et la met en œuvre.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
 Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Proposer des orientations pour la politique partenariale à la direction de l'établissement et en lien avec les instances concernées.
- Définir la stratégie, le contenu et les axes des programmes de partenariats en lien avec les chefs de service formation, recherche et fonctions supports de l'établissement et développer le plan d'action correspondant.
- Rechercher des financements.
- Assurer une veille sur les dispositifs et les appels d'offre des domaines concernés (relations internationales, recherche, formation...).
- Identifier les partenaires potentiels et négocier des accords de partenariat.
- S'assurer de la mise en place des accords et évaluer la qualité du plan d'action.
- Valoriser les projets.
- Animer le réseau de partenaires.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Environnement professionnel et du système d'enseignement supérieur 4
- Dispositifs institutionnels et financiers des domaines concernés 4
- Règles juridiques, notamment dans le domaine des conventions 4
- Monde des entreprises, des associations et des structures publiques 3

**Savoir-faire**

- *Piloter* une activité de projet ou une étude 4
- *Piloter* une activité partenariale 4
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 4
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 4
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 4
- *Évaluer* une situation dans des logiques d'acteurs 3

**Savoir-être**

- Sens des relations humaines 3
- Être diplomate 3
- Être persévérant 3
- Faire preuve de réactivité 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Déplacements fréquents.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation de l'autonomie des établissements.</li> <li>▪ Centralisation des contacts de la communauté éducative et recherche.</li> <li>▪ Complexification du cadre d'action partenarial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accroissement du nombre et de la diversité des partenariats.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

## Responsable des relations internationales

→ Propose, définit et met en œuvre la politique de coopération européenne et internationale de l'établissement et les actions qui s'y rattachent.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Contribuer à définir et à harmoniser la politique de coopération internationale de l'établissement au sein d'une instance de décision, le cas échéant.
- Rechercher des partenaires étrangers et développer une coopération avec eux.
- Assurer des missions et des projets à l'international.
- Promouvoir la coopération en accueillant des visiteurs et délégations étrangères ou en participant à des journées d'information ou de présélection d'étudiants en France ou à l'étranger.
- Négocier des conventions et en assurer le suivi.
- Assurer la mise en place de moyens facilitant l'accueil d'étudiants étrangers ainsi que la mobilité hors de France des étudiants de l'établissement.
- Réaliser une veille sur les dispositifs européens et internationaux dans les domaines de la recherche et des formations d'enseignement supérieur.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Dispositifs institutionnels et financiers dans le domaine de la coopération internationale 4
- Contexte international des dispositifs institutionnels et financiers dans le domaine international et notamment communautaire 4
- Institutions européennes 3
- Droit public et privé (connaissances de base) 2
- Anglais couramment (et pratiquer une autre langue étrangère) 2

#### Savoir-faire

- *Élaborer* une politique et une stratégie 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une démarche 4
- *Communiquer en informant* pour promouvoir une action 4
- *Élaborer* et proposer une solution 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3

#### Savoir-être

- Sens des relations humaines 4
- Aisance relationnelle 4
- Être à l'écoute 4
- Être diplomate 4

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Vigilance sur les questions de sécurité pour les déplacements à l'étranger des étudiants. Travail hors des horaires habituels de bureau notamment en cas d'accueil de personnel ou d'étudiants en mobilité entrante, ou en représentation de l'établissement.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exigence accrue de la maîtrise des aspects budgétaires et de financement des actions ainsi que rechercher des financements dans un environnement concurrentiel.</li> <li>▪ Nécessité accrue de justifier les dépenses et les besoins pour solliciter des organismes, notamment européens.</li> <li>▪ Accroissement et complexification des aspects juridiques du métier (assurances, sécurité numérique..).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une certaine technicité juridique et financière est exigée pour cet emploi qui comporte à la base des compétences relationnelles et de communication.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## 7 – Économie et filières agricoles et agroalimentaires, gestion des aides

La filière ***Économie et filières agricoles et agroalimentaires, gestion des aides*** regroupe les emplois qui concourent à la définition, à l'élaboration et à la mise en œuvre sur le territoire de la politique agricole portée par le ministère et ses établissements publics et la gestion des aides agricoles qui lui sont liées.

**Assistante / Assistant - Gestionnaire en économie agricole et agroalimentaire**

→ Participe aux actes de gestion et/ou aux actes administratifs de base pour le compte d'un ou plusieurs cadres et agents en charge de missions dans un domaine spécialisé.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
 Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Gérer les informations écrites (courriers, courriels, mettre en forme des documents) et orales (téléphone, visite) pour en assurer la réception, la retranscription et la diffusion avec les supports adaptés.
- Classer et archiver l'ensemble des supports recueillis et produits.
- Garantir la tenue d'agendas et la planification de réunions.
- Assurer le secrétariat de commissions ou de réunions (participer à l'organisation et diffuser les comptes-rendus...) et des fonctions logistiques de proximité (organisation des déplacements, fournisseurs, gestion de listes de diffusion...).
- Contrôler les factures et la complétude des dossiers d'aides ou de procédures en vérifiant la présence des pièces constitutives du dossier et participer à leur pré-instruction avec le gestionnaire en charge de ces dossiers. Le cas échéant, payer les factures.
- Préparer des éléments de réponse et la rédaction d'actes administratifs courants en lien avec les projets, procédures et dossiers attribués.
- Assurer la veille documentaire du domaine spécialisé et participer à la rédaction de circulaires, arrêtés ou notes de service
- Analyser les textes qui régissent l'activité (directives, notes de service, ordres de service...) et en rédiger les fiches d'analyse.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Techniques générales de secrétariat 3
- Domaine d'action et des procédures adaptées 3
- Risques juridiques et financiers lors de la pré-instruction de dossiers ainsi que des délais d'instruction 3
- Outils et systèmes informatiques liés spécifiquement à l'activité 2

**Savoir-faire**

- Rédiger un document d'information de type compte-rendu 3
- Gérer une situation et respecter un délai 3
- Anticiper et alerter sur une situation à risque 3
- Communiquer en informant pour rendre compte 3
- Communiquer en accueillant un public 3
- Appliquer une règle telle une procédure 2

**Savoir-être**

- Sens de l'organisation 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Être à l'écoute de ses interlocuteurs tels des usagers, 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME****IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- | FACTEURS CLES A MOYEN TERME   | IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution technologique : évolution des logiciels et accroissement du travail en réseau et à distance, en transversalité.</li> <li>▪ Organisation des services en évolution rapide.</li> <li>▪ Procédures complexes et évolutives nécessitant d'agir de façon autonome dans des délais très contraints.</li> <li>▪ Augmentation des procédures de suivi des activités des services (démarche qualité, contrôle de gestion...).</li> <li>▪ Diversification accrue des activités.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accroissement de la polyvalence et de la capacité d'adaptation (nouveaux outils, activités, procédures, organisations).</li> <li>▪ Compétences renforcées en termes d'autonomie, de gestion du temps, de savoir-faire relationnels et techniques.</li> <li>▪ Renforcement des compétences associées aux fonctions support assurées.</li> <li>▪ Responsabilités accrues.</li> <li>▪ Nouvelle organisation du travail transversal et à distance.</li> </ul> |

**EXEMPLES DE POSTES**

IFCE : Assistante / Assistant administratif (SIRE, comptable, international...)

## Chargée / Chargé de la mise en œuvre opérationnelle de politiques agricoles et rurales

→ Met en œuvre un ensemble de mesures relatives à la politique agricole en concertation avec les partenaires du territoire concerné (région ou département).

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Informer régulièrement les partenaires externes et les membres de la structure des mesures réglementaires en vigueur avec des moyens de communication variés (réunions, communiqués de presse, site internet...).
- Apporter un appui technico-administratif au montage de dossiers complexes et en suivre le déroulement.
- Animer ou participer aux commissions d'avis sur les dossiers présentés.
- Réaliser le suivi comptable des actions, en prenant en compte les autres financeurs, le cas échéant.
- Attester la certification du service fait, le cas échéant après visite sur place.
- Fournir au correspondant juridique les éléments nécessaires au traitement des contentieux.
- Assurer une veille jurisprudentielle permanente et une veille technico économique sur les filières et l'impact territorial des politiques agricoles.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Économie, sciences et techniques de base en agronomie et environnement 3
- Réglementation et procédures concernant la politique agricole 3
- Monde agricole et rural et ses enjeux économiques, sociaux et environnementaux 3
- Jurisprudence du domaine 3
- Traitement de données, notamment géographiques 3

#### Savoir-faire

- *Planifier* une activité et prioriser 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de type "groupe de travail" 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Communiquer* en informant et diffusant une information, une publication 3

#### Savoir-être

- Sens de l'organisation 3
- Être à l'écoute 3
- Être rigoureux 3
- Capacité à s'adapter 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Pics d'activité liés aux réponses rapides à apporter en cas de crise agricole.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réforme de la politique agricole commune.</li> <li>▪ Réorganisation des services de l'État et de ses opérateurs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation du travail en partenariat.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Chargée / Chargé de l'animation et de la coordination régionale agricole

→ Définit la politique opérationnelle agricole adaptée au territoire, en concertation avec les partenaires concernés, la fait appliquer et assure le suivi des résultats qu'il diffuse.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Susciter l'émergence de projets en faisant connaître aux partenaires (actuels ou potentiels) les mesures réglementaires en vigueur avec des moyens de communication variés (réunions, communiqués de presse, site internet...).
- Assurer, avec les partenaires, la mise en cohérence de politiques publiques de développement rural et agricole.
- Négocier avec les autres financeurs potentiels les conditions de leur participation.
- Procéder au cadrage des mesures réglementaires en prenant appui sur les avis des différents partenaires.
- Apporter un appui technico-administratif sur le montage de dossiers complexes.
- Répartir les enveloppes budgétaires entre les différentes structures internes selon des critères annoncés, en suivre les consommations et opérer d'éventuels rééquilibrages.
- Réaliser le suivi des actions financées et communiquer sur leur impact.
- Réaliser une veille technico-économique sur les filières et l'impact territorial des politiques agricoles.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Réglementation et procédures concernant la politique agricole 3
- Monde agricole et rural et ses enjeux économiques, sociaux et environnementaux 3
- Traitement de données, notamment géographiques 3

#### Savoir-faire

- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de type "groupe de travail" 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

#### Savoir-être

- Être à l'écoute 3
- Sens des relations humaines 3
- Sens de l'innovation / Créativité 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Pics d'activité liés aux réponses rapides à apporter en cas de crise agricole.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réforme de la politique agricole commune.</li> <li>▪ Réorganisation des services de l'État et de ses opérateurs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Explicitation du cadre réglementaire d'intervention.</li> <li>▪ Augmentation du travail en partenariat.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

**Chargée / Chargé de mission économie agricole et agroalimentaire**

→ Élabore, dans un domaine de politique publique porté par le ministère chargé de l'agriculture, des textes techniques et normatifs et en assure la mise en œuvre ainsi dans le secteur d'activité concerné.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Participer à la formulation de l'état des lieux ou des questions qui se posent pour un territoire, une population, un dispositif, une politique, une ambition, avec une vision à caractère systémique du jeu des acteurs en présence.
- Délivrer des expertises économiques, juridiques et/ou techniques pour différents acteurs et proposer des améliorations des dispositifs existants.
- Rédiger ou participer à la négociation, à la rédaction de textes techniques et/ou normatifs y compris au niveau communautaire ou international en fixant les critères d'évaluation et de l'application de ces textes et les mettre en application.
- Assurer une assistance aux services territoriaux et valoriser les savoir-faire en développant des partenariats et des collaborations à l'international.
- Suivre la réglementation et proposer des évolutions en vue de faciliter l'activité des services, de limiter les risques attachés aux activités et de prévenir les contentieux.
- Valoriser et diffuser les résultats de la politique publique et assurer la veille technique, juridique et économique en relation avec les autres administrations ou organismes concernés.
- Contrôler les comptes des budgets, les prévisions des dépenses.
- Évaluer la qualité de la gestion des organismes de tutelle (qualité de service, coût de gestion, délais de traitement).

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Disciplines scientifiques, techniques et juridiques dans le domaine concerné (vétérinaire, agronomique, économique, écologique,...) 3
- Environnement professionnel 3
- *Communiquer* en négociant et défendant ses positions, un intérêt 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Anticiper* une situation à risque 3
- *Gérer* une situation de crise 3
- *Représenter* une structure ou une institution telle l'État ou le Ministère 3

**Savoir-être**

- Capacité à s'adapter 3
- Esprit de synthèse 3
- Sens de l'analyse 3
- Aisance relationnelle 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Possibles contraintes horaires liées à des déplacements ou à la gestion de crise qui implique une forte réactivité dans le travail.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

**EXEMPLES DE POSTES**

**Cheffe / Chef de service en charge de l'économie agricole**

→ Définit les orientations stratégiques de sa structure en déclinant une politique publique, suit et évalue la mise en œuvre des moyens (humains, financiers et matériels) qui lui sont confiés et gère la communication relative à ses missions.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Piloter et animer un service sous contraintes.
- Assurer la mise en œuvre opérationnelle de la politique agricole et rurale, en particulier les politiques de soutien par filière ou transversales et respecter les échéances.
- Superviser globalement les différentes procédures et apporter son appui au responsable(s) d'unité(s) : plannings, avancement.
- Participer, en lien avec le directeur de la structure, à la négociation des orientations applicables sur le territoire d'intervention, avec les représentants des professionnels et les collectivités locales.
- Travailler avec les partenaires du service et des autres services de la structure ainsi que les organisations professionnelles agricoles et animer des réunions avec les partenaires institutionnels (commissions régionales de l'économie agricole et du monde rural, commission départementale d'orientation agricole...).
- Participer à l'accompagnement des collaborateurs dans le cadre de l'évolution des missions et de la réglementation
- Assurer la veille relative à un ou plusieurs domaines ou filières.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Domaine économiques, scientifiques et techniques en agronomie (notamment systèmes d'exploitation agricole) et domaine de l'environnement 4
- Réglementation et procédures concernant la politique agricole 4
- Monde agricole et ses enjeux économiques, sociaux et environnementaux 4
- Enjeux des acteurs locaux (organisations professionnelles agricoles...) 4
- Droit administratif et rural, procédures judiciaires et jurisprudence 3

**Savoir-faire**

- Communiquer en négociant avec des interlocuteurs variés 4
- Gérer une situation de crise 4
- Communiquer en informant par écrit 3
- Animer ou mobiliser (hors management) une réunion de type "groupe de travail" 3
- Anticiper une situation et son évolution 3
- Accompagner un projet pour sa réalisation 3

**Savoir-être**

- Sens des relations humaines 3
- Être diplomate 3
- Capacité à s'adapter 3
- Maîtrise de soi 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Pics d'activité liés aux réponses rapides à apporter en cas de crise agricole - Grande disponibilité en cas de crise.  
Maîtriser les techniques pour désamorcer les conflits et savoir se positionner en cas de situation conflictuelle lors des contrôles.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réforme de la politique agricole commune.</li> <li>▪ Réorganisation des services de l'État et de ses opérateurs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Explicitation du cadre réglementaire d'intervention.</li> <li>▪ Augmentation du travail en partenariat.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

Responsable sectoriel

## Cheffe / Chef de service ou de département dans un établissement public d'économie agricole et gestion des aides

→ Élabore les adaptations locales d'éléments de politique publique ou de la stratégie de l'établissement public, les soumet au décisionnaire et pilote leur mise en œuvre.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale     
  Services territoriaux de l'État     
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     
  Établissements d'enseignement technique     
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Traduire des orientations stratégiques de la direction en plans d'action et en projets opérationnels pour son service.
- Gérer quotidiennement une grande variété de situations et de dossiers ainsi que des thèmes diversifiés.
- Construire et utiliser un tableau de bord prévisionnel des activités du service.
- Organiser et animer un réseau de compétences internes et externes.
- Organiser et faire fonctionner son service dans une logique de qualité de service rendu à des bénéficiaires.
- Anticiper, gérer et modérer les divers types de risques relevant de son département.
- Faire coopérer efficacement les agents de son service, gérer et développer leurs compétences.
- Actualiser et développer un champ d'expertise.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Réglementation technique, juridique, budgétaire et/ou financière en relation avec la mission du service 4
- Contexte national ou communautaire nécessaire à la mission du service 3
- Logiciels et fichiers spécifiques 3

#### Savoir-faire

- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de réseau ou de communauté 4
- *Évaluer* une situation pour déterminer les enjeux 4
- *Gérer* une situation dans sa complexité 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 3
- *Piloter et diriger* en prenant des décisions 3

#### Savoir-être

- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Sens des relations humaines 3
- Capacité à communiquer 3
- Sens de l'organisation 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement     
  Éventuellement     
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Les missions impliquent parfois des contraintes importantes notamment d'horaires et de déplacements professionnels.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtrise des dépenses publiques.</li> <li>▪ Réforme de l'État.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Management par objectifs.</li> <li>▪ Responsabilité accrue dans la mise en œuvre.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

IFCE : Responsable de département

ASP : Cheffe / Chef de service et adjoint(e) à la cheffe / au chef de service

## Cheffe / Chef de service régional de l'économie agricole, forêt-bois, agroenvironnement (SREAF)

- Contribue à définir les orientations stratégiques en matière de politiques agricoles, agro-industrielles nationales et européennes de développement rural et de l'aménagement et du territoire à l'échelle régionale ou interrégionale (bassin).

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Piloter la mise en œuvre des mesures des schémas régionaux de développement par la coordination de la mise en œuvre des politiques interrégionales (bassins), des politiques régionales en lien avec les services des Directions départementales des territoires (DDT).
- Accompagner les mutations des filières agricoles en les accompagnant et en contribuant à la recherche des solutions lors de crises économiques affectant l'amont ou l'aval, en assurant la mise en œuvre des mesures en place, en coordonnant les différentes politiques de soutien public à l'agriculture (installation, agroenvironnement, compétitivité des exploitations, agriculture biologique) en accompagnant les investissements dans les IAA et en assurant l'animation de filières en lien avec France AgriMer.
- Développer l'agriculture durable et l'agroenvironnement, en concertation avec le SRAL, la DREAL, les agences de l'eau pour accompagner le développement des pratiques agricoles à la fois plus respectueuses de l'environnement et économiquement soutenables, contribuer à la mise en place des aires d'alimentation de captage et des plans d'actions qui leur sont liés, à une gestion équilibrée de la ressource en eau dans ses usages agricoles et promouvoir le développement de pratiques agro-environnementales vertueuses ; gérer les dispositifs et crédits d'intervention afférents.
- Assurer le commissariat du gouvernement agricole de la SAFER en contribuant à l'analyse et à la coordination de l'action publique en matière de gestion économe du foncier, à l'animation des CDPENAF.
- Superviser et accompagner la valorisation de la biomasse alimentaire et non-alimentaire et favoriser l'émergence de projets de méthanisation.
- Contribuer à la mise en place, au suivi et l'évaluation de la politique de développement rural en région, en collaboration avec les partenaires locaux.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Économie, sciences et techniques, agronomie 4
- Économie des filières agricoles et agroalimentaires 4
- Organisation et fonctionnement des institutions publiques nationales et européennes ainsi que des collectivités locales et des organismes professionnels 3
- Politique agricole commune 3
- Contexte politique, économique et social, français et européen 3

#### Savoir-faire

- *Piloter* une activité de projet ou une étude 4
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 4
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de réseau ou de communauté 4
- *Accompagner* un projet de changement 4
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 4
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 4

#### Savoir-être

- Sens des relations humaines 4
- Sens de l'organisation 4
- Aisance relationnelle 4
- Faire preuve de leadership 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements fréquents. Grande disponibilité en situation de crise.

### TENDANCES D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution des moyens humains et financiers liés à ces politiques.</li> <li>▪ Évolution de la Politique agricole commune et choix de mise en œuvre de la politique de développement rural en France.</li> <li>▪ Réforme des collectivités locales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Décloisonnement : travail interdisciplinaire.</li> <li>▪ Augmentation du travail en partenariat et en réseau.</li> <li>▪ Gestion de la complexité.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Coordinatrice / Coordinateur de contrôle des exploitations

→ Recense pour une exploitation, les prévisions de contrôles des différentes administrations et propose des regroupements pour éviter la sensation de contrôles permanents.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Veiller à limiter le nombre de visites par des corps de contrôle différents sur une même exploitation.
- Favoriser la bonne répartition dans le temps des différents contrôles effectués sur une même exploitation au titre de la PAC.
- Tenir compte des programmes de contrôles relatifs aux réglementations visées par la conditionnalité, notamment en matière d'environnement, de santé publique et de bien-être animal.
- Regrouper les informations sur la sélection des exploitations au titre des différents contrôles.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Domaines scientifiques et techniques de base concernant les systèmes d'exploitation agricole 3
- Réglementation et procédures de la politique agricole 3
- Monde agricole et ses enjeux économiques, sociaux et environnementaux 3
- Jurisprudence du domaine 2

#### Savoir-faire

- *Planifier* une activité et prioriser 3
- *Gérer* une situation dans sa complexité 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3

#### Savoir-être

- Sens de la pédagogie 3
- Sens de l'organisation 3
- Capacité à s'adapter 3
- Sens des relations humaines 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Maîtriser les techniques pour désamorcer les conflits et savoir se positionner en cas de situation conflictuelle lors des contrôles.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

### EXEMPLES DE POSTES

## Gestionnaire d'aides agricoles directes et conjoncturelles

→ Instruit et suit les dossiers concernant les mesures d'aides directes de la politique agricole ainsi que la mise en œuvre d'un ensemble de mesures conjoncturelles ponctuelles en concertation avec les partenaires du territoire concerné.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Apporter aux agriculteurs un appui à la télé déclaration.
- Réceptionner, instruire et saisir les dossiers et assurer leur mise en paiement.
- Former et encadrer le personnel d'appui temporaire.
- Informer les usagers et partenaires des mesures réglementaires en vigueur.
- Traiter les recours amiables de premier niveau et/ou fournir au correspondant juridique les éléments nécessaires au traitement des contentieux.
- Apporter un appui technico-administratif au montage de dossiers complexes.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Scientifiques et techniques de base concernant les systèmes d'exploitation agricole 3
- Réglementation et procédures de la politique agricole 3
- Monde agricole et ses enjeux économiques, sociaux et environnementaux 3
- Jurisprudence du domaine 2

#### Savoir-faire

- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de type groupe de travail 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Planifier* une activité et prioriser 3
- *Gérer* une situation dans sa complexité 3
- *Évaluer* une information de type document 3
- *Accompagner* une ou des personnes en leur apportant conseil 3

#### Savoir-être

- Sens des relations humaines 3
- Capacité à s'adapter 3
- Sens de la pédagogie 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Pics d'activité liés aux périodes de dépôt des dossiers et aux échéances pour leur instruction.  
Réponses rapides à apporter en cas de crise agricole.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réforme de la politique agricole commune.</li> <li>▪ Réorganisation des services de l'État et de ses opérateurs.</li> </ul>	

### EXEMPLES DE POSTES

Instructrice / Instructeur des aides surfaciques  
Instructrice / Instructeur des dossiers entreprises

## Gestionnaire de dispositifs pour les entreprises et les structures

→ Assure l'instruction et le suivi des dossiers concernant les mesures d'aide du deuxième pilier de la politique agricole commune, les aides nationales et/ou les dispositifs financiers et réglementaires dont il a la charge (exploitations agricoles, entreprises agro-alimentaires ou artisanales, structures de développement, collectivités territoriales...).

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Fournir les informations réglementaires aux demandeurs et vérifier l'éligibilité et la complétude des dossiers de demande d'aide.
- Présenter les dossiers en comité de sélection.
- Rédiger des conventions juridiques.
- Procéder à l'engagement administratif et comptable des dossiers sur le logiciel approprié (après éventuelle saisie ou vérification des données).
- Réaliser le suivi administratif et comptable des actions.
- Expertiser et procéder à la demande de mise en paiement (après la visite sur place, si nécessaire).
- Archiver les dossiers.
- Traiter des recours amiables de premier niveau.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Économie, sciences et techniques de base concernant les systèmes d'exploitation agricole et les filières (production, transformation, commercialisation) 3
- Réglementation de la politique agricole 3
- Procédures sur les mesures agricoles du domaine concerné 3
- Droit rural et jurisprudence associée 3
- Outils et logiciels du domaine d'activité 3

#### Savoir-faire

- *Évaluer* un besoin et déterminer la demande 3
- *Planifier* une activité et prioriser 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

#### Savoir-être

- Sens des relations humaines 3
- Sens de la pédagogie 3
- Sens de l'analyse 3
- Être rigoureux 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réforme de la politique agricole commune.</li> <li>▪ Réorganisation des services de l'État et de ses opérateurs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Augmentation des contrôles croisés.</li> <li>• Augmentation du travail en inter-services.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Responsable de l'instruction et de liquidation des aides

→ Assurer la coordination, la mise en œuvre et la supervision de l'instruction et/ou de la liquidation des aides prévues dans le cadre des dispositifs réglementaires nationales et/ou communautaires

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer à la réflexion sur la mise en place d'aides nationales relatives aux filières.
- Rédiger et mettre à jour les manuels de procédures.
- Assurer les contacts avec les correspondants internes, externes, les organismes professionnels et des financeurs pour le montage des dossiers.
- Fixer les objectifs de contrôle collectifs et individuels.
- Superviser l'instruction et/ou la liquidation des aides et les dossiers d'ordonnancement.
- Participer au suivi des évolutions des applicatifs et aux missions de contrôle interne et externe.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Réglementation communautaire relative aux domaines 4
- Environnement professionnel 4
- Enjeux et problématiques d'actualité 4
- Circuits d'instruction et de liquidation 3
- Logiciels bureautiques et applicatifs métiers dédiés au domaine 3

#### Savoir-faire

- *Rédiger* un document d'information de type documentation 4
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 4
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Évaluer* une information de type dossier 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 3

#### Savoir-être

- Être rigoureux 4
- Être à l'écoute 4
- Sens de l'organisation 4
- Sens des relations humaines 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

### EXEMPLES DE POSTES

## 8 - Aide au développement des territoires ruraux

La filière d'emploi *Aide au développement des territoires ruraux* regroupe les emplois de conception, de pilotage, de gestion et de conseil relatifs aux dispositifs et aux projets de développement des territoires ruraux.

**Animatrice / animateur de projets de développement de territoires**

→ Assure, soit au sein d'un établissement d'enseignement agricole, soit au niveau régional, la liaison entre les établissements d'enseignement et des acteurs territoriaux pour le montage d'actions et le suivi de projets.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Identifier et mobiliser des réseaux d'information et d'aide à la réalisation de projets territoriaux.
- Participer à la conception et au pilotage de projets et réaliser des animations, des expérimentations mettant en jeu les établissements d'enseignement et les partenaires des territoires.
- Conduire des formation-actions en lien avec les thématiques retenues (réseau mixte technologique...).
- Évaluer, diffuser, valoriser les bonnes pratiques à l'échelle régionale, nationale et européenne.
- Assurer la veille pour anticiper des nouveaux besoins en matière de formation et accompagner les équipes pédagogiques dans la mutation de leurs pratiques.
- Communiquer et participer à des manifestations régionales afin de créer des liens avec les acteurs locaux et nationaux.
- Participer aux groupes de réflexion régionaux en lien avec les collectivités territoriales, les branches professionnelles et les territoires organisés (intercommunalité, pays, agglomération, réseau rural...).
- Participer aux dispositifs nationaux dans le cadre des missions d'animation du développement des territoires, d'innovation et de recherche.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Enjeux et objectifs stratégiques de la DRAAF, les territoires, ses acteurs et ses perspectives d'évolution et contexte politique l'international 3
- Formations et systèmes de formation 3
- Réseaux recherche et développement 3
- Principales sources de financement 3
- Outils de valorisation et de diffusion des données (informatique, télématique, visioconférence, article de presse, newsletter...) 3

**Savoir-faire**

- Évaluer une situation dans des logiques d'acteurs 3
- Élaborer un dispositif tel un projet 3
- Animer ou mobiliser (hors management) un collectif de type "équipe projet" 3
- Piloter une activité de projet ou une étude 3
- Gérer un dispositif tel un projet 3
- Collaborer à un collectif tel une équipe 3

**Savoir-être**

- Sens des relations humaines 3
- Être à l'écoute 3
- Capacité à s'adapter 3
- Sens de la pédagogie 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Déplacements fréquents. Contraintes horaires possibles.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolutions des politiques nationales, régionales et européennes.</li> <li>▪ Évolutions stratégiques de l'enseignement agricole.</li> <li>▪ Développement du travail en réseau.</li> <li>▪ Accroissement de l'ingénierie de développement des territoires.</li> <li>▪ Évolutions des modalités de formation.</li> <li>▪ Développement des indicateurs de gestion régionaux (efficience).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nécessité d'intégrer un travail inter-établissements et inter-structures au niveau régional voir inter-régional.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Assistante / assistant - Gestionnaire aide au développement des territoires ruraux**

→ Participe aux actes de gestion et/ou aux actes administratifs de base pour le compte d'un ou plusieurs cadres et agents en charge de missions dans un domaine spécialisé.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Gérer les informations écrites (courriers, courriels, mettre en forme des documents) et orales (téléphone, visite) pour en assurer la réception, la retranscription et la diffusion avec les supports adaptés.
- Classer et archiver l'ensemble des supports recueillis et produits.
- Garantir la tenue d'agendas et la planification de réunions.
- Assurer le secrétariat de commissions ou de réunions (participer à l'organisation et diffuser les comptes rendus...) et des fonctions logistiques de proximité (organisation des déplacements, fournisseurs, gestion de listes de diffusion...).
- Contrôler les factures et la complétude des dossiers d'aides ou de procédures en vérifiant la présence des pièces constitutives du dossier et participer à leur pré-instruction avec le gestionnaire en charge de ces dossiers. Le cas échéant, payer les factures.
- Préparer des éléments de réponse et la rédaction d'actes administratifs courants en lien avec les projets, procédures et dossiers attribués.
- Assurer la veille documentaire du domaine spécialisé et participer à la rédaction de circulaires, arrêtés ou notes de service.
- Analyser les textes qui régissent l'activité (directives, notes de service, ordres de service...) et en rédiger les fiches d'analyse.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Techniques générales de secrétariat 3
- Domaine d'action et des procédures adaptées 2
- Risques juridiques et financiers lors de la pré-instruction de dossiers ainsi que des délais d'instruction 2
- Outils et systèmes informatiques liés spécifiquement à l'activité 2

**Savoir-faire**

- *Rédiger* un document d'information de type note 3
- *Évaluer* une information de type dossier 3
- *Appliquer* une règle telle une procédure 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3
- *Communiquer* en accueillant un public 3

**Savoir-être**

- Sens de l'organisation 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Être à l'écoute de ses interlocuteurs tels des usagers 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution technologique : évolution des logiciels et accroissement du travail en réseau et à distance, en transversalité.</li> <li>▪ Organisation des services en évolution rapide.</li> <li>▪ Procédures complexes et évolutives nécessitant d'agir de façon autonome dans des délais très contraints.</li> <li>▪ Augmentation des procédures de suivi des activités des services (démarche qualité, contrôle de gestion...).</li> <li>▪ Diversification accrue des activités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation de la polyvalence et de la capacité d'adaptation (nouveaux outils, nouvelles activités, nouvelles procédures, nouvelles organisations).</li> <li>▪ Compétences renforcées en termes d'autonomie, de gestion du temps, de savoir-faire relationnels et techniques.</li> <li>▪ Renforcement des compétences associées aux fonctions support assurées.</li> <li>▪ Responsabilités accrues.</li> <li>▪ Nouvelle organisation du travail transversal et à distance</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Chargée / Chargé de mission aide au développement des territoires ruraux**

→ Élabore, dans le domaine de politique publique porté par le ministère chargé de l'agriculture en matière d'aide au développement des territoires ruraux, des textes techniques et normatifs et en assure la mise en œuvre ainsi dans le secteur d'activité concerné.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
 Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Participer à la formulation de l'état des lieux ou des questions qui se posent pour un territoire, une population, un dispositif, une politique, une ambition, avec une vision à caractère systémique du jeu des acteurs en présence.
- Délivrer des expertises économiques, juridiques et/ou techniques pour différents acteurs et proposer des améliorations des dispositifs existants.
- Rédiger ou participer à la négociation, à la rédaction de textes techniques et/ou normatifs y compris au niveau communautaire ou international en fixant les critères d'évaluation et de l'application de ces textes et les mettre en application
- Assurer une assistance aux services territoriaux et valoriser les savoir-faire en développant des partenariats et des collaborations à l'international.
- Suivre la réglementation et proposer des évolutions en vue de faciliter l'activité des services, de limiter les risques attachés aux activités et de prévenir les contentieux.
- Valoriser et diffuser les résultats de la politique publique et assurer la veille technique, juridique et économique en relation avec les autres administrations ou organismes concernés.
- Contrôler les comptes des budgets, les prévisions des dépenses.
- Évaluer la qualité de la gestion des organismes de tutelle (qualité de service, coût de gestion, délais de traitement).

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Disciplines scientifiques, techniques et juridiques dans le domaine concerné (vétérinaire, agronomique, économique, écologique...)
- Environnement professionnel

**Savoir-faire**

- *Communiquer* en négociant et défendant ses positions, un intérêt
- *Rédiger* un document de communication de type éléments de langage
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau
- *Anticiper* une situation à risque
- *Gérer* une situation de crise

**Savoir-être**

- Capacité à s'adapter
- Esprit de synthèse
- Sens de l'analyse
- Aisance relationnelle

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Les missions peuvent imposer des contraintes horaires liées à des déplacements ou à la gestion de crise.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

**EXEMPLES DE POSTES**

## Cheffe / Chef de service ou de département dans un établissement public d'aide au développement des territoires

→ Élabore les adaptations locales d'éléments de politique publique ou de la stratégie de l'établissement public, les soumet au décisionnaire et pilote leur mise en œuvre.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Traduire des orientations stratégiques de la direction en plans d'action et en projets opérationnels pour son service.
- Gérer quotidiennement une grande variété de situations et de dossiers ainsi que des thèmes diversifiés.
- Construire et utiliser un tableau de bord prévisionnel des activités du service.
- Organiser et animer un réseau de compétences internes et externes.
- Organiser et faire fonctionner son service dans une logique de qualité de service rendu à des bénéficiaires.
- Anticiper, gérer et modérer les divers types de risques relevant de son département.
- Faire coopérer efficacement les agents de son service, gérer et développer leurs compétences.
- Actualiser et développer un champ d'expertise.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Réglementation technique, juridique, budgétaire et/ou financière en relation avec la mission du service 4
- Contexte national ou communautaire nécessaire à la mission du service 3
- Logiciels et fichiers spécifiques 3

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une situation pour déterminer les enjeux 3
- *Gérer* une situation dans sa complexité 3
- *Communiquer* en négociant pour convaincre 3
- *Piloter et diriger* en procédant à des arbitrages 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3

#### Savoir-être

- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Sens des relations humaines 3
- Capacité à communiquer 3
- Sens de l'organisation 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Les missions impliquent parfois des contraintes importantes notamment d'horaires et de déplacements professionnels.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtrise des dépenses publiques.</li> <li>▪ Réforme de l'État.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Management par objectifs.</li> <li>▪ Responsabilité accrue dans la mise en œuvre.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

IFCE : Responsable de département

ASP : Cheffe / Chef de service et adjoint(e) à la cheffe / au chef de service

**Coordonnatrice / Coordonnateur d'actions de développement territorial**

→ Assure, au sein d'un établissement d'enseignement agricole, ou au niveau régional, la liaison entre les établissements d'enseignement et des acteurs territoriaux pour le montage d'actions et le suivi de projets.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Participer à la politique territoriale de développement.
- Développer une connaissance du territoire et de ses acteurs.
- Porter une vision stratégique globale du développement des territoires.
- Aider à la décision les porteurs de projets du territoire et les élus.
- Donner des avis sur les projets des acteurs du territoire et/ou instruire des dossiers.
- Animer des réseaux de travail internes au ministère en charge de l'agriculture et externes dont interministériels.
- Participer aux commissions de programmation et aux comités techniques d'examen des dossiers.
- Participer à l'observation du territoire (impact des politiques publiques) et à la constitution d'observatoires des territoires.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- PAC, fonds européens (tels que FEADER, FSE, FEDER ...) et des règles communautaires en matière de gestion de ces fonds, réglementation (codes de l'urbanisme, rural, environnement, forestier, des collectivités territoriales...) du domaines concerné (PAC) 3
- Organisation générale de l'État, des administrations, organisations territoriales et leurs spécificités ainsi que des collectivités et des personnes ressources dans ces organisations et enjeux des politiques publiques régionales, nationales et européennes 3
- Politiques publiques régionales, nationales et européennes 3
- Filières et organisations professionnelles et associatives 3
- Gestion financière publique et privée 3

**Savoir-faire**

- *Évaluer* une situation pour déterminer les enjeux 3
- *Évaluer* une situation dans des logiques d'acteurs 3
- *Évaluer* une situation dans un programme 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 3
- *Communiquer* en négociant et défendant ses positions, un intérêt 3
- *Communiquer* en informant pour promouvoir une action 3

**Savoir-être**

- Être à l'écoute 3
- Aisance relationnelle 3
- Capacité à s'adapter 3
- Sens des relations humaines 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Déplacements fréquents. Les missions impliquent parfois des contraintes horaires.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution des missions du ministère en charge de l'agriculture vis-à-vis de la gestion des fonds communautaires après 2013.</li> <li>▪ Évolution de l'organisation et des compétences des collectivités territoriales.</li> <li>▪ Évolution de la place du développement rural dans des services interministériels.</li> <li>▪ Demande croissante à l'externe d'appui en termes d'ingénierie de développement des territoires.</li> <li>▪ Besoin de s'adapter à l'évolution des missions.</li> <li>▪ Nécessité de savoir saisir les opportunités, être ouvert afin d'apporter des réponses sur mesure.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participation aux groupes de réflexion sur le développement du territoire.</li> <li>▪ Nécessité d'assurer la visibilité des politiques de l'État.</li> <li>▪ Renforcement du travail en partenariat aux niveaux interministériel et institutionnel.</li> <li>▪ Développement des schémas de cohérence des territoires</li> <li>▪ Accroissement des procédures administratives et des outils de gestion.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

## Responsable terroir et délimitation

→ Coordonne les travaux de délimitation des aires en appellation d'origine ou en indication géographique protégée, veille à leur protection notamment dans le cadre des réflexions sur les documents d'urbanisme, assure la sécurité et l'impartialité de ces travaux.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Organiser les travaux des commissions d'experts et/ou de consultants dans le cadre des procédures de délimitation des aires géographiques et de délimitation parcellaire, participer à la mise en place des cahiers des charges et contribuer à la conception des procédures relatives à la délimitation et à la protection des terroirs et veiller au respect des obligations légales ou réglementaires, des directives, procédures, instructions nationales.
- Préparer, au sein d'équipes projets, les documents de travail des instances décisionnelles de l'établissement, pour la description de la partie lien à l'origine des cahiers des charges.
- Organiser les consultations publiques relatives aux projets de délimitations et l'examen des réclamations.
- Assurer et/ou coordonner la production et la transmission des données cartographiques en vue de leur officialisation
- Assurer les réponses aux demandes des administrations ou des bureaux d'étude.
- Suivre en amont ou sur saisine, en lien avec les services de l'État, la préparation des documents d'urbanisme et suivre leur mise en œuvre.
- Sensibiliser les acteurs du monde agricole et non agricole aux questions relatives à la protection des aires délimitées
- Réaliser des actions d'information ou de promotion et représenter l'établissement auprès de différentes instances et administrations locales, éventuellement au niveau national.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Concepts d'appellation d'origine et d'indications géographiques protégées, maîtrise du concept de terroir et de son lien avec les modes de production et les produits 3
- Géologie, géomorphologie, géographie, pédologie, sciences humaines (histoire, économie et sociologie) 3
- Environnement du territoire 3
- Environnement institutionnel et professionnel 3
- Législation / réglementation en matière d'aménagement et d'environnement, 3
- Outils de cartographie 3

#### Savoir-faire

- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de type "équipe projet" 4
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 4
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 4
- *Rédiger* un document d'information de type documentation 3
- *Gérer* une situation de conflit 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3

#### Savoir-être

- Sens de l'organisation 4
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Sens des relations humaines 3
- Capacité à s'adapter 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements fréquents.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

### EXEMPLES DE POSTES

**Technicienne / Technicien terroir et signes de qualité**

→ Participe, en liaison étroite avec un ingénieur, à l'instruction des cahiers des charges et au contrôle des signes d'identification de la qualité et de l'origine dont il a la responsabilité sur son périmètre géographique d'intervention

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
 Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Conseiller en amont les porteurs de projet et se poser en interlocuteur des organismes de gestion des signes de qualité.
- Analyser les demandes de reconnaissance sous signe officiel de qualité et d'origine ou de modification des cahiers des charges.
- Instruire les demandes d'approbation des plans de contrôle ou d'inspection ou de leurs modifications.
- Superviser les organismes d'inspection ou de certification en charge des signes d'identification de la qualité et de l'origine dans le cadre des évaluations techniques et traiter les suites des constats effectués par les organismes d'inspection.
- Participer aux travaux de délimitation et réaliser la protection des aires d'appellation (avis sur les projets d'urbanisme, d'installations classées...).
- Participer aux actions d'information et de promotion.
- Assurer le suivi d'expérimentations.
- Assurer le suivi des Organismes de Défense et de Gestion (ODG), la gestion du potentiel de production et la protection des Signes d'Identification de la Qualité et de l'Origine (SIQO).

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Techniques de production et de transformation pour les produits relevant du ou des secteurs d'activité de la zone géographique 3
- Environnement institutionnel et professionnel 3
- Législation, réglementation et procédures internes 3
- Techniques d'évaluation 3
- Outils bureautiques applications informatiques relatives aux informations cartographiques 3

**Savoir-faire**

- *Rédiger* un document d'information de type rapport 3
- *Rédiger* un document d'information de type compte-rendu 3
- *Rédiger* un document d'information de type lettre 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3
- *Évaluer* une information de type dossier 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

**Savoir-être**

- Être rigoureux 3
- Sens des relations humaines 3
- Capacité à s'adapter 3
- Aisance relationnelle 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Déplacements fréquents.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

**EXEMPLES DE POSTES**

## **9 – Adaptation des pratiques agricoles et transformation des systèmes de production**

La filière d'emploi *Adaptation des pratiques agricoles et transformation des systèmes de production* regroupe les emplois qui contribuent à la définition et à la mise en œuvre à l'échelon local (régional et départemental) de la politique portée par le ministère et ses établissements publics en matière d'agriculture durable et de respect de l'environnement.

## Assistante / Assistant – Gestionnaire adaptation des pratiques agricoles

→ Participe aux actes de gestion et/ou aux actes administratifs de base pour le compte d'un ou plusieurs cadres et agents en charge de missions dans un domaine spécialisé.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Gérer les informations écrites (courriers, courriels, mettre en forme des documents) et orales (téléphone, visite) pour en assurer la réception, la retranscription et la diffusion avec les supports adaptés.
- Classer et archiver l'ensemble des supports recueillis et produits.
- Garantir la tenue d'agendas et la planification de réunions.
- Assurer le secrétariat de commissions ou de réunions (participer à l'organisation et diffuser les comptes-rendus...) et des fonctions logistiques de proximité (organisation des déplacements, fournisseurs, gestion de listes de diffusion...).
- Contrôler les factures et la complétude des dossiers d'aides ou de procédures en vérifiant la présence des pièces constitutives du dossier et participer à leur pré-instruction avec le gestionnaire en charge de ces dossiers. Le cas échéant, payer les factures.
- Préparer des éléments de réponse et la rédaction d'actes administratifs courants en lien avec les projets, procédures et dossiers attribués.
- Assurer la veille documentaire du domaine spécialisé et participer à la rédaction de circulaires, arrêtés ou notes de service
- Analyser les textes qui régissent l'activité (directives, notes de service, ordres de service...) et en rédiger les fiches d'analyse.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Techniques générales de secrétariat 3
- Domaine d'action et des procédures adaptées 3
- Risques juridiques et financiers lors de la pré-instruction de dossiers ainsi que des délais d'instruction 3
- Outils et systèmes informatiques liés spécifiquement à l'activité 2

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une information de type dossier 3
- *Appliquer* une règle telle une procédure 3
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3
- *Rédiger* un document d'information de type note 3
- *Communiquer* en accueillant un public 3

#### Savoir-être

- Sens de l'organisation 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Être à l'écoute de ses interlocuteurs tels des usagers 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution technologique : évolution des logiciels et accroissement du travail en réseau et à distance, en transversalité.</li> <li>▪ Organisation des services en évolution rapide.</li> <li>▪ Procédures complexes et évolutives nécessitant d'agir de façon autonome dans des délais très contraints.</li> <li>▪ Augmentation des procédures de suivi des activités des services (démarche qualité, contrôle de gestion...).</li> <li>▪ Diversification accrue des activités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation de la polyvalence et de la capacité d'adaptation (outils, activités, procédures, organisations).</li> <li>▪ Compétences renforcées en termes d'autonomie, de gestion du temps, de savoir-faire relationnels et techniques.</li> <li>▪ Renforcement des compétences associées aux fonctions support assurées.</li> <li>▪ Responsabilités accrues.</li> <li>▪ Nouvelle organisation du travail transversal et à distance.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

IFCE : Assistante / Assistant administratif (SIRE, comptable, international...)

## Chargée / Chargé de mission agri environnement

→ Participe à la mise en place des mesures agri-environnementales (MAE), notamment des MAE territorialisées (MAE T), visant au maintien de la biodiversité, et plus généralement au respect de l'environnement à l'échelon départemental et régional.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Contribuer au pilotage régional des politiques agri- environnementales en participant à la définition des priorités et zonages régionaux et à la concertation entre les départements en lien avec l'administration centrale des ministères chargés de l'agriculture et de l'environnement, avec les directions régionales ces ministères, avec les agences de l'eau et les collectivités territoriales.
- Mettre en œuvre des mesures agri-environnementales territorialisées en préparant et en animant la CRAE (commission régionale agri- environnement).
- Avoir un rôle de personne ressource régionale en lien avec les autres politiques de la direction ayant une action sur la conditionnalité PAC, agriculture biologique.
- Assurer une veille réglementaire et scientifique.
- Animer le réseau des chargés de mission des directions départementales et expertiser localement les dossiers MAE proposés par les opérateurs et gérer les contrats (instruction, suivi et évaluation des MAE).
- Informer les agriculteurs, conseillers, collectivités et faire la promotion des mesures.
- Sensibiliser les autres services de la direction aux problématiques agri-environnementales.
- Réaliser la coordination avec l'organisme de paiement et de contrôle et assurer le suivi des suites données aux contrôles de terrain.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Bases scientifiques et techniques permettant une bonne approche technique et économique des pratiques agronomiques spécifiques et de leur impact sur les équilibres écologiques et la biodiversité locale 3
- Écosystèmes, en biologie, en écologie (milieux, espèces végétales et animales...) 3
- Réglementation complexe dans le domaine de l'environnement et bases juridiques 3
- Réseaux de travail et d'échanges professionnels dans un cadre multi partenarial : représentants locaux du ministère chargé de l'environnement, associations, autres administrations et collectivités territoriales 3
- Logiciels géographiques complexes 3

#### Savoir-faire

- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Animer* une réunion de réseau ou de communauté 3
- *Collaborer* à une activité partenariale 3
- *Évaluer* une information de type données 3
- *Élaborer* un dispositif tel un projet 3

#### Savoir-être

- Sens de l'analyse 3
- Sens des relations humaines 3
- Capacité à s'adapter 3
- Sens de la pédagogie 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

L'emploi peut être conjugué avec celui de « chargée / chargé de mission forêts ».

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demande sociétale croissante.</li> <li>▪ Rôle accru de l'Union européenne et évolution de la politique agricole commune.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissances des écosystèmes à approfondir.</li> <li>▪ Volume de travail de plus en plus important, et de plus en plus intégré aux autres politiques (PAC, eau...).</li> <li>▪ Risque de se heurter à l'opposition de certains milieux agricoles.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Référente / Référent des politiques publiques agricoles et rurales pour le développement durable

→ Porte des politiques publiques du ministère sur l'agriculture durable en faisant l'interface entre les partenaires externes et les différents services de l'État sur un territoire donné.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- |  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
| <input checked="" type="radio"/> Administration centrale | <input checked="" type="radio"/> Services territoriaux de l'État | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement supérieur et de recherche | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement technique | <input checked="" type="radio"/> Autres établissements publics |
|--|--|---|---|--|

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Sensibiliser les partenaires de l'État à la mise en œuvre des politiques publiques dans le cadre de l'agriculture durable.
- Apporter une aide à l'émergence de projet en identifiant et mobilisant les acteurs concernés.
- Participer à des réseaux professionnels (internes et externes).
- Animer des réunions et des formations.
- Assurer une veille (réglementaire, scientifique, partenaires potentiels...) sur les enjeux du développement durable du territoire par une approche transversale.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- |   |   |
|---|---|
| ▪ Domaine scientifique générale en agronomie et environnement     | 3 |
| ▪ Domaine Juridique et réglementaire                              | 3 |
| ▪ Territoire, des acteurs et de leurs enjeux                      | 3 |
| ▪ Circuits administratifs   | 3 |
| ▪ Sociologie de l'innovation et du changement social, prospective | 2 |

#### Savoir-faire

- |  |   |
|--|---|
| ▪ <i>Accompagner</i> un projet pour sa réalisation                                       | 3 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en négociant et argumentant ses choix                               | 3 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en négociant pour convaincre  | 3 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en informant et diffusant une information, une publication          | 3 |
| ▪ <i>Animer ou mobiliser</i> (hors management) un collectif de type réseau ou communauté | 3 |
| ▪ <i>Rédiger</i> un document d'information de type synthèse                              | 3 |

#### Savoir-être

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| ▪ Être à l'écoute             | 3 |
| ▪ Sens des relations humaines | 3 |
| ▪ Être diplomate              | 3 |
| ▪ Esprit de synthèse          | 3 |

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- |  |                                      |   |
|--|--------------------------------------|---|
| <input type="radio"/> Systématiquement | <input type="radio"/> Éventuellement | <input checked="" type="radio"/> Sans objet |
|--|--------------------------------------|---|

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Les missions peuvent impliquer des contraintes horaires.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement de la gouvernance partenariale avec des acteurs multiples.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation du travail en réseau.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## 10 - Forêt - bois

La filière d'emploi **Forêt-bois** regroupe les emplois qui contribuent à la définition et à la mise en œuvre d'une politique de gestion durable de la forêt.

**Agente forestière patrimoniale / Agent forestier patrimonial**

→ Assure sur le terrain la gestion durable des forêts publiques (État et collectivités territoriales) et des espaces naturels sur son périmètre d'intervention.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Informer les propriétaires de forêts de la révision de l'aménagement, recueillir leurs attentes et participer à l'élaboration du plan de gestion de la forêt.
- Assurer les activités de base de la gestion patrimoniale d'une forêt ou d'un espace naturel (martelage, aménagement, mobilisation des bois) et renseigner le public.
- Proposer les normes techniques d'exécution des chantiers et recueillir des données permettant la mise en œuvre des protocoles expérimentaux.
- Participer à des actions spécialisées contribuant à la gestion durable des forêts et des espaces naturels (alerte et reconstitution des milieux, des espèces et de leurs évolutions, veille et alerte sur les risques phytosanitaires, incendie, pollutions).
- Veiller au respect des lois et règlements concernant la gestion et la protection des forêts.
- Assurer des contrôles et dresser des procès-verbaux si l'agent est assermenté.
- Enregistrer des données et rendre compte des actions.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- Milieux forestiers et naturels 4
- Fonctionnement de l'écosystème forestier et des techniques sylvicoles 3
- Réglementation concernant les espaces boisés (code forestier, code de l'environnement, code de l'urbanisme) 3
- Réglementation et normes de sécurité 3
- Techniques de communication et de négociation 3
- Enjeux locaux 3

**Savoir-faire**

- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3

**Savoir-être**

- Être rigoureux 3
- Être autonome 3
- Être à l'écoute 3
- Sens des relations humaines 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Bonnes capacités physiques.

Situation d'isolement fréquente.

Assermentation pour dresser des procès-verbaux d'infraction. Peut être amené.e à porter une arme de service.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLÉS A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exigences accrues des usagers concernant les niveaux attendus et l'information.</li> <li>▪ Augmentation du risque de contentieux.</li> <li>▪ Développement des réglementations et normalisations en matière de sécurité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prévention et information des usagers.</li> <li>▪ Augmentation des niveaux de service.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Assistante / Assistant – Gestionnaire forêt-bois**

→ Participe aux actes de gestion et/ou aux actes administratifs de base pour le compte d'un ou plusieurs cadres et agents en charge de missions dans un domaine spécialisé.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale       Services territoriaux de l'État       Établissements d'enseignement supérieur et de recherche       Établissements d'enseignement technique       Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Gérer les informations écrites (courriers, courriels, mettre en forme des documents) et orales (téléphone, visite) pour en assurer la réception, la retranscription et la diffusion avec les supports adaptés.
- Classer et archiver l'ensemble des supports recueillis et produits.
- Garantir la tenue d'agendas et la planification de réunions.
- Assurer le secrétariat de commissions ou de réunions (participer à l'organisation et diffuser les comptes-rendus...) et des fonctions logistiques de proximité (organisation des déplacements, fournisseurs, gestion de listes de diffusion...).
- Contrôler les factures et la complétude des dossiers d'aides ou de procédures en vérifiant la présence des pièces constitutives du dossier et participer à leur pré-instruction avec le gestionnaire en charge de ces dossiers. Le cas échéant, payer les factures.
- Préparer des éléments de réponse et la rédaction d'actes administratifs courants en lien avec les projets, procédures et dossiers attribués.
- Assurer la veille documentaire du domaine spécialisé et participer à la rédaction de circulaires, arrêtés ou notes de service
- Analyser les textes qui régissent l'activité (directives, notes de service, ordres de service...) et en rédiger les fiches d'analyse.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Techniques générales de secrétariat 3
- Domaine d'action et des procédures adaptées 3
- Risques juridiques et financiers lors de la pré-instruction de dossiers ainsi que des délais d'instruction 3
- Outils et systèmes informatiques liés spécifiquement à l'activité 2

**Savoir-faire**

- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Appliquer* une règle telle une procédure 3
- *Évaluer* une information de type dossier 3
- *Rédiger* un document d'information de type note 3
- *Anticiper* et alerter sur une situation à risque 3
- *Communiquer* en accueillant un public 3

**Savoir-être**

- Sens de l'organisation 3
- Esprit d'équipe 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Être à l'écoute de ses interlocuteurs tels des usagers 3
- Être à l'écoute de ses interlocuteurs tels des professionnels 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement       Éventuellement       Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution technologique : évolution des logiciels et accroissement du travail en réseau et à distance, en transversalité.</li> <li>▪ Organisation des services en évolution rapide.</li> <li>▪ Procédures complexes et évolutives nécessitant d'agir de façon autonome dans des délais très contraints.</li> <li>▪ Augmentation des procédures de suivi des activités des services (démarche qualité, contrôle de gestion...)</li> <li>▪ Diversification accrue des activités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation de la polyvalence et de la capacité d'adaptation (nouveaux outils, nouvelles activités, nouvelles procédures, nouvelles organisations).</li> <li>▪ Compétences renforcées en termes d'autonomie, de gestion du temps, de savoir-faire relationnels et techniques.</li> <li>▪ Renforcement des compétences associées aux fonctions support assurées.</li> <li>▪ Responsabilités accrues.</li> <li>▪ Nouvelle organisation du travail transversal et à distance.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

ONF, CNPF: Assistante / Assistant administratif (SIRE, comptable, international...)

## Chargée / Chargé de gestion patrimoniale « forêt chasse et pêche »

→ Élabore, pilote ou met en œuvre les actions ou des aménagements nécessaires au développement durable de la forêt et/ou de la chasse-pêche.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Analyser les données issues d'observations, de pratiques et/ou d'expertises.
- Rédiger, présenter et défendre les documents d'orientation auprès des différents partenaires internes et externes.
- Mettre en œuvre des plans d'actions agro-sylvo-cynégétique (projets d'aménagement, plans de chasse, ..).
- Rédiger des guides et assurer l'animation d'un réseau ou d'échange d'expériences, le cas échéant.
- Assurer une veille technique.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Fonctionnement de l'écosystème forestier, de la sylviculture et des techniques sylvicoles 3
- Réglementation concernant les espaces boisés (code forestier, code de l'environnement, code de l'urbanisme) 3
- Enjeux locaux 3

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une information de type document 3
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- *Rédiger* un document d'information de type documentation 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 3
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 3
- *Analyser* une règle de type réglementation 3

#### Savoir-être

- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Être rigoureux 3
- Sens de l'analyse 3
- Faire preuve de réactivité 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

### EXEMPLES DE POSTES

**Chargée / Chargé de l'exploitation forestière**

→ Assure l'exploitation et la maintenance du domaine forestier dont il a la charge dans une optique de développement durable.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Effectuer les approvisionnements nécessaires à l'entretien du domaine forestier (clauses techniques du cahier des charges, négociation, suivi de commande ou de marché, vérification de conformité).
- Réaliser le cubage et le classement des produits bois façonnés, selon les normes en vigueur ou le cahier des charges spécifique.
- Programmer les chantiers d'exploitation.
- Négocier avec des sous-traitants.
- Organiser les coupes et planifier la livraison des produits dans le respect des échéanciers et engagements.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Économie forestière, valorisation industrielle et énergétique du bois 3
- Réglementation concernant les espaces boisés (code forestier, code de l'environnement, code de l'urbanisme) 3
- Réglementation concernant les achats publics et les règles de concurrence 3
- Techniques et technologies d'exploitation forestière 3
- Réglementation et normes de sécurité 3
- 3

**Savoir-faire**

- *Collaborer* à une activité de projet 3
- *Piloter* une activité partenariale 3
- *Communiquer* en informant et diffusant une information, une publication- 3
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 3

**Savoir-être**

- Sens de l'organisation 3
- Maîtrise de soi 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens des relations humaines 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Organisation du travail atypique.  
Déplacements fréquents.

**TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME**

- Exigences accrues des usagers concernant les niveaux de service attendu et d'information.

**IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Augmentation des niveaux de service.
- Prévention et information des usagers.

**EXEMPLES DE POSTES**

## Chargée / Chargé de mission forêt-bois

→ Contribue à la mise en œuvre d'une politique forestière de gestion durable des forêts, mobilisation et transformation de la ressource bois, à l'échelon national et local par l'élaboration des textes techniques et normatifs

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### En administration centrale

- Participer à la formulation de l'état des lieux ou des questions qui se posent sur le territoire dans le cadre de la mise en œuvre de la politique forestière du ministère et contribuer à son élaboration en délivrant des expertises économiques, juridiques et/ou techniques pour différents acteurs et en proposant des améliorations des dispositifs existant ou de nouveaux dispositifs.
- Rédiger ou participer à la négociation, à la rédaction de textes techniques et/ou normatifs y compris au niveau communautaire ou international en fixant les critères d'évaluation et de l'application de ces textes et les mettre en application.
- Assurer une assistance aux services territoriaux et valoriser les savoir-faire en développant des partenariats et des collaborations à l'international.
- Valoriser et diffuser les résultats de la politique publique et assurer la veille technique, juridique et économique en relation avec les autres administrations ou organismes concernés.

#### Dans les services territoriaux

- Assurer les missions de commissaire du gouvernement auprès des CRP, instruire des documents de gestion en lien avec les CRPF (Plans simples de gestion) et approuver les documents d'aménagement des forêts des collectivités
- Instruire les dossiers de reconnaissance de GIEEF et de GFP et soutenir le renforcement du réseau de déserte forestière
- Gérer les infractions forestières sous l'autorité du Procureur et assurer les contrôle au titre du RBUE
- Mettre en place le comité régional sylvo-cynégétique et assurer la prise en compte de cet enjeu
- Assurer la déclinaison du plan Tempête, mettre en œuvre et coordonner la politique de l'État en matière de lutte contre les incendies forêts
- Élaborer le Programme régional de la forêt et du bois et mettre en œuvre le programme national de la forêt et du bois
- Participer à la définition d'une stratégie de gestion de la filière forêt-bois (aval) et en assurer la mise en œuvre
- Animer le réseau des DDTM et proposer des mutualisations des compétences interdépartementales
- Garantir une utilisation optimale des crédits du Fonds stratégique forêt-bois
- Contribuer à la prise en compte des espaces boisés dans les documents d'urbanisme stratégiques et à la réalisation de « corridors écologiques » (trame vertes) et faire le lien avec les politiques ayant un impact sur la biodiversité

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Disciplines scientifiques, techniques et juridiques dans le domaine concerné (vétérinaire, agronomique, forestier, économique, écologique...) 3
- Environnement professionnel 3

#### Savoir-faire

- Communiquer en négociant pour convaincre 3
- Rédiger un document d'information de type synthèse 3
- Collaborer à un collectif tel une équipe 3
- Anticiper une situation à risque 3
- Gérer une situation de crise 3
- Représenter une structure ou une institution telle l'État ou le Ministère 3

#### Savoir-être

- Capacité à s'adapter 3
- Esprit de synthèse 3
- Sens de l'analyse 3
- Aisance relationnelle 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Contraintes horaires possibles, liées à des déplacements ou à la gestion de crises.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

### EXEMPLES DE POSTES

**Chargée / Chargé de mission Plan de Prévention des Risques d'incendie de forêt**

→ Élaborer des PPRIF prescrits (commande des cartes d'aléa, cartographie des enjeux, analyse de la défendabilité avec le SDIS, élaboration du zonage réglementaire et du règlement correspondant). Prendre en compte le risque feu de forêt dans les documents d'urbanisme et les projets.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale
- Services territoriaux de l'État
- Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
- Établissements d'enseignement technique
- Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Constituer les dossiers de Plan Prévention des Risques d'Incendie de Forêt (PPRIF) : rédiger les règlements et rapports de présentation, élaborer les cartes d'enjeux, effectuer des visites de terrain.
- Analyser les documents d'urbanisme et les projets pour en apprécier la prise en compte du risque de feux de forêt et formuler un avis.
- Passer commande auprès de bureaux d'études spécialisés de missions d'assistance pour l'élaboration des PPRIF (définition de l'aléa et cartographie correspondante).
- Préparer la concertation préalable à l'approbation des PPRIF (réunions publiques et enquêtes publiques).
- Identifier les principaux acteurs, mettre en œuvre la concertation et faire émerger des propositions.
- Fournir une analyse et un avis sur dossier pour les demandes d'autorisation de défrichement et les permis de construire dans les zones à risque.
- Fournir un appui au contentieux.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Droit/Réglementation (textes législatifs et réglementaires relatifs aux risques naturels) 3
- Environnement et développement durable 3
- Outils informatiques (bureautiques, SIG, Internet) 3
- dans le domaine du risque feux de forêt 3

**Savoir-faire**

- *Évaluer* une situation et les risques inhérent 3
- *Évaluer* une information de type document 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Communiquer* en négociant pour convaincre 3
- *Rédiger* un document d'information de type officiel 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3

**Savoir-être**

- Sens des relations humaines 3
- Être à l'écoute 3
- Sens de l'analyse 3
- Faire preuve de réactivité 2

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement
- Éventuellement
- Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Astreintes - Déplacements fréquents

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Renforcement de la mission de l'État garant des grands équilibres.</li> <li>▪ Montée en compétence des collectivités territoriales dans le champ de l'aménagement et du développement durables des territoires.</li> <li>▪ Développement des politiques de cohésion sociale et d'aménagement du territoire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Professionnalisation accrue dans le domaine.</li> <li>▪ Développement des démarches partenariales et pluridisciplinaires.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Chargée / Chargé de production en information forestière et environnementale**

→ Assurer la production de données dendrométriques, écologiques et floristiques d'un secteur géographique précis en effectuant les mesures et observations nécessaires).

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Localiser avec précision les surfaces forestières (placettes) à partir de photos aériennes et s'y rendre.
- Effectuer les mesures et les observations à l'aide d'outils spécifiques en respectant procédures et instructions.
- Saisir des données de différents types sur ordinateur portable.
- Transmettre les données numériques au serveur distant.
- Organiser et encadrer éventuellement le travail de production d'une équipe en fonction de contraintes spécifiques.
- Assurer la formation technique des nouveaux arrivants.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Milieu forestier dans les quatre domaines principaux : dendrométrie, botanique, écologie et pédologie 3
- Topographie 3
- Technique et méthode de mesure 3
- Protocole de l'inventaire forestier 3

**Savoir-faire**

- Utiliser ou mettre en œuvre un dispositif tel un outil 3
- Collaborer à un collectif tel une équipe 3

**Savoir-être**

- Être rigoureux 3
- Être autonome 3
- Sens de l'organisation 3
- Sens de la pédagogie 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Déplacements permanents sur le terrain. Travail en extérieur. Travail de précision dans des délais contraints.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

**EXEMPLES DE POSTES**

### Cheffe / Chef de service régional de la forêt et du bois (SERFOB)

→ Donne les orientations stratégiques en déclinant, à l'échelle régionale ou interrégionale (bassin), les politiques agricoles (et forestières nationales).

#### PERIMETRE D'EXERCICE

<input type="radio"/> Administration centrale	<input checked="" type="radio"/> Services territoriaux de l'État	<input type="radio"/> Établissements d'enseignement supérieur et de recherche	<input type="radio"/> Établissements d'enseignement technique	<input type="radio"/> Autres établissements publics
---	--	---	---	---

#### ACTIVITES PRINCIPALES

- Piloter, sous l'autorité du Préfet et du directeur régional, les budgets opérationnels de programme.
- Coordonner la mise en œuvre des politiques interrégionales.
- Coordonner la mise en œuvre des politiques régionales avec les services des Directions départementales des territoires et piloter la négociation avec les services des collectivités locales.
- Contribuer à la définition stratégique et à la mise en œuvre d'une politique forestière de mobilisation et de transformation de la ressource bois, à l'échelon régional et en assurer, en lien avec la direction, la gouvernance de la filière bois par ses instances (commissions régionales forêt/bois) et par les documents programmatiques (Programmes régionaux de la forêt et du bois).
- Coordonner les différentes politiques de soutien public pour favoriser les dynamiques territoriales pour la gestion et la mobilisation des bois, accompagner les acteurs économiques et leurs représentations (interprofession).
- Coordonner le suivi des documents de gestion.
- Superviser les actions de contrôle et de suivi du matériel forestier de reproduction.
- Animer la gestion du contentieux forestier.

#### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

##### Connaissances

- Contexte politique, économique et social, français et européen économiques, scientifiques et techniques, agronomiques et forestières, développement durable, stratégies marketing des entreprises 4
- Fonctionnement des réseaux de l'État, des institutions publiques nationales et européennes ainsi que des collectivités locales et des organismes professionnels 4
- Valorisation des données statistiques et notamment géographiques 4

##### Savoir-faire

- *Organiser* une activité 4
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 4
- *Collaborer* à une activité partenariale 4
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 4
- *Communiquer* en informant pour promouvoir une action 4
- *Représenter* une structure ou une institution tel l'État ou le Ministère 4

##### Savoir-être

- Sens des relations humaines 3
- Sens de l'organisation 3
- Sens de la pédagogie 3
- Capacité à s'adapter 3

#### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

<input checked="" type="radio"/> Systématiquement	<input type="radio"/> Éventuellement	<input type="radio"/> Sans objet
---	--------------------------------------	----------------------------------

#### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements fréquents. Grande disponibilité en situation de crise.

#### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution des moyens humains et financiers liés à ces politiques.</li> <li>▪ Évolution de la Politique agricole commune et choix de mise en œuvre de la politique de développement rural en France.</li> <li>▪ PASE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Décloisonnement : travail interdisciplinaire.</li> <li>▪ Augmentation du travail en partenariat et en réseau.</li> <li>▪ Gestion de la complexité.</li> </ul>

#### EXEMPLES DE POSTES

**Ouvrière forestière / Ouvrier forestier**

→ Réalise les travaux nécessaires à la croissance des peuplements forestiers selon les règles de sécurité, les normes environnementales et les impératifs de production (délais, quantités...).

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Entretien des plantations et des chemins de promenade, débroussailler, élaguer et nettoyer la végétation qui gêne la pousse de certains arbres.
- Mettre en œuvre des techniques préventives et curatives pour la sauvegarde des arbres qui le nécessitent.
- Abattre des arbres dans le cadre d'un chantier d'exploitation en préservant leur valeur économique.
- Façonner le bois aux dimensions voulues en fonction de son usage : tronçonnage, ébranchage de la bille et démontage du houppier.
- Calculer le volume de bois abattu.
- Construire des équipements d'accueil pour le public ou des aménagements forestiers visant à limiter les risques naturels
- Renseigner les supports de suivi d'activité.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Règles de l'exploitation forestière et de la sylviculture 3
- Réglementation et normes de sécurité au travail 3
- Techniques de soins aux arbres 3
- Marquage des arbres 3

**Savoir-faire**

- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Contribuer* à la production végétale et reconnaître le marquage des arbres 3
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3

**Savoir-être**

- Sens de l'organisation 3
- Être rigoureux 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Être autonome 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Travail en extérieur nécessitant de bonnes capacités physiques.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

**EXEMPLES DE POSTES**

## Photo-interprète

→ Réalise des cartographies et des études en information forestière et environnementale, à partir d'outils informatiques et de relevés de terrain.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Analyser un territoire et interpréter des images aériennes ou satellitaire pour réaliser la saisie initiale ou la mise à jour de bases de données forestières ou environnementales et de l'inventaire statistique forestier.
- Déterminer à partir des images la nature du territoire selon une nomenclature.
- Procéder à des vérifications sur le terrain avec des équipements techniques.
- Réaliser la continuité et l'homogénéité des travaux dans la base de données.
- Assurer éventuellement le support technique de l'unité.
- Réaliser, le cas échéant, une production spécifique.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Milieu forestier (végétation, essences...) 4
- Topographie 4
- Techniques et méthode de photo-interprétation du domaine forestier 4
- Systèmes d'information géographique 4
- Spécificités des produits forestiers et environnementaux 3

#### Savoir-faire

- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 4
- *Évaluer* une information de type données 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* des connaissances telles une expertise 3

#### Savoir-être

- Sens de l'analyse 4
- Être rigoureux 3
- Être autonome 3
- Faire preuve de réactivité 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements sur le terrain (tiers temps environ). Travail en extérieur. Travail de précision dans des délais contraints.

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Utilisation accrue des moyens numériques.

### EXEMPLES DE POSTES

**Référente / Référent technique en information forestière et environnementale**

→ Assure, pour une ou plusieurs unités de production, la cohérence et la qualité des données qui y sont produites.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Participer à l'organisation, à la planification, au suivi et à l'enregistrement de l'avancement de la production, ou à la recette et à la maintenance de nouveaux processus et à leur mise en production.
- Former les agents chargés de la production et leur assurer un soutien technique et méthodologique, en particulier lors d'évolution du processus et des protocoles.
- Valider les données relatives à la production avant leur mise en base de données.
- Contribuer à la rédaction et au maintien de la documentation qualité et des outils de pilotage et de gestion de production.
- Analyser les résultats obtenus et formuler des propositions d'amélioration.
- Participer, le cas échéant, à l'organisation, à la planification, au suivi et à l'enregistrement de l'avancement de la production,
- Contrôler et réceptionner, le cas échéant, la production sous-traitée.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- Milieu forestier (végétation, essences, botanique, pédologie...) 3
- Topographie 3
- Techniques et méthodes de mesure et de photo-interprétation du domaine forestier 3
- Systèmes d'information géographique 3
- Spécificités des produits forestiers et environnementaux 3

**Savoir-faire**

- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Élaborer* un dispositif tel un outil 3
- *Rédiger* un document d'information de type documentation 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 3
- *Rédiger* un document d'information de type rapport 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de type "groupe de travail" 3

**Savoir-être**

- Sens de l'analyse 3
- Être rigoureux 3
- Sens des relations humaines 3
- Sens de la pédagogie 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

**EXEMPLES DE POSTES**

## Responsable d'unité territoriale forestière

→ Décline la gestion durable des forêts publiques (État et collectivités territoriales) et des espaces naturels sur son périmètre d'intervention.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Représenter les intérêts de l'établissement public et de ses partenaires au sein d'instances de concertation ou de gouvernance institutionnelle ou administrative.
- Mettre en œuvre les directives locales d'aménagement.
- Piloter la gestion durable par des programmes de travaux et d'aménagements forestiers, des estimations de lots...
- Négocier et gérer les objectifs et moyens de son service.
- Rendre compte de l'avancement des résultats obtenus.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Milieux forestiers et naturels 4
- Fonctionnement de l'écosystème forestier et des techniques sylvicoles 3
- Réglementation concernant les espaces boisés (code forestier, code de l'environnement, code de l'urbanisme) 3
- Réglementation et normes de sécurité 3
- Directives nationales et territoriales 3
- Enjeux locaux 3

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une situation dans sa complexité 4
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Communiquer* en négociant pour convaincre 3
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 3

#### Savoir-être

- Être autonome 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Être à l'écoute 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements fréquents.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Portage de l'État de la stratégie nationale du développement durable.</li> <li>▪ Montée en compétence des collectivités territoriales dans le champ de l'aménagement et du développement durables des territoires.</li> <li>▪ Développement des politiques d'aménagement du territoire.</li> <li>▪ Redynamisation des territoires.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Professionnalisation du domaine.</li> <li>▪ Développement des démarches partenariales et pluridisciplinaires.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Responsable de restauration de terrain

→ Conduit tout ou partie des opérations de mise en œuvre, de maintenance et/ou d'exploitation de bâtiments, d'ouvrages, d'équipements ou d'infrastructures.

### PERIMETRE D'EXERCICE

Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Piloter le projet de l'étude de faisabilité jusqu'à sa réception par le client en passant par le suivi de sa réalisation
- Recueillir les données, étudier les coûts et déterminer les moyens à mettre en œuvre en organisant le plan de charge
- Suivre les chantiers au niveau technique, financier et réglementaire des travaux (autorisations préalables, relations avec les autorités administratives...)
- Sélectionner les prestataires ou fournisseurs éventuels après rédaction d'un cahier de clauses techniques et vérifier la conformité des prestations/produits
- Contrôler la sécurité
- Assurer une veille technique et scientifique sur son périmètre d'intervention
- Renseigner les documents de suivi d'activité et faire remonter les dysfonctionnements

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Scientifiques et techniques du domaine d'activité 3
- Réglementaires environnementales 3
- Réglementaires des marchés publics 3
- Réglementation et normes de sécurité au travail 3
- Enjeux locaux 3
- Gestion financière 3

#### Savoir-faire

- *Piloter* une activité de projet ou une étude 4
- *Évaluer* une situation dans sa complexité 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type "équipe projet" 3
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 3
- *Contrôler* un coût 3

#### Savoir-être

- Sens de l'analyse 4
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens de l'organisation 3
- Sens des relations humaines 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements fréquents, métier exercé en partie en extérieur.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution des outils informatiques.</li> <li>▪ Évolution des réglementations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement des compétences lié à ces évolutions.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

### Responsable de travaux

→ Pilote tout ou partie des chantiers forestiers et anime les équipes d'ouvriers placés sous sa responsabilité.

#### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

#### ACTIVITES PRINCIPALES

- Définir les moyens techniques de réalisation des prestations : élaboration des documents techniques (argumentaires, méthodologie...) des offres commerciales, chiffrage des coûts de production et détermination des délais de réalisation.
- Mettre en œuvre les commandes en organisant le plan de charge avec les moyens de production et l'équipe nécessaires.
- Suivre les chantiers au niveau technique, financier et réglementaire des travaux (autorisations préalables, relations avec les autorités administratives...).
- Sélectionner les prestataires ou fournisseurs éventuels après rédaction d'un cahier de clauses techniques et vérifier la conformité des prestations/produits.
- Assurer une veille sur son périmètre d'intervention et formaliser les besoins exprimés par les clients.
- Renseigner les documents de suivi d'activité et faire remonter les dysfonctionnements.

#### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

##### Connaissances

- Techniques sylvicoles 4
- Réglementation concernant les espaces boisés (code forestier, code de l'environnement, code de l'urbanisme) 4
- Réglementation et normes de sécurité au travail 4
- Enjeux locaux 3
- Gestion financière 3

##### Savoir-faire

- Gérer un dispositif tel un projet 4
- Communiquer en négociant avec des interlocuteurs variés 3
- Communiquer en négociant dans le cadre d'une relation clientèle (services, prestations) 3
- Animer ou mobiliser (hors management) un collectif de type "équipe projet" 3
- Communiquer en s'exprimant à l'oral 3

##### Savoir-être

- Sens de l'organisation 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3
- Sens des relations humaines 3
- Faire preuve de réactivité 3

#### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

#### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements fréquents, métier exercé en partie en extérieur.

#### TENDANCES D'EVOLUTION

##### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

##### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Développement de la réglementation.

#### EXEMPLES DE POSTES

## 11 – Pêche maritime et aquaculture

La filière d'emploi *Pêche maritime et aquaculture* regroupe l'ensemble des emplois qui contribuent à la définition et à la mise en œuvre sur le territoire de la politique portée par le ministère et ses établissements publics dans le domaine de la pêche maritime et de l'aquaculture.

**Assistante / Assistant - Gestionnaire pêche maritime – aquaculture**

→ Participe aux actes de gestion et/ou aux actes administratifs de base pour le compte d'un ou plusieurs cadres et agents en charge de missions dans un domaine spécialisé.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Gérer les informations écrites (courriers, courriels, mettre en forme des documents) et orales (téléphone, visite) pour en assurer la réception, la retranscription et la diffusion avec les supports adaptés.
- Classer et archiver l'ensemble des supports recueillis et produits.
- Garantir la tenue d'agendas et la planification de réunions.
- Assurer le secrétariat de commissions ou de réunions (participer à l'organisation et diffuser les comptes-rendus...) et des fonctions logistiques de proximité (organisation des déplacements, fournisseurs, gestion de listes de diffusion...).
- Contrôler les factures et la complétude des dossiers d'aides ou de procédures en vérifiant la présence des pièces constitutives du dossier et participer à leur pré-instruction avec le gestionnaire en charge de ces dossiers. Le cas échéant, payer les factures.
- Préparer des éléments de réponse et la rédaction d'actes administratifs courants en lien avec les projets, procédures et dossiers attribués.
- Assurer la veille documentaire du domaine spécialisé et participer à la rédaction de circulaires, arrêtés ou notes de service
- Analyser les textes qui régissent l'activité (directives, notes de service, ordres de service...) et en rédiger les fiches d'analyse.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Techniques générales de secrétariat 3
- Domaine d'action et des procédures adaptées 3
- Risques juridiques et financiers lors de la pré-instruction de dossiers ainsi que des délais d'instruction 3
- Outils et systèmes informatiques liés spécifiquement à l'activité 2

**Savoir-faire**

- Rédiger un document d'information de type compte-rendu 3
- Anticiper et alerter sur une situation à risque 3
- Gérer une situation et respecter un délai 3
- Communiquer en informant pour rendre compte 3
- Appliquer une règle telle une procédure 3
- Évaluer une information de type dossier 3

**Savoir-être**

- Sens de l'organisation 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Être à l'écoute de ses interlocuteurs tels des usagers 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution technologique : évolution des logiciels et accroissement du travail en réseau et à distance, en transversalité.</li> <li>▪ Organisation des services en évolution rapide.</li> <li>▪ Procédures complexes et évolutives nécessitant d'agir de façon autonome dans des délais très contraints.</li> <li>▪ Augmentation des procédures de suivi des activités des services (démarche qualité, contrôle de gestion...).</li> <li>▪ Diversification accrue des activités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation de la polyvalence et de la capacité d'adaptation (nouveaux outils, nouvelles activités, nouvelles procédures, nouvelles organisations).</li> <li>▪ Compétences renforcées en termes d'autonomie, de gestion du temps, de savoir-faire relationnels et techniques.</li> <li>▪ Renforcement des compétences associées aux fonctions support assurées.</li> <li>▪ Responsabilités accrues.</li> <li>▪ Nouvelle organisation du travail transversal et à distance.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

## Chargée / Chargé de mission pêche maritime – aquaculture

→ Élabore, dans le domaine de la politique de la pêche maritime et l'aquaculture portée par le ministère chargé de l'agriculture, des textes techniques et normatifs et en assure la mise en œuvre.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer à la formulation de l'état des lieux ou des questions qui se posent pour un territoire, une population, un dispositif, une politique, une ambition, avec une vision à caractère systémique du jeu des acteurs en présence.
- Délivrer des expertises économiques, juridiques et/ou techniques pour différents acteurs et proposer des améliorations des dispositifs existants.
- Rédiger ou participer à la négociation, à la rédaction de textes techniques et/ou normatifs y compris au niveau communautaire ou international en fixant les critères d'évaluation et de l'application de ces textes et les mettre en application
- Assurer une assistance aux services territoriaux et valoriser les savoir-faire en développant des partenariats et des collaborations à l'international.
- Suivre la réglementation et proposer des évolutions en vue de faciliter l'activité des services, de limiter les risques attachés aux activités et de prévenir les contentieux.
- Valoriser et diffuser les résultats de la politique publique et assurer la veille technique, juridique et économique en relation avec les autres administrations ou organismes concernés.
- Contrôler les comptes des budgets, les prévisions des dépenses.
- Évaluer la qualité de la gestion des organismes de tutelle (qualité de service, coût de gestion, délais de traitement).

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Disciplines scientifiques, techniques et juridiques dans le domaine concerné (vétérinaire, agronomique, économique, écologique...) 3
- Environnement professionnel 3

#### Savoir-faire

- *Communiquer* en négociant et défendant ses positions, un intérêt 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3
- *Anticiper* une situation à risque 3
- *Gérer* une situation de crise 3
- *Représenter* une structure ou une institution telle l'État ou le Ministère 3

#### Savoir-être

- Capacité à s'adapter 3
- Esprit de synthèse 3
- Sens de l'analyse 3
- Aisance relationnelle 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Contraintes horaires possibles, liées à des déplacements ou à la gestion de crise impliquant une forte réactivité.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

### EXEMPLES DE POSTES



## 12 – Santé et protection des végétaux

La filière ***Santé et protection des végétaux*** regroupe les emplois visant à garantir la qualité et la santé des végétaux par des actions de contrôle, d'inspection, de conseil et d'appui.

## Assistante / Assistant - Gestionnaire santé et protection des végétaux

→ Participe aux actes de gestion et/ou aux actes administratifs de base pour le compte d'un ou plusieurs cadres et agents en charge de missions dans un domaine spécialisé.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Gérer les informations écrites (courriers, courriels, mettre en forme des documents) et orales (téléphone, visite) pour en assurer la réception, la retranscription et la diffusion avec les supports adaptés.
- Classer et archiver l'ensemble des supports recueillis et produits.
- Garantir la tenue d'agendas et la planification de réunions.
- Assurer le secrétariat de commissions ou de réunions (participer à l'organisation et diffuser les comptes-rendus...) et des fonctions logistiques de proximité (organisation des déplacements, fournisseurs, gestion de listes de diffusion...).
- Contrôler les factures et la complétude des dossiers d'aides ou de procédures en vérifiant la présence des pièces constitutives du dossier et participer à leur pré-instruction avec le gestionnaire en charge de ces dossiers. Le cas échéant, payer les factures.
- Préparer des éléments de réponse et la rédaction d'actes administratifs courants en lien avec les projets, procédures et dossiers attribués.
- Assurer la veille documentaire du domaine spécialisé et participer à la rédaction de circulaires, arrêtés ou notes de service
- Analyser les textes qui régissent l'activité (directives, notes de service, ordres de service...) et en rédiger les fiches d'analyse.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Techniques générales de secrétariat 3
- Domaine d'action et des procédures adaptées 3
- Risques juridiques et financiers lors de la pré-instruction de dossiers ainsi que des délais d'instruction 3
- Outils et systèmes informatiques liés spécifiquement à l'activité 2

#### Savoir-faire

- *Gérer* une situation et respecter un délais 3
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3
- *Évaluer* une information de type dossier 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3
- *Communiquer* en accueillant un public 3
- *Appliquer* une règle telle une procédure 2

#### Savoir-être

- Sens de l'organisation 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Être à l'écoute de ses interlocuteurs tels des usagers 3
- Être à l'écoute de ses interlocuteurs tels des professionnels 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution technologique : évolution des logiciels et accroissement du travail en réseau et à distance, en transversalité</li> <li>▪ Organisation des services en évolution rapide</li> <li>▪ Procédures complexes et évolutives nécessitant d'agir de façon autonome dans des délais très contraints</li> <li>▪ Augmentation des procédures de suivi des activités des services (démarche qualité, contrôle de gestion...)</li> <li>▪ Diversification accrue des activités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation de la polyvalence et de la capacité d'adaptation (nouveaux outils, nouvelles activités, nouvelles procédures, nouvelles organisations)</li> <li>▪ Compétences renforcées en termes d'autonomie, de gestion du temps, de savoir-faire relationnels et techniques</li> <li>▪ Renforcement des compétences associées aux fonctions support assurées</li> <li>▪ Responsabilités accrues</li> <li>▪ Nouvelle organisation du travail transversal et à distance</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES



**Chargée / Chargé de la maîtrise de délégation en santé et protection des végétaux**

→ Définit, met en œuvre et assure le suivi, grâce à un réseau d'appui, d'une ou de plusieurs délégations.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
 Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Préparer juridiquement une délégation (convention, cahier des charges, contrat d'objectifs ou de progrès...).
- Apprécier le coût d'une délégation par rapport au service rendu et en dressant des comparaisons, si possible, entre structures d'activité comparable.
- Négocier une délégation en fonction des contraintes techniques, juridiques et financières.
- Piloter une délégation grâce notamment à des indicateurs de suivi d'activité et à des réunions périodiques.
- Contrôler la bonne mise en œuvre technique de la délégation, éventuellement avec des partenaires multiples (selon le cas autres services, autres ministères, commissaires aux comptes, organisme certificateur...).
- Réaliser une veille (réglementaire, technologique pour déceler d'éventuels gains de productivité possibles, auprès des usagers...).
- Vérifier les documents comptables et financiers.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Fonctionnement des services de l'État, des établissements publics et/ou des entreprises privées concernés 3
- Droit public et/ou privé et les aspects contentieux 3
- Réglementation, techniques « métier », normes ou référentiels applicables au domaine d'activité concerné 3
- Techniques de contrôle de gestion dont les méthodes d'analyse de coûts 3
- Normes comptables applicables aux établissements contrôlés 3

**Savoir-faire**

- **Collaborer à un collectif tel un réseau** 3
- **Collaborer à une activité partenariale** 3
- **Représenter une structure ou une institution telle l'État ou le Ministère** 3
- **Communiquer en négociant et argumentant ses choix** 3
- **Communiquer en négociant avec des interlocuteurs variés** 3

**Savoir-être**

- Sens l'analyse 3
- Être rigoureux 3
- Sens des relations humaines 3
- Capacité à s'adapter 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Responsabilité très souvent exercée à temps partiel.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nouvelle réglementation budgétaire et comptable pour les opérateurs de l'État.</li> <li>▪ Accroissement des délégations d'activité à des organismes privés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Professionnalisation du contrôle de délégation.</li> <li>▪ Nécessité accrue d'un travail avec des réseaux opérationnels et les fonctions supports pour améliorer les comparaisons et la négociation.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Chargée / Chargé de mission santé et protection des végétaux**

→ Élabore, dans le domaine de la politique de la santé et de la protection des végétaux, des textes techniques et normatifs et en assure la mise en œuvre.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale       Services territoriaux de l'État       Établissements d'enseignement supérieur et de recherche       Établissements d'enseignement technique       Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Participer à la formulation de l'état des lieux ou des questions qui se posent pour un territoire, une population, un dispositif, une politique, une ambition, avec une vision à caractère systémique du jeu des acteurs en présence.
- Délivrer des expertises économiques, juridiques et/ou techniques pour différents acteurs et proposer des améliorations des dispositifs existants.
- Rédiger ou participer à la négociation, à la rédaction de textes techniques et/ou normatifs y compris au niveau communautaire ou international en fixant les critères d'évaluation et de l'application de ces textes et les mettre en application.
- Assurer une assistance aux services territoriaux et valoriser les savoir-faire en développant des partenariats et des collaborations à l'international.
- Suivre la réglementation et proposer des évolutions en vue de faciliter l'activité des services, de limiter les risques attachés aux activités et de prévenir les contentieux.
- Valoriser et diffuser les résultats de la politique publique et assurer la veille technique, juridique et économique en relation avec les autres administrations ou organismes concernés.
- Contrôler les comptes des budgets, les prévisions des dépenses.
- Évaluer la qualité de la gestion des organismes de tutelle (qualité de service, coût de gestion, délais de traitement).

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Disciplines scientifiques, techniques et juridiques dans le domaine concerné (vétérinaire, agronomique, économique, écologique...)
- Environnement professionnel

**Savoir-faire**

- *Communiquer* en négociant et défendant ses positions, un intérêt
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau
- *Anticiper* une situation à risque
- *Représenter* une structure ou une institution telle l'État ou le Ministère

**Savoir-être**

- Capacité à s'adapter
- Esprit de synthèse
- Sens de l'analyse
- Sens des relations humaines

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement       Éventuellement       Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Contraintes horaires possibles liées à des déplacements ou à la gestion de crises.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

**EXEMPLES DE POSTES**

## Chargée / Chargé de surveillance épidémiologique

→ Coordonne un dispositif d'alerte, de surveillance et de suivi dans un domaine relatif à la santé végétale sur un territoire régional ou interrégional.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Piloter un dispositif de surveillance du territoire en concertation avec des partenaires professionnels (y compris santé des forêts).
- S'assurer du bon fonctionnement d'un réseau d'observateurs.
- Participer à la programmation des observations de surveillance et contrôler la cohérence des données.
- Évaluer les situations sanitaires et faire réaliser des suivis spécifiques nécessaires.
- Rédiger des comptes rendus et documents de synthèse et en assurer la communication.
- Structurer la communication : organisation de réunions en interne, organisation et participation à des réunions externes
- Fournir aux observateurs, un appui technique et/ou une expertise scientifique sur le terrain.
- Transmettre les informations (détection d'organismes nuisibles, amélioration des protocoles...) pour suites à donner aux services de l'État et aux partenaires concernés.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Agronomie ou gestion forestière, notions d'entomologie et de phytopathologies, écosystèmes 3
- Réglementation applicable au domaine considéré 3
- Secteur professionnel et enjeux locaux 3
- Droit administratif 3
- Outils informatiques 3

#### Savoir-faire

- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Rédiger* un document d'information de type documentation 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3

#### Savoir-être

- Sens de l'analyse 3
- Esprit de synthèse 3
- Capacité à s'adapter 3
- Sens des relations humaines 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Forte mobilisation et sollicitation lors de crises nécessitant une grande disponibilité.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement de nouveaux outils (photo-satellites), base de données.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modification des compétences avec l'apprentissage de l'utilisation des nouveaux outils interconnectés.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Chargée / Chargé d'inspection en qualité et protection des végétaux

→ Contrôle, sur le terrain, l'application de la réglementation et des bonnes pratiques professionnelles ainsi que l'état sanitaire des végétaux.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer à l'analyse des risques et à la mise en œuvre des programmes d'actions (plan de surveillance...).
- Préparer les inspections (matériel, documents...).
- Réaliser des inspections sur le terrain (observation, contrôle de conformité, contrôle à l'importation et à l'exportation, contrôle lié au stockage, à la distribution et à l'application des intrants phytopharmaceutiques, contrôle lié au paquet hygiène documents, prélèvements...).
- S'assurer de la bonne exécution des suites données aux inspections : rédaction des rapports, courriers, procès-verbaux et renseignement des bases de données etc.
- Rédiger les documents officiels (passeports phytosanitaires européens, agréments,...) et d'exportation.
- Suivre les foyers de quarantaine et vérifier l'application des mesures prises.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Réglementation applicable au domaine considéré 3
- Secteur professionnel et enjeux locaux 3
- Agronomie, phytopathologie et/ou phytopharmacie 3
- Procédures et techniques juridiques en droit administratif et pénal et d'analyse de risque et de contrôle 3
- Procédures et techniques de contrôle, d'observation et de prélèvement 3
- Anglais (pour la certification aux échanges internationaux) 2

#### Savoir-faire

- *Contribuer* à la production végétale 3
- *Évaluer* une situation dans sa complexité 3
- *Rédiger* un document d'information de type officiel 3
- *Appliquer* une règle telle un protocole 3
- *Communiquer* en négociant et argumentant ses choix 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3

#### Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Être autonome 3
- Maîtrise de soi 3
- Sens des relations humaines 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements permanents sur le terrain toute l'année.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
▪ Accroissement des attentes de la société.	▪ Augmentation du volet argumentation des contrôles.

### EXEMPLES DE POSTES

**Cheffe / Chef de pôle ou d'unité de protection des végétaux**

→ Veille à la bonne exécution de la déclinaison locale des instructions reçues et gère les moyens (humains, financiers et matériels) qui lui sont confiés.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Valider la programmation, gérer les moyens du service et veiller à la formation des agents concernés.
- S'assurer de la bonne exécution des ordres de service et de la méthodologie utilisée.
- Structurer la communication : organisation de réunions en interne, organisation et participation à des réunions externes
- Gérer des crises en santé et protection des végétaux.
- Superviser ponctuellement certains contrôles : visites, analyse des documents, et accompagner les agents pour les dossiers difficiles.
- Analyser les résultats des contrôles et proposer les mesures administratives adaptées.
- S'assurer de la bonne exécution des délégations et des marchés publics.
- Réaliser une veille afin de maintenir une vision globale des enjeux territoriaux.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- Réglementation applicable au domaine concerné 3
- Environnement institutionnel, secteur professionnel et enjeux locaux 3
- Agronomie et production des cultures, économie agricole, gestion et santé des forêts 3
- Techniques juridiques en droit administratif et pénal 3

**Savoir-faire**

- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* des connaissances telles une expertise 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 3
- *Gérer* une situation de crise 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 3

**Savoir-être**

- Faire preuve de réactivité 3
- Être rigoureux 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Sens des relations humaines 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Maîtriser l'anglais si participation à la certification aux échanges internationaux. Forte mobilisation et sollicitation lors de crises nécessitant une grande disponibilité.

**TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME**

- Accroissement des attentes de la société.

**IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Concentration de l'activité sur les aspects les plus techniques et portant grief.

**EXEMPLES DE POSTES**

## Personne ressource en santé et protection des végétaux

→ Mobilise sa compétence dans la gestion et le suivi de la santé et protection animale en appui aux services territoriaux de l'État.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- |  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
| <input checked="" type="radio"/> Administration centrale | <input checked="" type="radio"/> Services territoriaux de l'État | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement supérieur et de recherche | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement technique | <input type="radio"/> Autres établissements publics |
|--|--|---|---|---|

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Met en œuvre la compétence technique et scientifique dans son domaine de compétence par un appui ponctuel à un service départemental confronté à une situation particulière : par exemple tuilage de nouveaux agents sur des domaines spécialisés (accueil ou déplacement), interventions dans les réunions professionnelles régionales et par un suivi des missions d'inspection communautaires ou de pays tiers.
- Apporter un appui dans l'élaboration des normes, des instructions et des méthodes d'inspection.
- Être un relais entre l'administration centrale et les services territoriaux : remontée et diffusion d'informations, actions de formation, participation aux réunions nationales.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- |   |   |
|---|---|
| ▪ Technologies courantes employées dans la filière                          | 4 |
| ▪ Réglementations spécifiques   | 4 |
| ▪ Juridiques générales  | 4 |
| ▪ Application des outils bureautiques et des bases de données « métiers »   | 4 |
| ▪ Méthode et technique de contrôle des établissements du secteur d'activité | 4 |
| ▪ Anglais   | 2 |

#### Savoir-faire

- |   |   |
|---|---|
| ▪ <i>Collaborer</i> à un collectif tel une équipe                           | 4 |
| ▪ <i>Collaborer</i> à un collectif tel un réseau                            | 4 |
| ▪ <i>Utiliser ou mettre en œuvre</i> des connaissances telles une expertise | 4 |
| ▪ <i>Accompagner</i> une ou des personnes en leur apportant conseil         | 4 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en s'exprimant à l'oral                                | 4 |

#### Savoir-être

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| ▪ Sens de la pédagogie        | 3 |
| ▪ Sens de l'analyse           | 3 |
| ▪ Sens des relations humaines | 3 |
| ▪ Être à l'écoute             | 3 |

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- |  |                                      |   |
|--|--------------------------------------|---|
| <input type="radio"/> Systématiquement | <input type="radio"/> Éventuellement | <input checked="" type="radio"/> Sans objet |
|--|--------------------------------------|---|

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements nationaux et internationaux.

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Réorganisation des services de l'État.

### EXEMPLES DE POSTES

**Référente experte / Référent expert en santé et protection des végétaux**

→ Apporte les compétences de son domaine d'expertise aux structures qui les sollicitent dans le cadre d'une démarche de mutualisation nationale.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Participer à l'élaboration de normes, instructions ou notes de service, à la rédaction et à la validation de guides de bonnes pratiques professionnelles, à la définition de protocoles d'observations ainsi qu'à la construction, à la mise en œuvre et à l'adaptation des plans de surveillance et de contrôle sanitaire et phytosanitaire.
- Animer ou participer à des réseaux et des groupes de travail, au sein du ministère, dans des instances professionnelles et, le cas échéant, au niveau international.
- Procurer un appui en inspection terrain aux services déconcentrés.
- Participer aux actions de promotion du dispositif d'encadrement sanitaire français aux niveaux national, européen et international dans les domaines qui le concernent.
- Contribuer à l'évaluation des besoins en formation des inspecteurs et à leur formation.
- Réaliser une veille technique et scientifique dans le domaine d'activité et diffuser les informations adaptées.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Domaines scientifiques, économiques et techniques du domaine d'activité 4
- Réglementation nationale et communautaire du domaine d'activité 4
- Environnement professionnel : acteurs, filières, contexte économique et social 4
- Techniques d'analyse de risque, de contrôle et d'audit 4
- Applications des outils informatiques « métier » 4
- Anglais 2

**Savoir-faire**

- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type "groupe de travail" 4
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 4
- *Accompagner* une ou des personnes telles un service 4
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 4
- *Élaborer* un dispositif tel un programme 3
- *Communiquer* en informant pour promouvoir une action 3

**Savoir-être**

- Être rigoureux 4
- Esprit de synthèse 4
- Sens de la pédagogie 4
- Être à l'écoute 4

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Fonction mutualisée affectée au niveau régional, éventuellement assurée à temps partiel, qui nécessite des déplacements nationaux, voire internationaux

**TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME****IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Maintien d'un rôle d'interface et de spécialiste interne des services de l'État avec les instances scientifiques.

**EXEMPLES DE POSTES**

## 13 – Élevage, santé et protection des animaux

La filière *Élevage, santé et protection des animaux* regroupe les emplois qui concourent à la protection des animaux et au bien-être animal par des actions relatives aux soins et à l'entretien des animaux, à la prévention et au traitement des maladies ainsi qu'au respect des conditions d'élevage et d'abattage.

**Assistante animalière / Assistant animalier**

→ Assurer l'entretien des locaux d'hébergement des animaux ainsi que les espaces extérieurs.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Nettoyer, désinfecter, pailler les boxes des différentes espèces animales.
- Approvisionner en paille et foin.
- Déplacer les animaux en fonction des besoins.
- Nettoyer et entretenir le matériel.
- Nettoyer et entretenir les locaux et les espaces extérieurs où sont logés, hébergés, soignés, les animaux, ainsi que les locaux ou espaces utilisés pour l'enseignement autour de l'animal.
- Mettre en place et entretenir les clôtures.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Les animaux concernés (équidés, bovins, ovins, caprins, carnivores...), leur comportement et leur environnement 3
- Techniques d'entretien et de soin des animaux 3
- Réglementation relative à l'hygiène dans les hôpitaux pour animaux 3

**Savoir-faire**

- *Organiser* une activité 3
- *Veiller* au bien-être animal et prendre part à un acte de soins en manipulant des animaux 3
- *Manœuvrer / Manipuler* un véhicule agricole 3

**Savoir-être**

- Être autonome 3
- Maîtrise de soi 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3
- Réactivité 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

- Port de charges lourdes.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

**EXEMPLES DE POSTES**

**Assistante / Assistant - Gestionnaire santé et protection des animaux**

→ Participe aux actes de gestion et/ou aux actes administratifs de base pour le compte d'un ou plusieurs cadres et agents en charge de missions dans un domaine spécialisé.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
 Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Gérer les informations écrites (courriers, courriels, mettre en forme des documents) et orales (téléphone, visite) pour en assurer la réception, la retranscription et la diffusion avec les supports adaptés.
- Classer et archiver l'ensemble des supports recueillis et produits.
- Garantir la tenue d'agendas et la planification de réunions.
- Assurer le secrétariat de commissions ou de réunions (participer à l'organisation et diffuser les comptes-rendus...) et des fonctions logistiques de proximité (organisation des déplacements, fournisseurs, gestion de listes de diffusion...).
- Contrôler les factures et la complétude des dossiers d'aides ou de procédures en vérifiant la présence des pièces constitutives du dossier et participer à leur pré-instruction avec le gestionnaire en charge de ces dossiers. Le cas échéant, payer les factures.
- Préparer des éléments de réponse et la rédaction d'actes administratifs courants en lien avec les projets, procédures et dossiers attribués.
- Assurer la veille documentaire du domaine spécialisé et participer à la rédaction de circulaires, arrêtés ou notes de service
- Analyser les textes qui régissent l'activité (directives, notes de service, ordres de service...) et en rédiger les fiches d'analyse.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Techniques générales de secrétariat 3
- Domaine d'action et des procédures adaptées 3
- Risques juridiques et financiers lors de la pré-instruction de dossiers ainsi que des délais d'instruction 3
- Outils et systèmes informatiques liés spécifiquement à l'activité 2

**Savoir-faire**

- *Rédiger* un document d'information de type compte-rendu 3
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3
- *Communiquer* en accueillant un public 3
- Appliquer une règle telle une procédure 3
- *Évaluer* une information de type dossier 2

**Savoir-être**

- Sens de l'organisation 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Être à l'écoute de ses interlocuteurs tels des usagers 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution technologique : évolution des logiciels et accroissement du travail en réseau et à distance, en transversalité.</li> <li>▪ Organisation des services en évolution rapide.</li> <li>▪ Procédures complexes et évolutives nécessitant d'agir de façon autonome dans des délais très contraints.</li> <li>▪ Augmentation des procédures de suivi des activités des services (démarche qualité, contrôle de gestion...).</li> <li>▪ Diversification accrue des activités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation de la polyvalence et de la capacité d'adaptation (nouveaux outils, nouvelles activités, nouvelles procédures, nouvelles organisations)</li> <li>▪ Compétences renforcées en termes d'autonomie, de gestion du temps, de savoir-faire relationnels et techniques.</li> <li>▪ Renforcement des compétences associées aux fonctions support assurées.</li> <li>▪ Responsabilités accrues.</li> <li>▪ Nouvelle organisation du travail transversal et à distance.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Cavalière meneuse / Cavalier meneur**

→ Assure le travail des équidés, la sortie en compétition pour le rayonnement de l'établissement et la formation des chevaux.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Travailler et former les jeunes chevaux et autres équidés en vue de leur utilisation en compétitions
- S'assurer de l'état de santé de l'ensemble des équidés qui lui sont confiés ; veiller et informer en cas d'anomalie
- Préparer à la compétition (nationale et internationale)
- Participer à la conception et à la mise en œuvre de la saison des compétitions (planification et organisation)
- Entretien du matériel
- Participer aux soins des équidés qui lui sont confiés
- Conduire des camions pour les déplacements
- Aider à la commission d'achat

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Monde du tourisme et du spectacle 3
- Règles de sécurité individuelles et collectives 3
- Situations de travail ; organisation, méthodes 3
- Gestes et postures professionnels 3

**Savoir-faire**

- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une méthode 3
- *Former et transmettre* une connaissance 3
- *Former et transmettre* une technique 3

**Savoir-être**

- Être rigoureux 3
- Être persévérant 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3
- Maîtrise de soi 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
  Éventuellement    
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Travail le week-end et les jours fériés. Se déplacer sur de longues périodes.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution des connaissances.</li> <li>▪ Évolution linguistique.</li> <li>▪ Évolutions technologiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prise en compte des dernières connaissances (couple homme-cheval, disponibilité physique du cavalier, etc.).</li> <li>▪ Connaître un vocabulaire de base en anglais.</li> <li>▪ Changement dans la façon de travailler au quotidien (suivi vidéos, appareil onde de chocs, etc.).</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

## Chargée / Chargé de coordination d'une mesure incitative en santé et protection des animaux

→ Met en œuvre une mesure incitative sur un territoire et en assure le pilotage local.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Identifier les objectifs à atteindre dans le cadre d'une mesure incitative, les leviers d'action et définir un calendrier général pour y arriver.
- Créer, animer un réseau d'acteurs pour fédérer les compétences des partenaires concernés.
- Animer un réseau, organiser et conduire des réunions de travail avec les partenaires concernés.
- Soutenir les porteurs de projet par différents moyens.
- Coordonner les actions menées, définir les modalités d'évaluation et communiquer autour des dispositifs.
- Vérifier l'efficacité de la mesure incitative, en rendre compte et proposer les évolutions nécessaires.
- Gérer, le cas échéant, le budget associé.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Réglementation, techniques « métier », normes ou référentiels applicables au domaine d'activité concerné 3
- Secteur professionnel et enjeux locaux 3
- Techniques de communication 3
- Démarche prospective 3

#### Savoir-faire

- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 4
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 4
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- *Assurer une veille / Rechercher* une information documentaire 3
- *Évaluer* une information de type document 3

#### Savoir-être

- Sens de l'analyse 4
- Esprit de synthèse 4
- Sens des relations humaines 3
- Capacité à s'adapter 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prise en compte accrue du rôle stratégique des mesures incitatives pour répondre aux attentes et besoins identifiés.</li> <li>▪ Accroissement des attentes de la société.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Montée en puissance des dispositifs de mesures incitatives.</li> </ul> |
|---|---|

### EXEMPLES DE POSTES

**Chargée / Chargé de la maîtrise de délégation en santé et protection des animaux**

→ Définit, met en œuvre et assure le suivi, grâce à un réseau d'appui, d'une ou de plusieurs délégations.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Préparer juridiquement une délégation (convention, cahier des charges, contrat d'objectifs ou de progrès...).
- Apprécier le coût d'une délégation par rapport au service rendu et en dressant des comparaisons, si possible, entre structures d'activité comparable.
- Négocier une délégation en fonction des contraintes techniques, juridiques et financières.
- Piloter une délégation grâce notamment à des indicateurs de suivi d'activité et à des réunions périodiques.
- Contrôler la bonne mise en œuvre technique de la délégation, éventuellement avec des partenaires multiples (selon le cas autres services, autres ministères, commissaires aux comptes, organisme certificateur...).
- Réaliser une veille (réglementaire, technologique pour déceler d'éventuels gains de productivité possibles, auprès des usagers...).
- Vérifier les documents comptables et financiers.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Fonctionnement des services de l'État, des établissements publics et/ou des entreprises privées concernés 3
- Droit public et/ou privé et les aspects contentieux 3
- Réglementation, techniques « métier », normes ou référentiels applicables au domaine d'activité concerné 3
- Techniques de contrôle de gestion dont les méthodes d'analyse de coûts 3
- Normes comptables applicables aux établissements contrôlés 3

**Savoir-faire**

- **Collaborer à un collectif tel un réseau** 3
- **Collaborer à une activité partenariale** 3
- Représenter une structure ou une institution telle l'État ou le Ministère 3
- Communiquer en négociant et argumentant ses choix 3
- Communiquer en négociant avec des interlocuteurs variés 3

**Savoir-être**

- Capacité à s'adapter 3
- Sens des relations humaines 3
- Sens de la pédagogie 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Responsabilité très souvent exercée à temps partiel.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nouvelle réglementation budgétaire et comptable pour les opérateurs de l'État.</li> <li>▪ Accroissement des délégations d'activité à des organismes privés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Professionnalisation du contrôle de délégation.</li> <li>▪ Nécessité accrue d'un travail avec des réseaux opérationnels et les fonctions supports pour améliorer les comparaisons et la négociation.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Chargée / Chargé de mission en santé et protection des animaux**

→ Élabore, dans le domaine de la santé et de la protection des animaux, des textes techniques et normatifs et en assure la mise en œuvre.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Participer à la formulation de l'état des lieux ou des questions qui se posent pour un territoire, une population, un dispositif, une politique, une ambition, avec une vision à caractère systémique du jeu des acteurs en présence.
- Délivrer des expertises économiques, juridiques et/ou techniques pour différents acteurs et proposer des améliorations des dispositifs existants.
- Rédiger ou participer à la négociation, à la rédaction de textes techniques et/ou normatifs y compris au niveau communautaire ou international en fixant les critères d'évaluation et de l'application de ces textes et les mettre en application
- Assurer une assistance aux services territoriaux et valoriser les savoir-faire en développant des partenariats et des collaborations à l'international.
- Suivre la réglementation et proposer des évolutions en vue de faciliter l'activité des services, de limiter les risques attachés aux activités et de prévenir les contentieux.
- Valoriser et diffuser les résultats de la politique publique et assurer la veille technique, juridique et économique en relation avec les autres administrations ou organismes concernés.
- Contrôler les comptes des budgets, les prévisions des dépenses.
- Évaluer la qualité de la gestion des organismes de tutelle (qualité de service, coût de gestion, délais de traitement).

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Domaines scientifiques, techniques et juridiques (vétérinaire, agronomique, économique, écologique...) 3
- Environnement professionnel 3

**Savoir-faire**

- *Communiquer* en négociant pour convaincre 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3
- *Anticiper* une situation à risque 3
- Gérer une situation de crise 3
- *Représenter* une structure ou une institution telle l'État ou le Ministère 3

**Savoir-être**

- Capacité à s'adapter 3
- Esprit de synthèse 3
- Sens de l'analyse 3
- Sens des relations humaines 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Contraintes horaires possibles liées à des déplacements ou à la gestion de crises.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

**EXEMPLES DE POSTES**

**Chargée / Chargé d'inspection en santé et protection des animaux**

→ Assure la prise en charge du traitement des animaux en vue de garantir un état sanitaire propice au développement économique et à une relation à l'homme sécurisée sur le plan alimentaire et sanitaire.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
 Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Préparer des contrôles : planifier, organiser, préparer des dossiers.
- Réaliser des contrôles : visites, analyse de documents en fonction des orientations ministérielles.
- Rédiger des rapports d'inspection, procès-verbaux, enregistrements statistiques.
- Réaliser une veille réglementaire et mettre à jour la documentation.
- Gérer des fichiers informatisés les actualiser et les exploiter.
- Instruire et mettre à jour des dossiers administratifs (certificats d'exportation, par exemple).
- Entretien et gérer le matériel dédié.
- Gérer les plaintes dans son domaine d'activité.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Domaines scientifiques : biologie, pathologie animales, prophylaxie, éthologie 3
- Environnement professionnel : filières professionnelles, institutions, partenaires, associations... 3

**Savoir-faire**

- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 3
- *Appliquer* une règle telle une législation ou une réglementation 3
- *Appliquer* une règle telle une procédure 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3

**Savoir-être**

- Sens de la pédagogie 3
- Être à l'écoute 3
- Capacité à s'adapter 3
- Faire preuve de réactivité en situation de crise 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Grande disponibilité en cas de crise.

**TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME****IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation du travail administratif, en liaison avec l'assurance qualité et la certification, les enregistrements et la statistique.</li> <li>▪ Délégation de certaines missions à des organismes ou des professionnels agréés (GDS, vétérinaires sanitaires).</li> <li>▪ Développement d'une activité de contrôle de deuxième niveau.</li> <li>▪ Interactions avec les services de sécurité sanitaire des aliments par une prise en compte de l'ensemble de la filière.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accroissement de la capacité à analyser et à gérer les phénomènes nouveaux.</li> </ul> |
|--|---|

**EXEMPLES DE POSTES**

**Cheffe / Chef de service inspection de la santé et de la protection des animaux**

→ Est le garant du fonctionnement du service chargé du traitement des animaux en vue d'assurer un état sanitaire propice au développement économique et à une relation à l'homme sécurisée sur le plan alimentaire et sanitaire.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
 Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Animer une équipe, valider la programmation et gérer les moyens des unités de service. Veiller à la formation des agents directement ou en élaborant des plans de formation du service.
- S'assurer de la bonne exécution des ordres de service et de la méthodologie utilisée. S'assurer de la bonne déclinaison au sein du service de la démarche de management par la qualité fondée sur une approche par processus.
- Structurer la communication : organisation de réunions en interne, organisation et participation à des réunions externes
- Gérer des crises en santé et protection animale.
- Superviser ponctuellement certains contrôles : visites, analyse des documents et accompagner des agents sur des dossiers difficiles.
- S'assurer de la bonne exécution des délégations et des marchés publics.
- Réaliser une veille afin de maintenir une vision globale des enjeux territoriaux.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Législation du domaine concerné 4
- Ressources humaines 4
- Domaines scientifiques : biologie, pathologie animales, prophylaxie, éthologie 3
- Environnement professionnel : filières professionnelles, institutions, partenaires, associations... 3

**Savoir-faire**

- *Piloter* une activité de projet ou une étude 4
- *Animer* une réunion de réseau ou de communauté 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une démarche 4
- *Gérer* une situation de crise 4
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 3

**Savoir-être**

- Faire preuve de réactivité en situation de crise 4
- Faire preuve de discrétion 4
- Sens de la pédagogie 4
- Sens des relations humaines 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Très grande disponibilité en cas de crise.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation du travail administratif, en liaison avec l'assurance qualité et la certification, les enregistrements et la statistique.</li> <li>▪ Délégation de certaines missions à des organismes ou des professionnels agréés (GDS, vétérinaires).</li> <li>▪ Sensibilité croissante de la société aux questions de la santé et du bien-être animal.</li> <li>▪ Craintes face aux nouveaux risques biologiques ou chimiques (H5N1, dioxine...).</li> <li>▪ Interactions avec les services de sécurité sanitaire des aliments par une prise en compte de l'ensemble de la filière sanitaires).</li> <li>▪ Développement d'une activité de contrôle de deuxième niveau.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accroissement de la capacité à analyser et à gérer les phénomènes nouveaux.</li> <li>▪ Accroissement des responsabilités sociales au regard des attentes de la société.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Identificatrice / Identificateur**

→ Recense sur un support, les caractéristiques d'un équidé afin d'en assurer la reconnaissance lors de contrôles. Il puce les équidés.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Identifier les équidés et remplir le document d'identification.
- Poser les puces d'identification.
- Établir le document d'identification.
- Assurer des interventions matérielles spécifiques sur les lieux de production.
- Conseiller les agriculteurs/éleveurs et leur fournir un appui technique.
- Établir des relations entre les productions et les organismes professionnels.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Santé publique vétérinaire 3
- Règles juridiques 3
- Culture du domaine 3

**Savoir-faire**

- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 3
- *Appliquer* une règle telle une législation ou une réglementation 3
- *Appliquer* une règle telle un protocole 3
- *Appliquer* une règle telle une procédure 3
- *Accompagner* une ou des personnes en leur apportant conseil 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3

**Savoir-être**

- Sens de l'analyse 3
- Être rigoureux 3
- Être autonome 3
- Sens de l'organisation 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Déplacements fréquents au sein du territoire.

**TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME****IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolutions technologiques.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recours à la dématérialisation.</li> <li>▪ Utilisation de tablettes tactiles.</li> </ul> |
|--|---|

**EXEMPLES DE POSTES**

**Maréchale ferrante / Maréchal ferrant**

→ Assure la santé des pieds des chevaux de son établissement à travers le ferrage et le parage. Participe à la valorisation des chevaux.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale   
 Services territoriaux de l'État   
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
 Établissements d'enseignement technique   
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Effectuer des changements de fer aux pieds des chevaux tous les 40 jours environ.
- Assurer la préparation du sabot au ferrage (parage) : enlever le fer usé (déferrage) ; S'assurer de l'état du pied du cheval ; Parer le pied du cheval.
- Poser un nouveau fer au cheval (ferrage) : choisir un fer adapté à la forme et à la taille du pied du cheval ; Procéder à des ajustements si nécessaire en chauffant le fer (ajustage) ; Fixer le fer au pied du cheval à l'aide de clous spécifiques (brochage) ; Replier la pointe de chaque clou contre du sabot, la couper et limer la paroi (rivetage).
- Effectuer les soins nécessaires aux pieds des chevaux.
- Réaliser des actions de formation, information, conseil, assistance.
- Gérer les stocks et préparer les commandes.
- Détecter les problèmes d'aplombs et d'allures des chevaux.
- Entretenir l'atelier (local et matériel).

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Réglementation sur la sécurité du personnel et les conditions de travail 2
- Gestes et postures professionnels ; procédures et modes opératoires de la spécialité 2
- Risques liés à la spécialité 1
- Processus et mécanismes d'apprentissage 1
- Santé publique vétérinaire 1

**Savoir-faire**

- *Prendre part* à un acte de soins en manipulant des animaux 2
- *Veiller* au bien-être animal et diagnostiquer un état de santé 2
- *Former et transmettre* une connaissance 2
- *Former et transmettre* une technique 2
- *Former et transmettre* une compétence 2
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 1

**Savoir-être**

- Être rigoureux 2
- Être autonome 1
- Maîtrise de soi 1
- Avoir l'esprit d'équipe 1

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
 Éventuellement   
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Permanence lors de concours ou de compétitions.

**TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME****IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Possibilité de reconversion après 45 ans.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmission des connaissances et des savoir-faire à anticiper.</li> </ul> |
|---|---|

**EXEMPLES DE POSTES**

## Personne ressource en santé et protection animales

→ Mobilise sa compétence dans la gestion et le suivi de la santé et protection animale en appui aux services territoriaux de l'État.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Met en œuvre la compétence technique et scientifique dans son domaine de compétence par un appui ponctuel à un service départemental confronté à une situation particulière : par exemple tuilage de nouveaux agents sur des domaines spécialisés (accueil ou déplacement), interventions dans les réunions professionnelles régionales et par un suivi des missions d'inspection communautaires ou de pays tiers.
- Apporter un appui dans l'élaboration des normes, des instructions et des méthodes d'inspection.
- Être un relais entre l'administration centrale et les services territoriaux : remontée et diffusion d'informations, actions de formation, participation aux réunions nationales.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Technologies courantes employées dans la filière 4
- Réglementations spécifiques 4
- Juridiques générales 4
- Application des outils bureautiques et des bases de données « métiers » 4
- Méthode et technique de contrôle des établissements du secteur d'activité 4
- Anglais 2

#### Savoir-faire

- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 4
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 4
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 4
- *Accompagner* une ou des personnes en leur apportant conseil 4
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 4

#### Savoir-être

- Sens de la pédagogie 3
- Sens de l'analyse 3
- Sens des relations humaines 3
- Être à l'écoute 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements nationaux et internationaux.

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Réorganisation des services de l'État.

### EXEMPLES DE POSTES

## Référente experte / Référent expert en santé et protection animales

→ Apporte les compétences de son domaine d'expertise aux structures qui les sollicitent dans un cadre d'une démarche de mutualisation nationale.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer à l'élaboration de normes, instructions ou notes de service, à la rédaction et à la validation de guides de bonnes pratiques professionnelles, à la définition de protocoles d'observations ainsi qu'à la construction, à la mise en œuvre et à l'adaptation des plans de surveillance et de contrôle sanitaire et phytosanitaire.
- Animer ou participer à des réseaux et des groupes de travail, au sein du ministère, dans des instances professionnelles et, le cas échéant, au niveau international.
- Procurer un appui en inspection terrain aux services déconcentrés.
- Participer aux actions de promotion du dispositif d'encadrement sanitaire français aux niveaux national, européen et international dans les domaines qui le concernent.
- Contribuer à l'évaluation des besoins en formation des inspecteurs et à leur formation.
- Réaliser une veille technique et scientifique dans le domaine d'activité et diffuser les informations adaptées.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Disciplines scientifiques, économiques et techniques du domaine d'activité 4
- Réglementation nationale et communautaire du domaine d'activité 4
- Environnement professionnel : acteurs, filières, contexte économique et social 4
- Techniques d'analyse de risque, de contrôle et d'audit 4
- Applications des outils informatiques « métier » 4
- Anglais 2

#### Savoir-faire

- Animer ou mobiliser (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 4
- Accompagner une ou des personnes telles un service 4
- Communiquer en s'exprimant à l'oral 3
- Communiquer en informant pour promouvoir une action 3
- Élaborer un dispositif tel une démarche 3
- Élaborer un dispositif tel un support 3

#### Savoir-être

- Être rigoureux 4
- Esprit de synthèse 4
- Sens de la pédagogie 4
- Être à l'écoute 4

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Fonction mutualisée affectée au niveau régional, éventuellement assurée à temps partiel, qui nécessite des déplacements nationaux, voire internationaux.

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Maintien d'un rôle d'interface et de spécialiste interne des services de l'État avec les instances scientifiques

### EXEMPLES DE POSTES

**Sellière harnacheuse / Sellier harnacheur**

→ Produit et répare l'ensemble du matériel cuir de son établissement, à destination du travail des collègues ou à la vente.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale   
 Services territoriaux de l'État   
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
 Établissements d'enseignement technique   
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Produire la sellerie pour le compte de son établissement.
- Participer à des actions de formation, information, conseil, assistance ; transmettre son savoir.
- Réparer et entretenir le matériel de sellerie de son établissement.
- Travailler en relation avec le réseau des selliers de son établissement.
- Réaliser l'inventaire du stock d'équipement selleries et harnachements des voitures hippomobiles.
- Accueillir du public.
- Travailler en relation avec le correspondant patrimoine.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Techniques pédagogiques ; transmission des savoirs 2
- Principes de fonctionnement des matériels et outils utilisés dans le domaine 2
- Organisation, méthodes 2
- Règles de sécurité individuelle et collective 1

**Savoir-faire**

- *Utiliser ou mettre en œuvre* des connaissances telles une expertise 2
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 2
- *Former et transmettre* une connaissance 1
- *Former et transmettre* une technique 1
- *Former et transmettre* une compétence 1
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de réseau ou de communauté 2

**Savoir-être**

- Être rigoureux 3
- Être autonome 2
- Avoir l'esprit d'équipe 2
- Sens de la pédagogie 2

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
 Éventuellement   
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Déplacements sur les salons.

**TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME****IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution du contenu du métier.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientation de la production vers des objets de maroquinerie.</li> </ul> |
|---|---|

**EXEMPLES DE POSTES**

**Soigneuse cavalière meneuse / Soigneur cavalier meneur**

→ Assure les soins, l'alimentation, le travail et l'entretien de l'ensemble des équidés qui lui sont confiés.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
 Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- S'assurer de l'état de santé de l'ensemble des équidés qui lui sont confiés.
- Veiller et informer en cas d'inquiétude sur un équidé.
- Préparer les équidés au travail.
- Détendre et travailler les équidés à la longe, les mettre au marcheur ou au paddock.
- Participer au débouillage des jeunes chevaux.
- Entretenir les boxes, les près, le matériel et les locaux.
- Gérer et ranger les stocks d'aliments et de fourrage.
- Réceptionner éventuellement le fourrage et les fournitures de l'écurie, et à assurer la gestion du stock, la maintenance et l'entretien de l'écurie.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Hygiène et soins des équidés 3
- Alimentation des équidés 3
- Dispositifs de formation des publics de la filière 3

**Savoir-faire**

- *Veiller* au bien-être animal et diagnostiquer un état de santé 3
- *Veiller* au bien-être animal et prendre part à un acte de soins en manipulant des animaux 3
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3
- *Organiser* une activité 3

**Savoir-être**

- Être autonome 3
- Faire preuve de réactivité 2
- Avoir l'esprit d'équipe 2
- Être persévérant 2

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Permanence d'écurie, horaires particuliers, travail le week-end et les jours fériés, déplacements sur de longues périodes (galas et compétitions), travail en extérieur.

Pratique de l'équitation cavalier meneur jeunes chevaux / préparateur de chevaux.

**TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME****IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Évolution technologique : adaptation des postes aux agents ayant des contre-indications médicales.

**EXEMPLES DE POSTES**

**Technicienne / Technicien en élevage et production animale**

→ Assure les activités d'élevage des équins et la maintenance du site d'affectation.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Participer aux travaux de reproduction des animaux en garantissant leur état de santé et leur bien-être par leur suivi et leur surveillance.
- Participer aux travaux d'entretien de la structure et son matériel afin de garantir l'hygiène et la sécurité des animaux et des hommes.
- Suivre et rendre compte de l'ensemble des processus de reproduction (de la sélection des reproducteurs aux soins des nouveau-nés) ; maîtriser la chaîne de production (de la conception à l'animal adulte – reproduction, poulinage, croissance, éducation, valorisation, nutrition et alimentation, santé et bien-être).
- Assurer le suivi des expérimentations.
- Surveiller l'état sanitaire des animaux et administrer les traitements si nécessaire sous l'autorité du vétérinaire sanitaire d'élevage.
- Participer à des activités d'animation et promotion de la structure ; transporter des animaux.
- Appliquer et faire appliquer les réglementations.
- Utiliser les matériels agricoles et assurer les travaux agricoles de base.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- Logiciels / outils bureautiques 2
- Domaine d'activité / d'intervention 1
- Organisation, méthodes 2
- Gestes et postures professionnels ; procédures et modes opératoires de la spécialité 3
- Santé publique vétérinaire 3

**Savoir-faire**

- *Évaluer* une situation dans sa complexité 3
- *Veiller* au bien-être animal et prendre part à un acte de soins en manipulant des animaux 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une méthode 2
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 2
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 2
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 2

**Savoir-être**

- Être rigoureux 2
- Être autonome 2
- Avoir l'esprit d'équipe 2
- Sens de l'organisation 2

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Travail week-end et jours fériés.

**TENDANCES D'ÉVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME****IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Évolutions technologiques..
- Automatisation des procédures

**EXEMPLES DE POSTES**

**Vétérinaire équine / Vétérinaire équin**

→ Assure en permanence, le maintien de la santé des équidés et participe au développement et à l'évolution de la clinique équine.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale   
 Services territoriaux de l'État   
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
 Établissements d'enseignement technique   
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Effectuer un suivi médical et chirurgical permanent des équidés (visite des équidés hospitalisés, consultations individuelles sur recommandation des soigneurs cavaliers meneurs, examens médicaux, chirurgie, prophylaxie, gestion des urgences et de la continuité des soins) ; effectuer des visites régulières et des soins sur place des équidés aux près ; réaliser un travail de référencement des cas cliniques.
- Participer aux activités du Cadre Noir (présence ou déplacement lors des représentations) ; participer à l'achat de chevaux (visites d'achat, ventes aux enchères et rassemblements d'équidés).
- Effectuer un suivi administratif : enregistrement et mise à jour des dossiers des soins des équidés et du contrôle anti-dopage.
- Assurer la gestion des commandes et stocks de médicaments pour les équidés en interne ; assurer la gestion et l'entretien des matériels (organisation de la maintenance externe et respect des protocoles de désinfection et d'entretien)
- Participer à des protocoles d'essais cliniques (protocoles terrain).
- Participer au développement d'une unité de transfert d'embryon (suivi gynécologique et insémination artificielle) et d'une unité de physiologie (ostéopathie, acupuncture, massage ondes de chocs, électrostimulation).
- Faire respecter la réglementation en vigueur en matière de radioprotection et prévention des risques.
- Participer à la formation et au suivi des stagiaires (parties théorique et pratique, encadrement de sujets de thèse).

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Environnement économique 2
- Domaine d'activités/d'intervention ; environnement technique 4
- Règles d'hygiène et de sécurité 4
- Santé publique vétérinaire 4

**Savoir-faire**

- *Veiller* au bien être animal et diagnostiquer un état de santé 4
- *Veiller* au bien être animal et prendre part à un acte de soins en pratiquant une chirurgie animale 4
- *Évaluer* une information de type données 4
- *Former et transmettre* une connaissance 4
- *Gérer* une situation d'urgence 3
- *Évaluer* une situation et les risques inhérents 3

**Savoir-être**

- Être rigoureux 4
- Faire preuve de réactivité 4
- Avoir l'esprit d'équipe 3
- Capacité à s'adapter 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
 Éventuellement   
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Diplôme de docteur vétérinaire spécialité en équidés.  
Déplacements lors des compétitions, astreintes (disponibilité permanente 24/24h).

**TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME****IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Évolutions technologiques.
- Formation permanente.

**EXEMPLES DE POSTES**

## 14 – Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation

La filière ***Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation*** regroupe les emplois visant à garantir la protection des populations par des actions de contrôle de la qualité, de l'hygiène et de la sécurité des produits alimentaires, d'analyse des risques sanitaires, de conseil et d'appui en matière d'inspection et par l'application de la réglementation.

**Assistante / Assistant – Gestionnaire sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation**

→ Participe aux actes de gestion et/ou aux actes administratifs de base pour le compte d'un ou plusieurs cadres et agents en charge de missions dans un domaine spécialisé.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale       Services territoriaux de l'État       Établissements d'enseignement supérieur et de recherche       Établissements d'enseignement technique       Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Gérer les informations écrites (courriers, courriels, mettre en forme des documents) et orales (téléphone, visite) pour en assurer la réception, la retranscription et la diffusion avec les supports adaptés.
- Classer et archiver l'ensemble des supports recueillis et produits.
- Garantir la tenue d'agendas et la planification de réunions.
- Assurer le secrétariat de commissions ou de réunions (participer à l'organisation et diffuser les comptes-rendus...) et des fonctions logistiques de proximité (organisation des déplacements, fournisseurs, gestion de listes de diffusion...).
- Contrôler les factures et la complétude des dossiers d'aides ou de procédures en vérifiant la présence des pièces constitutives du dossier et participer à leur pré-instruction avec le gestionnaire en charge de ces dossiers. Le cas échéant, payer les factures.
- Préparer des éléments de réponse et la rédaction d'actes administratifs courants en lien avec les projets, procédures et dossiers attribués.
- Assurer la veille documentaire du domaine spécialisé et participer à la rédaction de circulaires, arrêtés ou notes de service
- Analyser les textes qui régissent l'activité (directives, notes de service, ordres de service...) et en rédiger les fiches d'analyse.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Techniques générales de secrétariat 3
- Domaine d'action et des procédures adaptées 3
- Risques juridiques et financiers lors de la pré-instruction de dossiers ainsi que des délais d'instruction 3
- Outils et systèmes informatiques liés spécifiquement à l'activité 2

**Savoir-faire**

- Rédiger un document d'information de type compte-rendu 3
- Anticiper et alerter sur une situation à risque 3
- Communiquer en informant pour rendre compte 3
- Communiquer en accueillant un public 3
- Appliquer une règle telle une procédure 2
- Évaluer une information de type dossier 2

**Savoir-être**

- Sens de l'organisation 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Être à l'écoute de ses interlocuteurs tels des usagers 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement       Éventuellement       Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution technologique : évolution des logiciels et accroissement du travail en réseau et à distance, en transversalité.</li> <li>▪ Organisation des services en évolution rapide</li> <li>▪ Procédures complexes et évolutives nécessitant d'agir de façon autonome dans des délais très contraints</li> <li>▪ Augmentation des procédures de suivi des activités des services (démarche qualité, contrôle de gestion...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diversification accrue des activités</li> <li>▪ Augmentation de la polyvalence et de la capacité d'adaptation (nouveaux outils, nouvelles activités, nouvelles procédures, nouvelles organisations)</li> <li>▪ Compétences renforcées en termes d'autonomie, de gestion du temps, de savoir-faire relationnels et techniques</li> <li>▪ Renforcement des compétences associées aux fonctions support assurées</li> <li>▪ Responsabilités accrues</li> <li>▪ Nouvelle organisation du travail transversal et à distance</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

## Chargée / Chargé de coordination d'une mesure incitative en sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation

→ Met en œuvre une mesure incitative sur un territoire et en assure le pilotage local.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Identifier les objectifs à atteindre dans le cadre d'une mesure incitative, les leviers d'action et définir un calendrier général pour y arriver.
- Créer, animer un réseau d'acteurs pour fédérer les compétences des partenaires concernés.
- Animer un réseau, organiser et conduire des réunions de travail avec les partenaires concernés.
- Soutenir les porteurs de projet par différents moyens.
- Coordonner les actions menées, définir les modalités d'évaluation et communiquer autour des dispositifs.
- Vérifier l'efficacité de la mesure incitative, en rendre compte et proposer les évolutions nécessaires.
- Gérer, le cas échéant, le budget associé.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Réglementation, techniques « métier », normes ou référentiels applicables au domaine d'activité concerné 3
- Secteur professionnel et enjeux locaux 3
- Techniques de communication 3
- Démarche prospective 3

#### Savoir-faire

- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 4
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 4
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Communiquer* en négociant et défendant ses positions, un intérêt 3
- *Évaluer* une information de type document 3
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3

#### Savoir-être

- Sens de l'analyse 4
- Esprit de synthèse 4
- Sens des relations humaines 3
- Capacité à s'adapter 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prise en compte accrue du rôle stratégique des mesures incitatives pour répondre aux attentes et besoins identifiés.</li> <li>▪ Accroissement des attentes de la société.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Montée en puissance des dispositifs de mesures incitatives.</li> </ul> |
|---|---|

### EXEMPLES DE POSTES

**Chargée / Chargé de mission en sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation**

→ Élabore, dans un domaine de la sécurité et la qualité sanitaire de l'alimentation, des textes techniques et normatifs et en assure la mise en œuvre.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Participer à la formulation de l'état des lieux ou des questions qui se posent pour un territoire, une population, un dispositif, une politique, une ambition, avec une vision à caractère systémique du jeu des acteurs en présence.
- Délivrer des expertises économiques, juridiques et/ou techniques pour différents acteurs et proposer des améliorations des dispositifs existants.
- Rédiger ou participer à la négociation, à la rédaction de textes techniques et/ou normatifs y compris au niveau communautaire ou international en fixant les critères d'évaluation et de l'application de ces textes et les mettre en application
- Assurer une assistance aux services territoriaux et valoriser les savoir-faire en développant des partenariats et des collaborations à l'international.
- Suivre la réglementation et proposer des évolutions en vue de faciliter l'activité des services, de limiter les risques attachés aux activités et de prévenir les contentieux.
- Valoriser et diffuser les résultats de la politique publique et assurer la veille technique, juridique et économique en relation avec les autres administrations ou organismes concernés.
- Contrôler les comptes des budgets, les prévisions des dépenses.
- Évaluer la qualité de la gestion des organismes de tutelle (qualité de service, coût de gestion, délais de traitement).

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Domaines scientifiques, techniques et juridiques (vétérinaire, agronomique, économique, écologique...) 3
- Environnement professionnel 3

**Savoir-faire**

- *Communiquer* en négociant et défendant ses positions, un intérêt 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3
- *Représenter* une structure ou une institution telle l'État ou le Ministère 3

**Savoir-être**

- Capacité à s'adapter 3
- Esprit de synthèse 3
- Sens de l'analyse 3
- Sens des relations humaines 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Contraintes horaires possibles liées à des déplacements ou à la gestion de crises.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

**EXEMPLES DE POSTES**

**Chargée / Chargé d'inspection en sécurité et qualité de l'alimentation**

→ Veille au respect de la réglementation et à l'application de mesures préventives et/ou correctives mises en place par les professionnels dans un objectif de protection de la santé publique dans le domaine de l'hygiène et la sécurité des aliments.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
 Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Préparer des contrôles : participer à l'analyse des risques, planifier, organiser des contrôles.
- Réaliser des contrôles : contrôles documentaires, notamment du plan de maîtrise sanitaire, et physiques des établissements.
- Mettre en œuvre des techniques d'inspection qui permettent de vérifier l'existence et la pertinence de l'analyse des risques faite par le professionnel et les autocontrôles qu'il a mis en place pour les maîtriser et utiliser une grille d'inspection.
- S'assurer de la bonne déclinaison de l'exécution des suites données aux inspections (rapports d'inspection, procès-verbaux, enregistrements...).
- Assurer une veille réglementaire.
- Instruire et mettre à jour des dossiers administratifs : dossiers d'agrément...
- Exercer éventuellement des fonctions transverses : correspondant qualité, formation, informatique...

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Domaines scientifiques concernés 3
- Produits et process de fabrication, hygiène alimentaire 3
- Réglementation : dans le domaine des plans de maîtrise sanitaire 3
- Méthodologie du contrôle et de l'inspection 3

**Savoir-faire**

- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 3
- *Appliquer* une règle telle une législation ou une réglementation 3
- *Appliquer* une règle telle une procédure 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3
- *Rédiger* un document d'information de type documentation 3
- *Communiquer* en négociant pour convaincre 3

**Savoir-être**

- Sens de la pédagogie 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Être rigoureux 3
- Être à l'écoute 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Déplacements fréquents

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obligation de résultats et non plus de moyens pour les établissements ce qui induit une augmentation de l'inspection documentaire et nécessite une posture d'auditeur, d'expert, plus que de contrôleur. Ce ne sont plus des compétences purement normatives.</li> <li>▪ Complexification : difficultés d'appropriation des textes, réglementations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Qualitatif : demandera plus de capacités d'analyse, d'ouverture sur l'ensemble de la filière.</li> <li>▪ Qualitatif : demandera plus de capacités d'analyse, d'ouverture sur l'ensemble de la filière, nécessaire redéfinition, valorisation des personnes-ressources régionales.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Chargée / Chargé d'inspection sanitaire en abattoir**

→ Assure la préservation de la santé publique (des animaux et des consommateurs) en réalisant des contrôles réglementaires sur les animaux vivants, les viandes et sur l'établissement abattoir.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
 Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Inspecter des animaux vivants, des produits et sous-produits en réalisant une inspection **ante mortem** (contrôle des conditions de transport des animaux, de leur débarquement et de leur acheminement, de leur hébergement, contrôle de leur bien-être jusqu'au moment de leur mise à mort et pendant celle-ci) et **post mortem** (contrôle individuel des carcasses des animaux abattus selon un référentiel technique - examen visuel, palpations et incisions des organes ou ganglions - pour repérer les carcasses et les abats présentant des non conformités susceptibles de les rendre impropres à la consommation humaine et assister le vétérinaire officiel dans l'examen des viandes consignées.
- Inspecter l'abattoir et des ateliers annexés en contrôlant l'application des procédures d'hygiène à l'abattoir et en effectuant le contrôle physique et documentaire du plan de maîtrise sanitaire de l'établissement, en réalisant les prélèvements obligatoires dans le cadre du plan de surveillance et de contrôle ainsi que dans le cadre des tests officiels et le suivi administratif de l'inspection : rédaction de grilles d'inspection, de courriers, rédiger des rapports d'inspection
- Participer au contrôle des denrées exportées et préparer les certificats à l'export.
- Prendre connaissance de la réglementation et des notes de service.
- Communiquer avec les opérateurs (abatteur, éleveurs...) en se positionnant comme un représentant de l'État.
- Assurer les suites administratives (rédaction de décisions individuelles) et pénales (rédaction de procès-verbaux) de l'inspection.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Animaux d'abattoirs, anatomie, pathologie, microbiologie, technologie de l'abattage 3
- Règles d'hygiène et de sécurité 3
- Réglementation du domaine d'activité 3
- Outils informatiques spécifiques de l'inspection 3
- Méthodologie du contrôle et de l'inspection
- Référentiels d'inspection produits et établissements

**Savoir-faire**

- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 4
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 4
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Évaluer* une information de type données 3
- *Rédiger* un document d'information de type acte juridique 3
- *Rédiger* un document d'information de type officiel 3

**Savoir-être**

- Sens de la pédagogie 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Être autonome 3
- Capacité à s'adapter 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Travail dans un établissement industriel, avec des contraintes horaires liées à celles de l'exploitant : horaires de nuit, adaptabilité des horaires lors des périodes de fortes activités... Intervention sous la responsabilité d'un vétérinaire-inspecteur de santé publique.

Une part importante du travail (jusqu'à 80 %) se situe sur la chaîne d'abattage avec des gestes répétitifs dans des conditions parfois difficiles : cadences, bruit, humidité, contraintes horaires... et au contact des animaux.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

**EXEMPLES DE POSTES**

## Cheffe / Chef de service de sécurité sanitaire de l'alimentation

→ Assurer application des réglementations internationales et nationales dans le secteur de l'hygiène et la sécurité des aliments, pour toutes les denrées, principalement d'origine animale, dans un objectif de protection de la santé publique.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer à la coordination interministérielle (est souvent animateur de la MISSA, mission interministérielle de sécurité sanitaire des aliments).
- Animer une équipe et gérer les moyens du service. Veiller à la formation des agents directement ou en élaborant des plans de formation du service et valider la programmation des unités du service.
- S'assurer de la bonne exécution des ordres de service et de la méthodologie utilisée. S'assurer de la bonne déclinaison au sein du service de la démarche de management par la qualité fondée sur une approche par processus.
- Structurer la communication : organisation de réunions en interne, organisation et participation à des réunions externes
- Gérer des crises alimentaires, la coordination entre les services de l'État et la communication.
- Superviser ponctuellement certains contrôles : visites, analyse des documents, et accompagner des agents sur des dossiers difficiles.
- Réaliser une veille afin de maintenir une vision globale des enjeux territoriaux.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Domaines scientifiques : prophylaxie, microbiologie, santé publique vétérinaire 3
- Produits et process de fabrication 3
- Économie des filières de production 3
- Règles juridiques 3
- Réglementation du domaine d'activité 3

#### Savoir-faire

- *Piloter* une activité de projet ou une étude 4
- *Gérer* un dispositif tel un projet 4
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 4
- *Gérer* une situation de crise 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une démarche 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3

#### Savoir-être

- Faire preuve de réactivité en situation de crise 3
- Sens de la pédagogie 3
- Être à l'écoute 3
- Être diplomate 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Grande disponibilité en cas de crise.

### TENDANCES D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution des structures administratives, inter services, régionales.</li> <li>▪ Demande sociétale.</li> <li>▪ Évolution du rôle de l'État (délégation de l'inspection de premier niveau...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Importance de la dimension management, du fonctionnement en réseaux.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

**Cheffe / Chef de service régional de l'alimentation (SRAL)**

→ Met en œuvre, sur le territoire régional, la politique de sécurité sanitaire et de qualité de l'alimentation du ministère, en animant une équipe pluridisciplinaire et en concertation avec les directions départementales et les partenaires concernés.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Veiller à la mise en œuvre des politiques sectorielles.
- Assurer le suivi des moyens humains et budgétaires du BOP 206 et la mise en œuvre en fonction des actions à conduire.
- Assurer le pilotage, la coordination et l'animation techniques des directions départementales dans leurs missions de sécurité sanitaire et de qualité de l'alimentation.
- Mettre en place et assurer le suivi des mutualisations de personnels au profit des départements, au moyen de conventions de gestion.
- Coordonner les plans d'urgence sanitaire, l'épidémiosurveillance régionale végétale et animale.
- Organiser et mettre en œuvre la surveillance des structures ou organismes délégataires pour ces missions.
- Communiquer auprès des professionnels pour expliciter les réglementations, les actions engagées et les décisions prises
- Animer et coordonner la démarche qualité et optimiser les systèmes d'information métier.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Maîtriser la méthodologie des contrôles (connaissances) 4
- Domaines scientifiques : biologie, microbiologie, santé publique vétérinaire, santé des végétaux 3
- Organisation institutionnelle et environnement professionnel : filières professionnelles, technologie de fabrication, institutions, partenaires, associations... 3
- Principes de l'analyse des risques 3
- Procédures judiciaires propres aux situations de contrôle, droit administratif et pénal 3
- Règles budgétaires et comptables 3

**Savoir-faire**

- *Gérer* une situation de crise 4
- *Gérer* une situation d'urgence 4
- *Animer ou mobiliser (hors management)* une réunion de réseau ou de communauté 4
- *Communiquer* en informant pour expliquer un principe, une règle 3
- *Accompagner* un projet de réforme 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3

**Savoir-être**

- Faire preuve d'esprit d'initiative 4
- Sens de la pédagogie 4
- Sens des relations humaines 4
- Faire preuve de réactivité 4

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Disponibilité en cas de crise

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réorganisation de la cohérence territoriale des contrôles entre les secteurs animal et végétal.</li> <li>▪ Interactions avec différents services participant à une politique globale.</li> <li>▪ Sensibilité croissante de la société aux questions relevant de l'alimentation, de la protection animale et l'environnement.</li> <li>▪ Réorganisation des missions de l'État.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accroissement de la capacité à analyser et à gérer les phénomènes nouveaux. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation des responsabilités sociétales.</li> </ul> </li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Personne ressource en sécurité sanitaire de l'alimentation**

→ Apporte sa compétence aux services territoriaux de l'État dans la gestion et le suivi de la sécurité sanitaire des aliments.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Apporter de la compétence technique et scientifique dans son champ de compétence par un appui ponctuel à un service départemental confronté à une situation particulière : par exemple tuilage de nouveaux agents sur des domaines spécialisés (accueil ou déplacement), interventions dans les réunions professionnelles régionales... et par un suivi des missions d'inspection communautaires ou de pays tiers.
- Apporter un appui dans l'élaboration des normes, des instructions et des méthodes d'inspection.
- Être un relais entre l'administration centrale et les services territoriaux : remontée et diffusion d'informations, actions de formation, participation aux réunions nationales.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- Technologies courantes employées dans la filière 4
- Réglementation spécifiques 4
- Juridiques générales 4
- Anglais de base 3

**Savoir-faire**

- Appliquer une règle telle une législation ou une réglementation 4
- Utiliser ou mettre en œuvre un dispositif tel une méthode 4
- Collaborer à un collectif tel une équipe 4
- Utiliser ou mettre en œuvre un dispositif tel un outil 4

**Savoir-être**

- Sens de la pédagogie 4
- Sens de l'analyse 4
- Sens des relations humaines 4

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Déplacements nationaux et internationaux.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

**EXEMPLES DE POSTES**

**Référente experte / Référent expert en santé et qualité sanitaire de l'alimentation**

→ Apporte les compétences de son domaine d'expertise aux structures qui les sollicitent dans un cadre d'une démarche de mutualisation nationale.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    Services territoriaux de l'État    Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    Établissements d'enseignement technique    Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Participer à l'élaboration de normes, instructions ou notes de service, à la rédaction et à la validation de guides de bonnes pratiques professionnelles, à la définition de protocoles d'observations ainsi qu'à la construction, à la mise en œuvre et à l'adaptation des plans de surveillance et de contrôle sanitaire et phytosanitaire.
- Animer ou participer à des réseaux et des groupes de travail, au sein du ministère, dans des instances professionnelles et, le cas échéant, au niveau international.
- Procurer un appui en inspection terrain aux services déconcentrés.
- Participer aux actions de promotion du dispositif d'encadrement sanitaire français aux niveaux national, européen et international dans les domaines qui le concernent.
- Contribuer à l'évaluation des besoins en formation des inspecteurs et à leur formation.
- Réaliser une veille technique et scientifique dans le domaine d'activité et diffuser les informations adaptées.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié   2. Pratique   3. Maîtrise   4. Expert

**Connaissances**

- Disciplines scientifiques, économiques et techniques du domaine d'activité 4
- Réglementation nationale et communautaire du domaine d'activité 4
- Environnement professionnel : acteurs, filières, contexte économique et social 4
- Techniques d'analyse de risque, de contrôle et d'audit 4
- Applications des outils informatiques « métier » 4
- Anglais 2

**Savoir-faire**

- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 4
- *Accompagner* une ou des personnes telles un service 4
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3
- *Communiquer* en informant pour promouvoir une action 3
- *Élaborer* un dispositif tel un outil 3

**Savoir-être**

- Être rigoureux 4
- Esprit de synthèse 4
- Sens de la pédagogie 4
- Être à l'écoute 4

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    Éventuellement    Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Fonction mutualisée affectée au niveau régional, éventuellement assurée à temps partiel, qui nécessite des déplacements nationaux, voire internationaux.

**TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME****IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Maintien d'un rôle d'interface et de spécialiste interne des services de l'État avec les instances scientifiques.

**EXEMPLES DE POSTES**

**Vétérinaire officielle / Vétérinaire officiel en abattoir**

→ Assure la responsabilité de l'inspection sanitaire et de la conformité à la réglementation dans un abattoir.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale   
 Services territoriaux de l'État   
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
 Établissements d'enseignement technique   
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Animer, organiser et évaluer le travail des agents ainsi que le suivi des contrôles.
- Assurer la responsabilité de l'inspection dans l'abattoir : examen *ante mortem*, diagnostic des lésions, décisions d'euthanasie et de saisie, mise en place technique et organisationnelle des plans de surveillance, inspection de l'abattoir et atelier de découpe : inspection documentaire (plan de maîtrise sanitaire) et physique du site. Veiller au bien-être des animaux lors des différentes phases (transport, bouverie, mise à mort).
- Réaliser une veille réglementaire dans ses domaines de compétences.
- Assurer les relations avec la direction départementale : participation aux réunions d'information, de management et de gestion et avec les éleveurs, les négociants en bestiaux et les vétérinaires praticiens en relation avec l'abattoir.
- Mettre en place et gérer, en lien avec la direction départementale, la politique de management par la qualité et décliner opérationnellement le processus Inspection au sein de l'abattoir.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Disciplines scientifiques relatifs à l'animal, les pathologies et l'hygiène 4
- Droit et réglementation en matière de santé animale domaine, plans de maîtrise sanitaire, droit public 4
- Organisation et fonctionnement général de l'administration, fonctionnement des services vétérinaires 3
- Règles d'hygiène et de sécurité 3
- Méthodologie du contrôle et de l'inspection 3

**Savoir-faire**

- *Veiller* au bien-être animal et diagnostiquer un état de santé 4
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 4
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 4
- *Accompagner* une ou des personnes en leur apportant conseil 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3
- *Animer* une réunion de réseau ou de communauté 3

**Savoir-être**

- Sens des responsabilités 4
- Sens de l'analyse 4
- Faire preuve de réactivité 4
- Sens des relations humaines 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
 Éventuellement   
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Obtention du diplôme de docteur en médecine vétérinaire.

Travail dans un établissement industriel.

Missions le plus souvent confiées à des vétérinaires vacataires, parfois à temps partiel exerçant par ailleurs une activité.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sensibilisation accrue de la société au bien-être des animaux et édition de normes en faveur de la santé et du bien-être des animaux.</li> <li>▪ Délégation de l'inspection de premier niveau (sur chaîne) à l'abatteur, déjà effectif en abattoir de volailles.</li> <li>▪ Développement de l'inspection <i>ante mortem</i>, notamment l'inspection documentaire, avec la mise en place de l'ICA (information sur la chaîne alimentaire).</li> <li>▪ Évolution des techniques médicales.</li> <li>▪ Augmentation du travail « administratif » en lien avec les démarches qualité : enregistrements, statistiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anticipation et prise en compte des risques sanitaires encourues.</li> <li>▪ Augmentation de la dimension management de la fonction, du fonctionnement en réseau.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

## 15 - Qualité

La filière **Qualité** regroupe les emplois qui concourent à la mise en œuvre de la politique qualité du ministère et de ses établissements publics, aux niveaux national et local, et par des actions d'accompagnement des structures en vue d'atteindre notamment l'accréditation *Assurance qualité*.

## Auditrice / Auditeur

→ Assure la mise en œuvre des missions d'audit et des procédures de gestion afin de garantir la conformité de l'application de la réglementation.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Élaborer des référentiels d'audit au regard des textes réglementaires communautaires et nationaux
- Analyser les procédures au regard des référentiels.
- Vérifier sur place, dans les services concernés, et sur des échantillons de dossiers que les procédures définies sont effectivement respectées.
- S'assurer que la mise en œuvre de ces procédures ne génère pas de risques.
- Élaborer des rapports en termes de conformité, de fiabilité et d'efficacité des procédures.
- Proposer d'éventuelles adaptations des procédures de gestion ou de contrôle.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Connaissance de l'organisation générale de l'établissement 2
- Procédures contrôlées 3
- Techniques d'audit 3
- Outils informatiques 2

#### Savoir-faire

- Rédiger un document d'information de type officiel 4
- Rédiger un document d'information de type rapport 4
- Rédiger un document d'information de type synthèse 3
- Évaluer une information de type dossier 3
- Élaborer un dispositif tel un support 3

#### Savoir-être

- Sens de l'analyse 4
- Être rigoureux 3
- Capacité à s'adapter 3
- Être autonome 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements fréquents.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement des échanges internationaux entraînant une complexité accrue.</li> <li>▪ Poids du cadre réglementaire issu notamment du droit communautaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Spécialisation et technicité croissantes.</li> <li>▪ Développement de l'activité d'anticipation et de prévention.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

ASP : Auditrice/Auditeur interne junior / sénior

## Chargée de mission régionale / Chargé de mission régional d'animation qualité (CRAQ)

→ Assure l'animation de la démarche de management dans sa région et réalise des audits.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Anime la démarche de management par la qualité en région et assure l'interface entre les échelons national, régional et départemental.
- Accompagne les directeurs dans la mise en œuvre de la démarche de management par la qualité fondée sur une approche processus.
- Anime le réseau des responsables qualité locaux (organisation de réunions, partage d'information).
- Organise et/ou réalise des actions de formation en matière de management par la qualité.
- Apporte son expertise aux directeurs dans la gestion des dysfonctionnements et la programmation des audits.
- Participe à la qualification des auditeurs internes et assure l'animation du réseau régional d'auditeurs.
- Conduit des audits internes au sein des structures de sa région ou dans d'autres régions dans le cadre d'échanges.
- Apporte à la demande de la structure son appui pour l'élaboration et le suivi des plans d'actions.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Environnement institutionnel 3
- Techniques nécessaires à la réalisation des missions 3
- Techniques de formation et de pédagogie adaptées 3

#### Savoir-faire

- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 3
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Planifier* une activité et prioriser 3
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 3

#### Savoir-être

- Être autonome 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Sens des relations humaines 3
- Capacité d'adaptation à l'évolution du poste et de son environnement 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Positionnement à l'interface entre l'administration centrale et ses services déconcentrés dans la démarche de management par la qualité.

Mobilité importante sur tout le territoire de la région d'affectation, voire au-delà.

Lettre de mission signée du DGAL en cas de mission nationale.

### TENDANCES D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

### EXEMPLES DE POSTES

## Responsable qualité locale / local

→ Anime la démarche de management par la qualité au sein de sa structure et veille à la bonne appropriation des outils auprès des agents.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Appui la direction dans la mise en œuvre du management par la qualité : revue de direction, suivi des plans d'actions, suivi des audits.
- Assiste l'équipe de direction dans la mise en œuvre de l'analyse de risque dans le cadre de la programmation locale des audits.
- Assure le suivi des dysfonctionnements de la structure (réclamations, recours, fiches de signalement...) et participe à leur gestion (identification, analyse des causes, mise en place d'actions spécifiques).
- Gère le système documentaire : veille, actualisation, rédaction, porté à connaissance des agents etc.
- Assure la correspondance de l'animation qualité avec le niveau régional (chargé/ chargé de mission régionale d'animation qualité – CRAQ) et les auditeurs.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Démarche processus 3
- Normes NF EN ISO 9000:2015 (principes et vocabulaire) et 9001:2015 (exigences) "Système de management de la qualité" 3
- Déroulé de l'audit 3

#### Savoir-faire

- *Appliquer* une règle telle une législation ou une réglementation 3
- *Élaborer* un dispositif tel une méthode 3
- *Rédiger* un document de communication de type contenu 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3

#### Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Être à l'écoute 3
- Sens des relations humaines 3
- Sens de l'organisation 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Fonction qui implique d'être en relation directe avec le directeur de la structure selon les modalités d'organisation définies en interne et participe au CODIR ou dispose d'un relais identifié en son sein.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appropriation de la démarche processus par les structures régionales et départementales de la DGAL.</li> </ul>	

### EXEMPLES DE POSTES



## **16 - Inspection des installations classées pour la protection de l'environnement**

La filière *Inspection des installations classées pour la protection de l'environnement* regroupe les emplois visant à garantir l'application de la réglementation relative aux installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) dans les élevages et les industries agroalimentaires, dans un objectif de protection des personnes, de la santé publique et de l'environnement.

## Chargée / Chargé de mission installations classées pour la protection de l'environnement

→ Élabore, dans le domaine des installations classées pour la protection de l'environnement, des textes techniques et normatifs et en assure la mise en œuvre.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- |  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| <input checked="" type="radio"/> Administration centrale | <input type="radio"/> Services territoriaux de l'État | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement supérieur et de recherche | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement technique | <input type="radio"/> Autres établissements publics |
|--|---|---|---|---|

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer à la formulation de l'état des lieux ou des questions qui se posent pour un territoire, une population, un dispositif, une politique, une ambition, avec une vision à caractère systémique du jeu des acteurs en présence.
- Délivrer des expertises économiques, juridiques et/ou techniques pour différents acteurs et proposer des améliorations des dispositifs existants.
- Rédiger ou participer à la négociation, à la rédaction de textes techniques et/ou normatifs y compris au niveau communautaire ou international en fixant les critères d'évaluation et de l'application de ces textes et les mettre en application
- Assurer une assistance aux services territoriaux et valoriser les savoir-faire en développant des partenariats et des collaborations à l'international.
- Suivre la réglementation et proposer des évolutions en vue de faciliter l'activité des services, de limiter les risques attachés aux activités et de prévenir les contentieux.
- Valoriser et diffuser les résultats de la politique publique et assurer la veille technique, juridique et économique en relation avec les autres administrations ou organismes concernés.
- Contrôler les comptes des budgets, les prévisions des dépenses.
- Évaluer la qualité de la gestion des organismes de tutelle (qualité de service, coût de gestion, délais de traitement).

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- |  |   |
|--|---|
| ▪ Disciplines scientifiques, techniques et juridiques dans le domaine concerné (vétérinaire, agronomique, économique, juridique, écologique, développement durable...) | 3 |
| ▪ Environnement professionnel  | 3 |

#### Savoir-faire

- |  |   |
|--|---|
| ▪ <i>Communiquer</i> en négociant pour convaincre                                  | 3 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en négociant et défendant ses positions, un intérêt           | 3 |
| ▪ <i>Rédiger</i> un document d'information de type synthèse                        | 3 |
| ▪ <i>Collaborer</i> à un collectif tel un réseau                                   | 3 |
| ▪ <i>Anticiper</i> une situation à risque  | 3 |
| ▪ <i>Représenter</i> une structure ou une institution telle l'État ou le Ministère | 3 |

#### Savoir-être

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| ▪ Capacité à s'adapter  | 3 |
| ▪ Esprit de synthèse    | 3 |
| ▪ Sens de l'analyse     | 3 |
| ▪ Aisance relationnelle | 3 |

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- |  |                                      |   |
|--|--------------------------------------|---|
| <input type="radio"/> Systématiquement | <input type="radio"/> Éventuellement | <input checked="" type="radio"/> Sans objet |
|--|--------------------------------------|---|

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Contraintes horaires possibles liées à des déplacements ou à la gestion de crises.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

### EXEMPLES DE POSTES

## **Cheffe / chef de service en installations classées pour la protection de l'environnement**

→ Assure la mise en œuvre de la réglementation sur les installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) dans les établissements concernés par ces textes (élevages et industries agroalimentaires), dans un objectif de protection des personnes, de la santé publique et de l'environnement.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Piloter et organiser les activités du service (participation au comité de direction mise en œuvre des orientations de l'État, en intégrant la dimension territoriale du risque, gestion des ressources humaines...).
- Proposer chaque année au directeur de la structure les priorités du service et le programme d'inspection.
- Participer à la coordination ministérielle et interministérielle (nombreuses réunions et groupes de travail).
- Déterminer les orientations et les priorités du service et superviser la démarche qualité.
- Prendre sous sa responsabilité les dossiers techniques les plus complexes et/ou conseiller les inspecteurs qui en sont chargés.
- Assurer la responsabilité de l'inspection et du contrôle (Planification des contrôles, vérification des rapports des inspecteurs, suivre les procès-verbaux, prise en charge des dossiers contentieux et de communication et diffusion de l'information auprès des professionnels, des associations et des bureaux d'études).
- Produire des bilans, des tableaux de bord et des statistiques...
- Assurer une veille réglementaire, traduire les réglementations en pratiques opérationnelles pour les inspecteurs.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Domaines scientifiques et techniques : productions agricoles, zootechnie, agronomie (fertilisation notamment), process de fabrication (IAA), eau et milieux naturels 3
- Réglementaires dans le domaine, bases juridiques 3
- Milieu local : les acteurs économiques, les problématiques locales, les autres institutions 3
- Gestion du contentieux 3

#### Savoir-faire

- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 4
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Gérer* une situation de conflit 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de réseau ou de communauté 3

#### Savoir-être

- Être à l'écoute 3
- Sens de l'analyse 3
- Sens de la pédagogie 3
- Sens des relations humaines 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Éventuelles pressions contradictoires des parties prenantes

### TENDANCES D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Montée de la demande sociale.</li> <li>▪ Augmentation de la pression de contrôle, impact de la réglementation européenne IPPC (integrated pollution prevention and control) avec recentrage sur les installations à gros enjeux.</li> <li>▪ Délégation de certaines missions à des organismes accrédités : évolution vers un contrôle de 2ème niveau</li> <li>▪ Augmentation du contentieux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Complexité croissante : une vision systémique des questions à traiter s'impose de plus en plus.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## **Inspectrice / Inspecteur en installations classées pour la protection de l'environnement**

→ Assure l'application de la réglementation sur les installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) dans les établissements concernés par ces textes (élevages et industries agroalimentaires), dans un objectif de protection des personnes, de la santé publique et de l'environnement.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de UR    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Instruire les dossiers en lien avec le service chargé de l'environnement de la Préfecture et les demandes de dérogation qui sont fréquentes pour les élevages, traiter les plaintes et les suites contentieuses en cas d'infraction.
- Consulter des collectivités locales, des services de l'État, éventuellement des experts, après enquête publique (pour les établissements concernés).
- Instruire la demande, prendre en compte et analyser des objections.
- Rédiger un rapport de synthèse présenté au Conseil départemental de l'environnement, des risques sanitaires et technologiques (CODERST) et formule son avis.
- Contrôler les établissements suivant le programme d'inspection prédéfini.
- Gérer les suites administratives et/ou pénales ainsi que les plaintes (pollution, nuisances...).
- Participer à des réunions et groupes de travail divers et à des instances d'information et de concertation avec les riverains
- Réaliser éventuellement la formation et le tutorat de nouveaux inspecteurs ou l'encadrement de vacataires.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Communautés scientifiques et techniques : productions agricoles, agronomie (conduite de l'exploitation agricole, fertilisation...), process de fabrication (IAA), eau et milieux naturels. 3
- Loi et réglementation dans relatives à l'aménagement et au développement des territoires 3
- Procédure contentieuse 3
- Milieu local : les acteurs économiques, les problématiques locales, les autres institutions 3
- Techniques d'analyse des risques, de contrôle d'enquête et d'audits 3

#### Savoir-faire

- *Rédiger* un document d'information de type rapport 3
- *Évaluer* une information de type dossier 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

#### Savoir-être

- Sens de l'analyse 3
- Être à l'écoute de ses interlocuteurs tels des partenaires extérieurs 3
- Être autonome 3
- Capacité à s'adapter 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Autonomie dans l'organisation / Nomination par le Préfet après un parcours de formation et un tutorat de plusieurs mois  
Éventuelles pressions contradictoires des parties prenantes.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impact de la réglementation européenne IPPC (integrated pollution prevention and control) avec recentrage sur les installations à gros enjeux.</li> <li>▪ Délégation de certaines missions à des organismes accrédités : évolution vers un contrôle de 2ème niveau.</li> </ul> <p>Augmentation de la part des missions de contrôle et d'information/communication.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation de la part des missions de contrôle et d'information/communication.</li> <li>▪ Augmentation du contentieux.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## 17 - Administration générale

La filière **Administration générale** regroupe les emplois qui contribuent au fonctionnement général de l'ensemble des services du ministère et de ses établissements publics dans les domaines de l'assistance administrative, des achats, de la documentation et des archives, de l'immobilier et de la logistique ainsi que des procédures d'instruction de demandes d'aide ou d'autorisation.

## Chargée / Chargé de mission d'administration générale

→ Élabore, dans un domaine de politique publique porté par le ministère chargé de l'agriculture, des textes techniques et normatifs et en assure la mise en œuvre ainsi dans le secteur d'activité concerné.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer à la formulation de l'état des lieux ou des questions qui se posent pour un territoire, une population, un dispositif, une politique, une ambition, avec une vision à caractère systémique du jeu des acteurs en présence.
- Délivrer des expertises économiques, juridiques et/ou techniques pour différents acteurs et proposer des améliorations des dispositifs existants.
- Rédiger ou participer à la négociation, à la rédaction de textes techniques et/ou normatifs y compris au niveau communautaire ou international en fixant les critères d'évaluation et de l'application de ces textes et les mettre en application
- Assurer une assistance aux services territoriaux et valoriser les savoir-faire en développant des partenariats et des collaborations à l'international et des collaborations à l'international.
- Assurer le suivi de la réglementation et proposer des évolutions en vue de faciliter l'activité des services, de limiter les risques attachés aux activités et de prévenir les contentieux.
- Valoriser et diffuser les résultats de la politique publique et assurer la veille technique, juridique et économique en relation avec les autres administrations ou organismes concernés.
- Contrôler les comptes des budgets, les prévisions des dépenses.
- Évaluer la qualité de la gestion des organismes de tutelle (qualité de service, coût de gestion, délais de traitement).

### PRINCIPALES COMPETENCES Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Domaines scientifiques, techniques et juridiques dans le domaine concerné (vétérinaire, agronomique, économique, écologique...) 3
- Environnement professionnel 3

#### Savoir-faire

- *Communiquer* en négociant et défendant ses positions, un intérêt 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Gérer* une situation de crise 3
- *Représenter* une structure ou une institution telle l'État ou le Ministère 3

#### Savoir-être

- Capacité à s'adapter 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens de l'analyse 3
- Être rigoureux 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
 Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Contraintes horaires possibles, liées à des déplacements ou à la gestion de crises.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

### EXEMPLES DE POSTES

**Cheffe / Chef d'équipe dans un établissement public**

→ Encadre, anime et coordonne les activités de son équipe au regard de l'application des règles et procédures.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale   
 Services territoriaux de l'État   
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
 Établissements d'enseignement technique   
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Participer à la définition du budget et des objectifs assignés à l'équipe.
- Assurer le suivi de l'activité et organiser le suivi du contrôle interne (autocontrôles, supervision, contrôle qualité des systèmes et processus).
- Proposer les améliorations relatives aux procédures mises en œuvre au sein de son équipe et apporter un appui sur les dossiers complexes.
- Participer à l'élaboration et à la conduite des projets du secteur.
- Réaliser une veille juridique sur les textes et la jurisprudence et assurer la rédaction des procédures contractuelles et des marchés nécessaires au fonctionnement du secteur d'activité.
- Contribuer au recrutement et à la formation du personnel.
- Assurer le relationnel avec les partenaires internes et externes, collaborer à des groupes de travail et animer des réunions
- Synthétiser et présenter le bilan des activités au responsable hiérarchique.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Réglementation technique, juridique, budgétaire et/ou financière en relation avec la mission du service 3
- Contexte national ou communautaire nécessaire à la mission du service 3
- Procédures mises en œuvre 3
- Différentes chaînes de traitement des dossiers 2

**Savoir-faire**

- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de type "équipe projet" 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3
- *Gérer* une situation de conflit 3
- *Élaborer et proposer* une solution 3
- *Communiquer* en informant par écrit 3

**Savoir-être**

- Sens des relations humaines 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Esprit de synthèse 3
- Aisance relationnelle 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
 Éventuellement   
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Polyvalence, disponibilité.

**TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME****IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Maîtrise des dépenses publiques.
- Renforcement de l'ensemble des compétences.

**EXEMPLES DE POSTES**

ASP : Cheffe/Chef de secteur

IFCE : Responsable d'équipe ou de bureau

## Cheffe / Chef de service ou de département d'un établissement public d'administration générale

→ Prépare les adaptations locales d'éléments de politique publique ou de la stratégie de l'établissement public, les soumet au décisionnaire et pilote leur mise en œuvre.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- |   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| <input type="radio"/> Administration centrale | <input type="radio"/> Services territoriaux de l'État | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement supérieur et de recherche | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement technique | <input checked="" type="radio"/> Autres établissements publics |
|---|---|---|---|--|

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Traduire des orientations stratégiques de la direction en plans d'action et en projets opérationnels pour son service.
- Gérer quotidiennement une grande variété de situations et de dossiers ainsi que des thèmes diversifiés.
- Construire et utiliser un tableau de bord prévisionnel des activités du service.
- Organiser et animer un réseau de compétences internes et externes.
- Organiser et faire fonctionner son service dans une logique de qualité de service rendu à des bénéficiaires.
- Anticiper, gérer et modérer les divers types de risques relevant de son département.
- Faire coopérer efficacement les agents de son service, gérer et développer leurs compétences.
- Actualiser et développer un champ d'expertise.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- |   |   |
|---|---|
| ▪ Réglementation technique, juridique, budgétaire et/ou financière en relation avec la mission du service | 3 |
| ▪ Contexte national ou communautaire nécessaire à la mission du service                                   | 3 |
| ▪ Logiciels et fichiers spécifiques   | 3 |
| ▪ Démarche de conduit de projet   | 3 |

#### Savoir-faire

- |  |   |
|--|---|
| ▪ <i>Communiquer</i> en négociant avec des interlocuteurs variés                         | 4 |
| ▪ <i>Gérer</i> une situation dans sa complexité  | 4 |
| ▪ <i>Élaborer et proposer</i> une recommandation   | 4 |
| ▪ <i>Animer ou mobiliser</i> (hors management) un collectif de type réseau ou communauté | 4 |
| ▪ <i>Anticiper</i> une situation et son évolution  | 3 |
| ▪ <i>Piloter et diriger</i> en procédant à des arbitrages                                | 3 |

#### Savoir-être

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| ▪ Faire preuve d'esprit d'initiative | 3 |
| ▪ Sens des relations humaines        | 3 |
| ▪ Sens de l'organisation             | 3 |
| ▪ Sens de la pédagogie               | 3 |

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- |   |                                      |                                  |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Systématiquement | <input type="radio"/> Éventuellement | <input type="radio"/> Sans objet |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Les missions impliquent parfois des contraintes importantes notamment d'horaires et de déplacements professionnels

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtrise des dépenses.</li> <li>▪ Réforme de l'État.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Management par objectifs.</li> <li>▪ Responsabilité accrue dans la mise en œuvre.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

IFCE : Responsable de département

ASP : Cheffe/Chef de service et adjoint à la cheffe/au chef de service

## Secrétaire générale / Secrétaire général Responsable de la coordination administrative et/ ou financière

→ Organise, coordonne et supervise les missions de gestion administrative, logistique, financière et budgétaire et des ressources humaines de la structure.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- |  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
| <input checked="" type="radio"/> Administration centrale | <input checked="" type="radio"/> Services territoriaux de l'État | <input checked="" type="radio"/> Établissements d'enseignement supérieur et de recherche | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement technique | <input checked="" type="radio"/> Autres établissements publics |
|--|--|--|---|--|

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Coordonner et participer au pilotage de la structure au sein de l'équipe de direction.
- Assurer, pour le compte du responsable de budget opérationnel de programme (RBOP) et sous son autorité, le pilotage des BOP (effectifs, mobilité, crédits) et la mise en œuvre de la formation professionnelle.
- Assurer la gestion budgétaire, financière et logistique de la structure (recrutement, formation, évaluation), assurer la gestion de proximité.
- Conduire la politique de gestion des ressources humaines de la structure.
- Assurer le suivi et l'organisation des instances dédiées au dialogue social et la communication interne.
- Piloter les politiques de sécurité, d'hygiène, de santé au travail et d'action sociale.
- Assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier de la structure (achat public, documents contractuels, coordination et suivi des travaux immobiliers).
- Coordonner et suivre la politique de communication interne et externe.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- |  |   |
|--|---|
| ▪ Politiques publiques régionales, nationales et européennes                         | 3 |
| ▪ Réglementation juridique, administrative, financière et comptable                  | 3 |
| ▪ Techniques de conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation... | 3 |
| ▪ Techniques de recrutement et de processus RH                                       | 3 |

#### Savoir-faire

- |  |   |
|--|---|
| ▪ <i>Gérer</i> un dispositif tel des moyens budgétaires                                  | 4 |
| ▪ <i>Utiliser ou mettre en œuvre</i> un dispositif tel un tableau de bord                | 4 |
| ▪ <i>Animer ou mobiliser</i> (hors management) un collectif de type réseau ou communauté | 4 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en s'exprimant à l'oral   | 3 |
| ▪ <i>Collaborer</i> à un collectif tel un réseau   | 3 |
| ▪ <i>Piloter</i> une activité de projet ou une étude                                     | 3 |

#### Savoir-être

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| ▪ Sens de l'organisation             | 4 |
| ▪ Faire preuve d'esprit d'initiative | 3 |
| ▪ Sens des relations humaines        | 3 |
| ▪ Être diplomate                     | 3 |

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- |   |                                      |                                  |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Systématiquement | <input type="radio"/> Éventuellement | <input type="radio"/> Sans objet |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Optimisation permanente des moyens.  
Disponibilité.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modernisation de l'action publique.</li> <li>▪ Normes environnementales, sécurité.</li> <li>▪ Développement des démarches de certification de la qualité.</li> <li>▪ Maîtrise des dépenses publiques et optimisation des moyens.</li> <li>▪ Augmentation des risques contentieux.</li> <li>▪ Évaluation de la performance.</li> <li>▪ Complexification croissante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procédures judiciaires et contentieux.</li> <li>▪ Raisonnement inter et intra-service.</li> <li>▪ Décloisonnement : travail interministériel et interdisciplinaire.</li> <li>▪ Développement d'une culture de résultats et de services aux usagers.</li> <li>▪ Multiplication des acteurs et des interlocuteurs.</li> <li>▪ Travail en multisites.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

Secrétaire générale/ Secrétaire général d'une DRAAF ou d'une DDI

### Secrétaire générale / Secrétaire général D'EPLEFPA

→ Assure, sous l'autorité du directeur d'établissement, les missions de gestion des ressources humaines, financière, administrative, de logistique et du cadre de vie et est membre de l'équipe de direction.

#### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

#### ACTIVITES PRINCIPALES

- Organiser et animer les services placés sous sa responsabilité (hébergement, restauration, accueil...).
- Élaborer, coordonner et suivre les engagements contractuels.
- Préparer, coordonner et suivre les instances.
- Assurer la gestion budgétaire, financière et participer à l'analyse financière.
- Assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier.
- Gérer les démarches de prévention des risques et la mise en œuvre de la réglementation Hygiène et Sécurité.
- Gérer l'achat public.
- Assurer une veille juridique et réglementaire.

#### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

##### Connaissances

- Réglementation juridique, administrative et financière de l'établissement (code rural, droit du travail, droit administratif, code des marchés publics) 4
- Règles budgétaires et comptables 3
- Techniques de conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation... 3
- Politiques publiques régionales, nationales et européennes 3

##### Savoir-faire

- *Gérer* une situation de conflit 4
- *Gérer* une situation de crise 3
- *Gérer* un dispositif tel des moyens budgétaires 3
- *Gérer* un dispositif tel un programme 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un tableau de bord 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3

##### Savoir-être

- Capacité à communiquer 4
- Sens de l'organisation 3
- Sens des relations humaines 3
- Être rigoureux 3

#### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

#### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Astreintes et logement de fonction sur place.

#### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normes environnementales, sécurité.</li> <li>▪ Norme qualité des procédures.</li> <li>▪ Travail en réseau.</li> <li>▪ Augmentation des risques contentieux.</li> <li>▪ Optimisation des moyens.</li> <li>▪ Évaluation de la performance des établissements.</li> <li>▪ Procédures de regroupement d'établissements.</li> <li>▪ Relationnel avec les autres acteurs du territoire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Spécialisation (qualité, environnement, sécurité...).</li> <li>▪ Procédures judiciaires et contentieux.</li> <li>▪ Positionnement vis-à-vis de la collectivité de rattachement.</li> <li>▪ Raisonnement inter et intra-établissement.</li> </ul>

#### EXEMPLES DE POSTES

## Secrétaire générale / Secrétaire général d'établissement d'enseignement supérieur agricole et vétérinaire

→ Assure la gestion administrative, financière et logistique de l'établissement, opérateur de l'État, et réalise l'interface entre l'équipe de Direction et l'ensemble des services à compétence technique et administrative.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
 Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement. Assure un rôle de conseil et d'expertise auprès du directeur. Travailler en étroite concertation avec la tutelle ministérielle.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'établissement, veiller à son application opérationnelle et exercer une fonction de conseil auprès du directeur. Suppléer le directeur en tant qu'ordonnateur le cas échéant
- Organiser, moderniser, animer, coordonner l'action des services généraux en veillant au respect des cadres réglementaires et contractuels.
- Définir, proposer et mettre en œuvre une politique de ressources humaines et de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, dans le respect des textes et des plafonds d'emplois, en lien étroit avec les services du ministère
- Conduire le processus d'élaboration budgétaire, de suivi de l'exécution, du contrôle de gestion et de maîtrise des risques comptables et financiers et proposer les orientations financières, coordonner et superviser la politique des achats. Optimiser les moyens.
- Gérer l'établissement dans le domaine patrimonial notamment en matière de construction, de maintenance et de sécurité, et contribuer par la gestion matérielle, juridique et économique, à la politique de recherche, de valorisation et de prestation de service.
- Conduire la mise en œuvre des systèmes d'information (réseau, outils de gestion, espace numérique de travail) à destination des publics étudiants et des personnels et s'assurer du respect de la sécurité des installations et de la protection du patrimoine scientifique et technologique.
- Assurer une fonction de conseil juridique et de veille réglementaire dans les domaines d'activités de l'établissement Participer à l'animation de la vie de l'établissement, à la gestion du dialogue social et de la vie étudiante.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Analyse financière et contrôle de gestion 3
- Techniques de gestion des ressources humaines 3
- Réglementation juridique, administrative et financière de l'établissement (code rural, droit du travail, droit administratif, code des marchés publics) 3
- Règles budgétaires et comptables, notamment les instructions relatives aux « opérateurs de l'État » 3
- Politiques publiques régionales, nationales et européennes de l'enseignement 3

#### Savoir-faire

- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 4
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 4
- *Communiquer* en négociant dans le cadre d'une relation clientèle (services, prestations) 4
- Animer une réunion 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de réseau ou de communauté 3
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3

#### Savoir-être

- Sens de l'organisation 4
- Sens des relations humaines 4
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Sens de l'innovation / Créativité 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Astreintes et possible logement de fonction sur place.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contraintes budgétaires pesant sur les finances publiques et l'emploi public</li> <li>▪ Mise en œuvre du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique</li> <li>▪ Évaluation de la performance des établissements</li> <li>▪ Procédures de regroupement et de mutualisation entre établissements, notamment entre les établissements d'enseignement supérieur agricole</li> <li>▪ Normes environnementales, sécurité, qualité des procédures</li> <li>▪ Augmentation des risques contentieux</li> <li>▪ Relationnel avec les autres acteurs du territoire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation continue et spécialisation (qualité, environnement, sécurité, ...)</li> <li>▪ Procédures judiciaires et contentieuses</li> <li>▪ Multiplicité des procédures d'évaluation</li> <li>▪ Renforcement du travail en réseau</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

**Assistante / Assistant – Gestionnaire**

→ Participe aux actes de gestion et/ou aux actes administratifs de base pour le compte d'un ou plusieurs cadres et agents en charge de missions dans un domaine spécialisé.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
 Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Gérer les informations écrites (courriers, courriels, mettre en forme des documents) et orales (téléphone, visite) pour en assurer la réception, la retranscription et la diffusion avec les supports adaptés.
- Classer et archiver l'ensemble des supports recueillis et produits.
- Garantir la tenue d'agendas et la planification de réunions.
- Assurer le secrétariat de commissions ou de réunions (participer à l'organisation et diffuser les comptes rendus...) et des fonctions logistiques de proximité (organisation des déplacements, fournisseurs, gestion de listes de diffusion...).
- Contrôler les factures et la complétude des dossiers d'aides ou de procédures en vérifiant la présence des pièces constitutives du dossier et participer à leur pré-instruction avec le gestionnaire en charge de ces dossiers. Le cas échéant, payer les factures.
- Préparer des éléments de réponse et la rédaction d'actes administratifs courants en lien avec les projets, procédures et dossiers attribués.
- Assurer la veille documentaire du domaine spécialisé et participer à la rédaction de circulaires, arrêtés ou notes de service.
- Analyser les textes qui régissent l'activité (directives, notes de service, ordres de service...) et en rédiger les fiches d'analyse.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Techniques générales de secrétariat 3
- Domaine d'action et des procédures adaptées 3
- Risques juridiques et financiers lors de la pré-instruction de dossiers ainsi que des délais d'instruction 3
- Outils et systèmes informatiques liés spécifiquement à l'activité 2

**Savoir-faire**

- *Rédiger* un document d'information de type lettre 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3
- *Retranscrire* une information sous forme de document 3
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3
- *Communiquer* en accueillant un public 3
- *Appliquer* une règle telle une procédure 2

**Savoir-être**

- Sens de l'organisation 3
- Esprit d'équipe 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Être à l'écoute de ses interlocuteurs tels des usagers 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution technologique : évolution des logiciels et accroissement du travail en réseau et à distance, en transversalité.</li> <li>▪ Organisation des services en évolution rapide.</li> <li>▪ Procédures complexes et évolutives nécessitant d'agir de façon autonome dans des délais très contraints.</li> <li>▪ Augmentation des procédures de suivi des activités des services (démarche qualité, contrôle de gestion...).</li> <li>▪ Diversification accrue des activités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation de la polyvalence et de la capacité d'adaptation (nouveaux outils, nouvelles activités, nouvelles procédures, nouvelles organisations).</li> <li>▪ Compétences renforcées en termes d'autonomie, de gestion du temps, de savoir-faire relationnels et techniques.</li> <li>▪ Renforcement des compétences associées aux fonctions support assurées.</li> <li>▪ Responsabilités accrues.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

### Assistante / Assistant de direction

→ Assiste un cadre dirigeant dans l'organisation quotidienne de ses activités.

#### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

#### ACTIVITES PRINCIPALES

- Aider à l'organisation quotidienne du travail de la direction : réceptionner et filtrer les appels et courriels, gérer l'agenda, organiser les rendez-vous, réunions et séminaires, organiser et coordonner les déplacements du cadre dirigeant.
- Assister à des réunions afin de rédiger le compte-rendu et le diffuser.
- Vérifier la mise en forme des documents mis à la signature de sa hiérarchie.
- Effectuer des recherches documentaires si nécessaire.
- Rassembler, organiser et assurer la diffusion des informations en interne et en externe.
- Mettre en forme tout document à la demande du cadre dirigeant dans le respect de la confidentialité et en valorisant la présentation par les supports bureautiques.
- Rédiger des documents pour les proposer à la validation du cadre dirigeant.
- Traiter des dossiers ponctuels et assurer le suivi d'affaires réservées.
- Assurer la veille des commandes passées par le cadre dirigeant à ses services.

#### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

##### Connaissances

- Techniques générales de secrétariat (gestion de planning, mise en forme et circulation du courrier et documents, modalités de convocations à des rendez-vous ou réunions suivant les interlocuteurs) 3
- Classement, archivage et mise à disposition des informations. 3
- Outils bureautiques et de communication, logiciels spécifiques 3
- Environnement professionnel de base des enjeux internes et externes de la direction 2
- Connaissances techniques de base et règles de déontologie propres au domaine d'activité 2

##### Savoir-faire

- *Rédiger* un document d'information de type lettre 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 3
- *Planifier* une activité et prioriser 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3
- *Assurer* une veille/Rechercher une information documentaire 3

##### Savoir-être

- Sens de l'organisation 3
- Sens des relations humaines 3
- Être rigoureux 3
- Faire preuve de discrétion 3

#### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

#### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Fonctions exercées souvent sur la base de plages horaires variables dont l'amplitude est définie par les nécessités de fonctionnement de la direction.

#### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réforme de l'État.</li> <li>▪ Augmentation de la formalisation des relations au travail.</li> <li>▪ Accroissement du travail en réseau et à distance.</li> <li>▪ Augmentation des procédures de suivi des activités des services (démarche qualité, contrôle de gestion...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptation à l'évolution des missions, des organisations et des cultures des services et aux nouvelles techniques bureautiques.</li> <li>▪ Activités plus complexes nécessitant des compétences élargies (communication, rédaction, connaissance de l'anglais dans certaines missions).</li> </ul>

#### EXEMPLES DE POSTES

**Gestionnaire référente / Gestionnaire référent**

→ Assure la coordination de tout ou d'une partie d'une ou de plusieurs actions ou mesures.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
 Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Gérer l'avancement, le suivi et l'évolution de son domaine d'activité.
- Concevoir les procédures ainsi que les outils de gestion utilisés au sein du service.
- Apporter son appui et son expertise sur les dossiers.
- Élaborer les outils d'information des utilisateurs (note d'information, manuel de procédure...).
- Assurer un contrôle général de la bonne exécution de la réglementation et des directives.
- Organiser et animer des réunions.
- Assurer le relationnel avec les partenaires externes et internes.
- former des assistants, gestionnaires ou référents le cas échéant.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Environnement et les techniques des différentes filières liées au service et à l'établissement en général 3
- Réglementations et les circulaires relatives aux fonctions exercées 3
- Principes techniques des différents types de dossiers gérés 3
- Messagerie, recherche sur Internet 3
- Différentes chaînes de traitement des dossiers

**Savoir-faire**

- *Organiser* une activité 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de réseau ou de communauté 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3

**Savoir-être**

- Sens des relations humaines 3
- Sens de l'analyse 3
- Aisance relationnelle 3
- Être autonome 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME****IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diversification des activités.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compétences renforcées en termes d'autonomie, de gestion du temps et de savoir-faire relationnel</li> <li>▪ Augmentation de la polyvalence et de la capacité d'adaptation (nouveaux outils, nouvelles activités, nouvelles organisations).</li> </ul> |
|--|--|

**EXEMPLES DE POSTES**

ASP : Réceptrice / Récepteur

**Instructrice / Instructeur de procédures**

→ Assure de façon autonome l'instruction de demandes et de dossiers permettant la réalisation du « produit attendu » par le responsable du secteur d'activité.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Instruire les dossiers (régularité juridique, administrative et/ou comptable) et des demandes (délivrance d'une autorisation administrative, ouverture de droit, décorations, etc.).
- Traiter les dossiers administratifs permettant aux demandeurs d'accéder à un droit (aides, subventions, etc.) ou un service
- Assurer la rédaction et le contrôle d'actes administratifs, de contrats, conventions, marchés, procédures et notices, en prenant soin de veiller à la réglementation en vigueur et aux relations avec les demandeurs.
- Être le référent métier sur les procédures à respecter.
- Assurer le secrétariat de commissions (tenue des échéanciers, préparation et notification des comptes rendus, notification de décisions individuelles...).
- Réaliser les statistiques se rapportant à l'activité concernée et le cas échéant réaliser et contrôler la paie.
- Assurer la veille, l'application et le contrôle de la réglementation, et donner des avis sur des situations dérogatoires ainsi que sur la rédaction de circulaires ou notes de service.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- Fichiers spécifiques 3
- Règles de paie 3
- Réglementation inhérente aux procédures mises en œuvre 3
- Organisation administrative et environnement professionnel 3
- Outils bureautiques (traitement de texte, tableur, messagerie, recherche sur Internet...) et logiciels 3

**Savoir-faire**

- Évaluer une information de type dossier 3
- Rédiger un document d'information de type synthèse 3
- Anticiper et alerter sur une situation à risque 3
- Gérer une situation et respecter un délai 3
- Élaborer et proposer une solution 3
- Appliquer une règle telle une législation ou une réglementation 3

**Savoir-être**

- Être rigoureux 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Être autonome 3
- Faire preuve de discrétion 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Strict respect des règles de confidentialité. Polyvalence au sein de son service ; disponibilité.  
Peut également être le référent métier dans son domaine d'activités.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accroissement de la délégation.</li> <li>▪ Diversification accrue des activités et des procédures.</li> <li>▪ Développement des démarches de certification et de qualité.</li> <li>▪ Développement des actions en mode projet.</li> <li>▪ Dématérialisation des procédures.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compétences renforcées en termes d'autonomie, de gestion du temps et de savoir-faire relationnel.</li> <li>▪ Augmentation de la capacité d'adaptation (nouveaux outils, nouvelles activités, nouvelles organisations ...).</li> <li>▪ Besoin accru de polyvalence ou d'expertise.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

IFCE : Gestionnaire - ASP : Technicien de gestion de procédures complexes

**Acheteuse / Acheteur**

→ Assure les achats de toute nature en vue de satisfaire les besoins qualitatifs et quantitatifs des services et contribue à la performance des achats.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Élaborer ou participer à l'élaboration des stratégies d'achat et les mettre en œuvre en liaison avec les prescripteurs et les approvisionneurs-achat, à la définition du juste besoin.
- Rédiger les éléments du dossier de consultation relatif à l'expression du besoin et du choix du fournisseur.
- Analyser, négocier et sélectionner les offres.
- Piloter des projets achat et suivre l'exécution des contrats, mesurer la performance achat.
- Mener la veille économique, notamment en analysant les marchés fournisseurs.
- Promouvoir les marchés disponibles auprès des utilisateurs et mesurer leur satisfaction.
- Prospecter un marché.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Droit de la commande publique 3
- Ingénierie d'achat 3
- Économie et finances, environnement administratif, institutionnel et politique 3
- Règles de déontologie du domaine d'activité 2
- Applications informatiques dédiés 2

**Savoir-faire**

- **Retranscrire un besoin et formaliser une demande** 3
- **Communiquer en négociant dans le cadre d'une relation clientèle (services, prestations)** 3
- **Collaborer à un collectif tel une équipe** 3
- **Collaborer à une activité de projet** 3

**Savoir-être**

- Sens de l'analyse 3
- Esprit de synthèse 3
- Curiosité intellectuelle 3
- Sens des relations humaines 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accélération de la déclinaison de la politique achat de l'État au sein des entités publiques.</li> <li>▪ Renforcement de la dématérialisation des procédures achat.</li> <li>▪ Déploiement du réseau social professionnel et du système d'information achat.</li> <li>▪ Développement du contrôle de gestion sur le domaine achat.</li> <li>▪ Promotion des achats responsables.</li> <li>▪ Développement des achats d'innovation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Technicité croissante.</li> <li>▪ Périmètre de compétences élargi.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

## Approvisionnement / Approvisionneur d'achat

→ Assure et gère l'approvisionnement en biens et services dans le cadre de l'exécution des marchés et des politiques d'achat.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Initier les demandes d'achats après avoir collecté et regroupé les besoins exprimés et identifié les groupes de marchandises demandées.
- Vérifier l'existence de supports contractuels et orienter l'utilisateur final en fonction des politiques de consommation définies.
- Vérifier auprès des services bénéficiaires, la réception dans les délais, la qualité et la quantité des biens et services.
- Constater les services faits et suivre l'exécution des marchés (consommations, gestion des litiges, des pénalités...).
- Gérer la relation fournisseur sur son périmètre de compétence.
- Signaler les incidents et mettre en œuvre des solutions de premier niveau en cas de difficultés.
- Renseigner les tableaux de bord de suivi des consommations et des incidents (pour les acheteurs et prescripteurs) en vue de contribuer au bilan de l'exécution du marché.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Droit de la commande publique 3
- Environnement professionnel du domaine d'activité 3
- Gestion budgétaire et comptable (notions) 2
- Règles de déontologie du domaine d'activité 2
- Applications informatiques dédiées 2

#### Savoir-faire

- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Évaluer* une information de type document 3
- *Appliquer* une règle telle une législation ou une réglementation 3
- *Communiquer* en informant pour promouvoir une action 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3

#### Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Sens des relations humaines 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3
- Être diplomate 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Contraintes calendaires

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Optimisation de la chaîne d'achat.</li> <li>▪ Développement des politiques de consommation, interministérielles, ministérielles, régionales.</li> <li>▪ Renforcement de la dématérialisation des procédures achat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Technicité croissante.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Conseillère / Conseiller en ingénierie d'achat

→ Conseille et apporte son expertise aux acteurs de la chaîne achat en vue d'optimiser l'achat public et de contribuer à sa performance.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Apporter son expertise économique, technique et juridique aux acteurs de la chaîne achat.
- Assister les services dans l'élaboration et la mise en œuvre de la politique achat.
- Contribuer à l'animation du réseau et à la montée en compétences des acteurs.
- Participer à la conception des outils de contrôle interne de la fonction achat.
- Animer la démarche des achats durables et d'innovation.
- Contribuer à la mesure de la performance dans une démarche d'amélioration continue et mène une veille stratégique.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Droit de la commande publique 3
- Conduite et gestion de projet 3
- Environnement et développement durable 3
- Environnement professionnel du domaine d'activité 3
- Contrôle, audit et évaluation 3

#### Savoir-faire

- *Accompagner* un projet de changement 3
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 3
- *Évaluer* une situation de type projet 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3

#### Savoir-être

- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Être autonome 3
- Être à l'écoute 3
- Sens de l'innovation / Créativité 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accélération de la déclinaison de la politique achat de l'État au sein des entités publiques.</li> <li>▪ Renforcement de la dématérialisation des procédures achat.</li> <li>▪ Déploiement du réseau social professionnel et du système d'information achat.</li> <li>▪ Développement du contrôle de gestion sur le domaine achat.</li> <li>▪ Promotion des achats responsables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement des achats d'innovation.</li> <li>▪ Technicité croissante.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Rédactrice / Rédacteur de la commande publique

→ Met en œuvre les procédures relatives aux marchés publics pour répondre à un projet d'achat et conseille les acheteurs sur les risques et/ou bénéfices des procédures engagées.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Élaborer et rédiger les pièces administratives de la commande publique à partir des éléments communiqués par l'acheteur.
- Conseiller les acheteurs sur les procédures, les formes de contrats-marchés de la commande publique et les dispositifs d'exécution budgétaire et comptable.
- Piloter la procédure de passation du projet achat de la publication à la notification.
- Exécuter les actes administratifs de la commande publique.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Droit de la commande publique 4
- Techniques de rédaction 4
- Applications informatiques dédiées 3
- Environnement professionnel du domaine d'activité 3
- Règles de déontologie du domaine d'activité 2

#### Savoir-faire

- Rédiger un document d'information de type acte juridique 4
- Analyser une règle de type réglementation 4
- Évaluer une information de type document 4
- Évaluer une situation dans sa complexité 3
- Appliquer une règle telle une législation ou une réglementation 3
- Accompagner une ou des personnes en leur apportant conseil 3

#### Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Sens de l'organisation 3
- Esprit de synthèse 2

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Contraintes calendaires

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Attentes croissantes en matière de sécurisation juridique de la commande publique.</li> <li>Accélération de la déclinaison de la politique achat de l'État au sein des entités publiques.</li> <li>Renforcement de la dématérialisation des procédures achat.</li> <li>Déploiement du réseau social professionnel et du système d'information achat.</li> <li>Développement du contrôle de gestion sur le domaine achat.</li> <li>Promotion des achats responsables.</li> <li>Développement des achats d'innovation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Technicité croissante.</li> <li>Mutualisation croissante des achats, notamment au niveau interministériel.</li> <li>Formation aux nouveaux outils achat.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Responsable de la politique des achats

→ Piloter et mettre en œuvre la politique d'achat au sein de son entité, selon les objectifs de performance assignés par l'État et définir les stratégies d'achat relevant de son périmètre.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Gérer un portefeuille de projets d'achat, défini leurs objectifs de performance et suis leur atteinte.
- Programmer les achats, les marchés et assure le suivi des échéanciers.
- Mettre en œuvre les outils de la fonction achat, le contrôle de la qualité des achats et la gestion des risques.
- Représenter la structure au sein de diverses instances.
- Animer le réseau des acteurs achat.
- Veiller à la montée en compétences des acheteurs.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Organisation, stratégies et méthodes de la fonction achat 3
- Droit de la commande publique 3
- Économie et finances 3
- Environnement administratif, institutionnel et politique 3
- Règles de déontologie du domaine d'activité 2

#### Savoir-faire

- *Rédiger* un document d'information de type rapport 3
- *Communiquer* en informant par écrit 3
- *Communiquer* en négociant et argumentant ses choix 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type "groupe de travail" 3
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- *Représenter* une structure ou une institution telle l'État ou le Ministère 2

#### Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Sens des relations humaines 3
- Sens de la pédagogie 3
- Esprit de synthèse 2

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accélération de la déclinaison de la politique achat de l'État au sein des entités publiques.</li> <li>▪ Renforcement de la dématérialisation des procédures achat.</li> <li>▪ Déploiement du réseau social professionnel et du système d'information achat.</li> <li>▪ Développement du contrôle de gestion sur le domaine achat.</li> <li>▪ Promotion des achats responsables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement des achats d'innovation.</li> <li>▪ Technicité croissante.</li> <li>▪ Périmètre de compétences élargi.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Archiviste

→ Contribue à l'élaboration, à la mise en œuvre et au contrôle de la politique d'archivage de l'administration centrale et du cabinet (collecte, conservation, classement, communication, conseil) pour les archives papier et électroniques.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer à la définition, suivre et mettre en œuvre les objectifs, priorités et programmes du service (diffusion des règles normatives, mise en place des procédures de gestion des archives, analyse et suivi des indicateurs d'activité, formation des agents du ministère en matière de gestion de l'information documentaire, mise à disposition des instruments de recherche).
- Participer au management de la fonction archives dans l'organisation, en développant des projets, en participant aux relations externes du service, en définissant et en suivant la mise en œuvre des procédures de travail.
- Encadrer le traitement des archives (intermédiaires ou historiques) et assurer un conseil et un contrôle scientifique et technique auprès des bureaux, suivi et contrôle physique des versements et des éliminations, élaboration des plans de classement, rédaction des instruments de recherche, suivi et encadrement du personnel en charge du pré-archivage, suivi des demandes de communications internes et externes.
- Gérer les locaux de pré archivage : contrôle de l'organisation logistique, mise en œuvre et contrôle de l'organisation géographique des dépôts, de l'organisation physique des locaux, suivi des relations avec les prestataires (élaboration de cahiers des charges), contrôle du logiciel d'archivage, conduite de projets.
- Participer aux groupes de travail et suivre les relations avec le Service interministériel des Archives de France, les Archives nationales et la Direction interministérielle du numérique et des systèmes d'information et de communication de l'État.
- Conseiller les services déconcentrés et les opérateurs du ministère.
- Gérer les recherches internes et externes dans les fonds d'archives et élaborer des outils de suivi des recherches.
- Mettre en valeur le patrimoine historique du ministère : participation à des colloques, conférences portant sur l'archivistique, l'histoire du ministère et de ses fonds, rédaction d'interventions, d'articles.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Histoire contemporaine 3
- Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives, droit administratif, droit de la propriété intellectuelle 3
- Organisation et fonctionnement de l'Administration 3
- Techniques de l'archivistique (normes et règles du classement et de l'analyse archivistique) 3
- Méthodes pédagogiques 3

#### Savoir-faire

- Évaluer une information de type document 3
- Élaborer une politique et une stratégie 3
- Rédiger un document d'information de type documentation 3
- Appliquer une règle de traitement de document (dont archivage) 3
- Élaborer un dispositif tel une méthode 3
- Animer ou mobiliser (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 3

#### Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Esprit de synthèse 3
- Sens de l'organisation 3
- Faire preuve de discrétion 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Port de charges lourdes, environnement parfois poussiéreux.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Développement de la gestion des archives électroniques (systèmes d'information et de communication, données bureautiques, messageries...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Renforcement des compétences en gestion de l'information numérique.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES



## Documentaliste

→ Contribue à l'enrichissement du fond documentaire de l'établissement, au développement des services associés pour les utilisateurs et/ou autres opérateurs de l'activité et à l'évolution de ses outils.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer à l'acquisition de documents bibliographiques, iconographiques et vidéographiques (veille, recherche, sélection, catalogage).
- Contribuer à l'indexation et l'intégration de ces documents dans les bases correspondantes.
- Gérer et exploiter les bases de données : mots-clés, thesaurus, documents électroniques liés, grilles d'indexation, etc.
- Concevoir et réaliser des produits et services documentaires: veilles, newsletters, synthèses bibliographiques, dossiers documentaires, diffusion sélective de l'information.
- Répondre aux demandes des utilisateurs qui sollicitent les documentalistes.
- Répondre aux besoins des réseaux de partenaires et usagers internes et externes.
- Animer les médiathèques spécialisées et le portail Internet.
- Participer à l'organisation ou l'animation d'événements destinés au public.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Organisation et fonctionnement de l'environnement professionnel 3
- Techniques documentaires 3
- Méthodes et normes de gestion de l'information 3
- Technologies de l'information et de la communication 3

#### Savoir-faire

- *Assurer* une veille / Rechercher une information documentaire 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 3
- *Communiquer* en accueillant un public 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

#### Savoir-être

- Être autonome 3
- Sens de l'organisation 3
- Sens des relations humaines 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

### EXEMPLES DE POSTES

**Agente chargée / Agent chargé de la restauration collective**

→ Organise et gère les moyens concourant à la production et à la distribution des repas servis dans un établissement d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Assurer l'économat de l'établissement : gestion des stocks alimentaires, relation avec les fournisseurs et réception des commandes, comptabilité concernant les denrées alimentaires, les produits et les équipements liés à la restauration, comptabilité analytique (coût des repas...).
- Élaborer les menus et définir les besoins et les attentes des convives.
- Participer à la conception et au suivi des marchés publics relatifs à l'alimentation.
- Organiser l'accueil des convives réguliers et des personnes extérieures et évaluer leur satisfaction.
- Préparer des actions de sensibilisation et d'animation (journées à thème, éducation au goût...).

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- Organisation du ministère et les politiques conduites (agriculture biologique, circuits courts...) 3
- Fonctionnement du Conseil régional et ses politiques en matière de restauration des établissements d'enseignement et de formation professionnelle 3
- Code de la commande publique, d'achat et de négociation 3
- Règles d'hygiène et de sécurité alimentaires (traçabilité des denrées, intolérances alimentaires, recommandations nutritionnelles) 3
- Technique de service et de restauration, règles et protocoles 3
- Techniques comptables de régie, techniques d'inventaire 3

**Savoir-faire**

- *Communiquer* en négociant dans le cadre d'une relation clientèle (services, prestations) 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Élaborer et proposer* une solution 3
- *Élaborer* un dispositif tel un tableau de bord 3
- *Contrôler* un coût 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

**Savoir-être**

- Sens des relations humaines 3
- Être à l'écoute 3
- Capacité à communiquer en s'adaptant à ses interlocuteurs 3
- Sens de l'innovation / Créativité 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME****IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mutualisation sur plusieurs établissements.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accroissement de la technicité.</li> <li>▪ Plus grande adaptabilité à différents contextes : identité culturelle/ambiance propre à chaque établissement, fournisseurs alimentaires différents, profils des publics accueillis différents.</li> </ul> |
|---|---|

**EXEMPLES DE POSTES**

**Agente chargée / Agent chargé des espaces verts**

→ Réalise et entretient les voiries et espaces verts du domaine de l'État.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Créer des espaces verts dans une logique éco- responsable et le respect de l'environnement du site.
- Entretien des espaces verts et des lieux publics dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site.
- Superviser et contrôler, le cas échéant, la réalisation de travaux des espaces verts ou de la voirie.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- Environnement professionnel du domaine d'activité 3
- Règles d'hygiène et de sécurité, conditions de travail en extérieur 3
- Maintenance entretien 3
- Environnement et développement durable 2

**Savoir-faire**

- *Planifier* une maîtrise d'ouvrage ou une maintenance 3
- *Manœuvrer / Manipuler* un objet de type matériel 3
- *Manœuvrer / Manipuler* un objet de type marchandises 3
- *Manœuvrer / Manipuler* un véhicule professionnel 3
- Organiser une activité 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 2

**Savoir-être**

- Sens de l'innovation / Créativité 3
- Sens de l'organisation 3
- Capacité à s'adapter 3
- Être persévérant 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

- Travail majoritairement effectué en extérieur.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prise en compte de l'environnement (chantiers propres).</li> <li>▪ Progression de l'externalisation des travaux par entreprise au vue des diminutions d'effectifs en régie.</li> <li>▪ Évolution de la réglementation de la sécurité.</li> <li>▪ Évolutions technologiques (motorisation du matériel).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation permanente des personnels.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Agente / Agent d'accueil et d'information**

→ Accueille, informe et oriente les interlocuteurs vers le service compétent ou la personne concernée.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Accueillir le public.
- Gérer les appels et les mails.
- Informer sur l'avancement ou l'état d'instruction des dossiers (réponse de premier niveau).
- Conseiller les interlocuteurs suivant les démarches.
- Orienter vers le service ou l'interlocuteur concerné.
- Prendre des messages et les transmettre aux personnes ou services concernés.
- Prendre des rendez-vous.
- Réaliser des tâches administratives diverses.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Techniques d'accueil du public 3
- Techniques de communication avec des personnes en difficulté ou agressives 3
- Organisation administrative et connaissance du contexte de travail 2
- Le cas échéant, connaissance de logiciels spécifiques au secteur concerné 2

**Savoir-faire**

- *Évaluer* un besoin et déterminer la demande 3
- *Gérer* une situation de conflit 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3

**Savoir-être**

- Sens des relations humaines 3
- Être à l'écoute 3
- Capacité à s'adapter à des interlocuteurs divers tels qu'en situation d'accueil du public 3
- Maîtrise de soi 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
  Éventuellement    
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Permanences téléphoniques ; horaires décalés, permanence les jours fériés.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueil de masse progressivement remplacé par l'accueil d'un public en attente d'un accompagnement personnalisé.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compétences renforcées en termes de savoir-faire relationnels.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

IFCE : Chargée/ Chargé d'accueil des publics

ASP : Agente/Agent d'accueil et d'orientation

**Agente / Agent de service et d'entretien**

→ Participe à l'entretien général du site d'affectation.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Nettoyer et laver les sols (carrelage, lino, tapis, moquette).
- Faire la poussière.
- Effectuer l'entretien des toilettes.
- Effectuer le nettoyage des vitres et portes.
- Prendre connaissance des consignes d'hygiène et sécurité propres à son activité et utiliser les équipements de protection prévus à cet effet.
- Rendre compte du déroulement de son activité.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Domaine de l'entretien, la maintenance et la sécurité des bâtiments 2
- Règles de sécurité individuelle et collective 1
- Organisation, méthodes 1

**Savoir-faire**

- *Appliquer* une règle telle un protocole 2
- *Manœuvrer / Manipuler* un objet de type marchandises 2
- *Manœuvrer / Manipuler* un objet de type matériel 2
- *Manœuvrer / Manipuler* un véhicule professionnel 2

**Savoir-être**

- Être rigoureux 2
- Capacité à s'adapter 2
- Être autonome 1

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Horaires décalés (soirs et week-ends)

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

**EXEMPLES DE POSTES**

## Chargée / Chargé de la sécurité des locaux ou des personnes

→ Assure l'accueil des publics dans un établissement, une structure et conçoit et/ou met en œuvre la surveillance, la sécurité des personnes, des locaux et des biens appartenant à l'État.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer la surveillance (physique, vidéo-protection.....) et la protection d'un bâtiment ou d'une zone protégée, détecter des comportements ou des actes de nature à porter atteinte à la sécurité, contrôler les accès des locaux et filtrer.
- Contrôler le bon fonctionnement des dispositifs de surveillance et de sécurité, la validité des laissez-passer, badges et autorisations, veiller au bon fonctionnement des équipements de sécurité.
- Coordonner et suivre, le cas échéant, les actions relatives à la prévention en matière de sûreté et de sécurité.
- Définir à la mise en œuvre des actions relatives à la prévention en matière de sûreté et de sécurité des publics, des lieux et des biens et / ou y participer.
- Mettre en œuvre la réglementation spécifique (établissement recevant du public....).
- Alerter à propos d'une situation à risque.
- Porter assistance aux personnes dans l'attente des secours spécialisés.
- Recenser et gérer les données relatives à l'hygiène et à la sécurité (registre santé et sécurité au travail, registre de signalement d'un danger grave et imminent....).

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Matériels en matière de surveillance et de sécurité 3
- Risques liés au domaine d'activité 3
- Réglementation en matière de prévention et de sécurité 3
- Applications informatiques métiers 2

#### Savoir-faire

- *Communiquer* en accueillant un public 3
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3
- *Gérer* une situation d'urgence 3
- *Évaluer* une situation dans sa complexité 3
- *Appliquer* une règle telle une procédure 2
- *Appliquer* une règle telle une législation ou une réglementation 2

#### Savoir-être

- Faire preuve de réactivité 3
- Être rigoureux 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Sens des relations humaines 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Astreintes éventuelles selon l'affectation et horaires variables.

### TENDANCES D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution technique des matériels.</li> <li>▪ Renforcement des mesures de vigilance et de contrôle dans un contexte sécuritaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation permanente pour intégrer les nouvelles orientations du métier et les nouvelles technologies utilisées.</li> <li>▪ Adaptation de l'emploi à ces évolutions.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

**Chargée / Chargé de maintenance**

→ Assure la maintenance de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers (électricien, plombier, chauffagiste, menuisier, serrurerie, jardinier, mécanicien ...).

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Assurer la veille et du diagnostic technique.
- Diagnostiquer et contrôler les équipements relevant de sa ou ses spécialités (maçonnerie, électricité, menuiserie, serrurerie, peinture...) et en déduire les interventions de maintenance courante.
- Réaliser des opérations d'entretien, de réparation et de maintenance courante.
- Déclencher, suivre et contrôler des interventions extérieures.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Maintenance entretien 3
- Techniques professionnelles propre au corps de métier concerné 3
- Règles d'hygiène de sécurité et de conditions de travail en extérieur 3
- Notions de secourisme 2

**Savoir-faire**

- *Planifier* une maîtrise d'ouvrage ou une maintenance 3
- *Manœuvrer / Manipuler* un objet de type matériel 3
- *Manœuvrer / Manipuler* un objet de type marchandises 3
- *Organiser* une activité 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

**Savoir-être**

- Sens de l'organisation 3
- Capacité à communiquer 3
- Être persévérant 3
- Faire preuve de discrétion 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Risques professionnels - Interventions dans l'urgence ou astreintes possibles.

**TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME**

- Externalisation des fonctions.
- Complexification de la réglementation et des normes techniques.
- Évolution réglementaire.
- Normes sécuritaires dans l'exercice du métier.
- Évolution de l'environnement professionnel.

**IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Développement des compétences liés à ces évolutions.

**EXEMPLES DE POSTES**

**Chauffeure / Chauffeur**

→ Assure le transport individuel ou collectif de personnes ainsi que celui de matériels divers.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Conduire des véhicules légers ou de transport en commun.
- Assurer les opérations d'entretiens courant des véhicules pour une utilisation en toute sécurité.
- Vérifier le respect des règles d'utilisation des véhicules.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Règles de sécurité routière et de transport 3
- Lecture de plans ou de cartes 3
- Notions de mécanique 2
- Notions de secourisme 2

**Savoir-faire**

- *Manœuvrer / Manipuler* un véhicule professionnel 3
- *Appliquer* une règle telle une législation ou une réglementation 3

**Savoir-être**

- Sens des relations humaines 3
- Être rigoureux 3
- Maîtrise de soi 3
- Capacité à s'adapter 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Aptitude médicale indispensable.

Posséder le permis de conduire véhicules légers (B) et/ou de transport en commun (D).

Horaires atypiques et astreintes éventuelles selon affectation.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement des véhicules « hybrides », tout électriques et de l'électronique embarquée.</li> <li>▪ Développement de l'éco-conduite.</li> <li>▪ Maîtrise des dépenses publiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptation des compétences en lien avec ces évolutions.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Cheffe cuisinière / Chef**

→ Organise la cuisine (équipe, planning...) et supervise la cadence et la qualité du travail effectué dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale       Services territoriaux de l'État       Établissements d'enseignement supérieur et de recherche       Établissements d'enseignement technique       Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Assurer les services au sein des cabinets des ministres.
- Élaborer des menus et organiser les réceptions.
- Confectionner des plats à l'aide des techniques et des règles de fabrication culinaires.
- Participer aux approvisionnements et au suivi des stocks de consommables.
- Mettre en œuvre les prescriptions éditées au titre de l'assurance-qualité le cas échéant.
- Coordonner l'activité des maîtres d'hôtel de l'office.
- S'assurer du respect des bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité alimentaire applicables à l'ensemble des processus.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- Techniques hôtelières 3
- Gestion budgétaire et comptable 3
- Règles d'hygiène, sécurité et conditions de travail 3
- Bureautique et outils collaboratifs 3
- Techniques de service et de restauration 3

**Savoir-faire**

- *Communiquer* en accueillant un public 3
- Gérer un dispositif tel un stock 3
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Planifier* une activité et prioriser 3
- *Planifier* une activité telle un événement 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

**Savoir-être**

- Être rigoureux 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens de l'innovation et/ou créativité 3
- Sens des relations humaines 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement       Éventuellement       Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Exposition au froid et à la chaleur - Manutention de charges - Station debout - Amplitude horaire

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exigence en matière de nourriture biologique et équilibrée.</li> <li>▪ Réglementation européenne en matière d'hygiène alimentaire et de traçabilité des denrées.</li> <li>▪ Développement de recommandations nutritionnelles.</li> <li>▪ Externalisation.</li> <li>▪ Maîtrise des dépenses publiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptation des compétences en lien avec ces évolutions.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Gardiennage / Gardien veilleur concierge**

→ Conduit des missions de gardiennage, de veilleur et de conciergerie. Veille à la sécurité de son site d'affectation et contrôle toutes les entrées et sorties au sein de son lieu d'affectation.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale   
 Services territoriaux de l'État   
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
 Établissements d'enseignement technique   
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Garantir la sécurité du site sur lequel il/elle est affecté(e).
- Effectuer des rondes de nuit sur le site concerné.
- Accueillir toutes les personnes extérieures à son établissement.
- Effectuer l'accueil téléphonique.
- Contrôler l'ensemble des mouvements sur son site d'affectation.
- Tenir le registre des entrées et sorties.
- Intervenir rapidement pour les premiers secours en cas de problème.
- Assurer la gestion du système d'alarme.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Techniques d'accueil du public / téléphonique 2
- Procédures de contrôle 2
- Notions de secourisme ; règles de sécurité applicables aux bâtiments, biens et personnes 2
- Anglais 1

**Savoir-faire**

- Communiquer en accueillant un public 3
- Contrôler l'application d'une législation ou d'une réglementation 3
- Évaluer une situation dans une structure 3
- Anticiper et alerter sur une situation à risque 3
- Communiquer en informant pour rendre compte 3

**Savoir-être**

- Être rigoureux 3
- Capacité à communiquer 3
- Sens des relations humaines 3
- Maîtrise de soi 2

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
 Éventuellement   
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Horaires flexibles (travail de nuit et les week-ends). Permis de conduire valide.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mutualisation dans une logique interministérielle.</li> <li>▪ Externalisation de certaines prestations.</li> </ul>	

**EXEMPLES DE POSTES**

## Gestionnaire logistique

→ Organise la gestion des ressources et des moyens logistiques afin d'assurer le bon fonctionnement d'un site (gestion du parc automobile et du matériel, bâtiment, salle de réunions, mobilier et matériel informatique, prévention, sécurité, surveillance ...)

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Recenser les moyens disponibles et/ou réaliser des inventaires.
- Écouter les besoins en relation avec les services usagers.
- Organiser la répartition des moyens et leur mise en œuvre.
- Superviser les prestataires externes et vérifie la conformité des commandes livrées par les fournisseurs.
- Assurer des opérations d'entretien du site ou des matériels.
- Assurer le montage et démontage du matériel lors des événements (appareils de visioconférence et de projection).
- Effectuer les opérations de manutention et transport de produits, matériels et animaux.
- Contrôler l'accès aux équipements, la circulation des personnes et le fonctionnement des installations techniques pour la sécurité des personnes et des biens.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Règles d'hygiène, de sécurité et conditions de travail 3
- Logiciels de gestion de stock 2
- Règles des marchés publics 2

#### Savoir-faire

- *Planifier* une activité telle une ou des ressources 3
- *Communiquer* en négociant dans le cadre d'une relation clientèle (services, prestations) 3
- *Rédiger* un document d'information de type acte juridique 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Manœuvrer / Manipuler* objet de un type marchandises 2

#### Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Sens de l'organisation 3
- Être à l'écoute 3
- Sens des relations humaines 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Travail le week-end et /ou en horaires décalés ; Conduit des engins à moteur et en assure l'entretien

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mutualisation dans une logique interministérielle.</li> <li>▪ Externalisation de certaines prestations.</li> </ul>	

### EXEMPLES DE POSTES

IFCE : Opérateur logistique

**Intendante / Intendant**

→ Organise, pilote, coordonne le soutien logistique et contrôle la gestion des flux et des stocks de matières et de matériel.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     
  Services territoriaux de l'État     
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     
  Établissements d'enseignement technique     
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Assurer le fonctionnement et le bon déroulement d'un service (restauration...).
- Contrôler la qualité du service rendu pour l'ensemble des activités du site.
- Assurer le suivi des tâches et des prestations quotidiennes en fonction du planning établi.
- Participer à l'approvisionnement et au suivi des stocks et aux inventaires divers.
- Organiser et coordonner l'activité des Maîtres d'Hôtel de l'Office, des apprentis.
- Planifier et gérer les besoins budgétaires et techniques ainsi que les coûts.
- Assurer l'entretien des locaux (appartement ministériel, espaces et matériels rattachés).

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- |   |   |
|---|---|
| ▪ Techniques hôtelières                               | 3 |
| ▪ Présentation et finition de plats                   | 3 |
| ▪ Gestion de cave et d'économat                       | 3 |
| ▪ Règles d'hygiène, sécurité et conditions de travail | 3 |
| ▪ Techniques informatiques                            | 3 |

**Savoir-faire**

- |   |   |
|---|---|
| ▪ <i>Anticiper</i> une situation et son évolution | 3 |
| ▪ Gérer un dispositif tel un stock                | 3 |
| ▪ <i>Gérer</i> un dispositif tel un flux          | 3 |
| ▪ <i>Planifier</i> une activité et prioriser      | 3 |
| ▪ <i>Collaborer</i> à un collectif tel une équipe | 3 |

**Savoir-être**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| ▪ Capacité à s'adapter       | 3 |
| ▪ Être rigoureux             | 3 |
| ▪ Faire preuve de réactivité | 3 |
| ▪ Faire preuve de discrétion | 3 |

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     
  Éventuellement     
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Travail sous délais contraints

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contraintes environnementales (développement durable)</li> <li>▪ Exigence de qualité de service</li> <li>▪ Externalisation de certaines prestations</li> <li>▪ Maîtrise des dépenses publiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptation des compétences en lien avec ces évolutions</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Magasinière / Magasinier**

→ Assure, au sein de son entité, le conditionnement, le rangement et le déplacement des objets et documents dont il a la charge.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Assurer la réception, le conditionnement ou le reconditionnement, le rangement des documents, des objets.
- Contribuer à la mise à jour des données documentaires.
- Participer au contrôle, au récolement et au classement des documents et des objets.
- Organiser la manutention.
- Assurer le transfert physique de documents et/ou d'objets.
- Contrôler les stocks de fournitures.
- Vérifier le bon entreposage.
- Veiller à la sûreté et à la sécurité des collections en s'assurant du fonctionnement des systèmes d'alarme.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- Règles d'organisation et de classement 3
- Règles d'hygiène et de sécurité, conditions de travail 3
- Règles de sécurité applicables aux bâtiments, aux biens et aux personnes; 3
- Règles et outils de conservation préventive 3
- Techniques de manutention 3

**Savoir-faire**

- *Manœuvrer / Manipuler* objet de un type marchandises 3
- *Manœuvrer / Manipuler* un véhicule professionnel 3
- *Planifier* une activité telle processus 3
- *Appliquer* une règle telle une législation ou une réglementation 3
- *Gérer* un dispositif tel un stock 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3

**Savoir-être**

- Être rigoureux 3
- Maîtrise de soi 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Être autonome 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Permis de conduire. Forme physique

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

**EXEMPLES DE POSTES**

**Maitresse / Maître d'hôtel**

→ Accueillir les bénéficiaires et assurer le service, le cas échéant, leur sécurité dans les structures hôtelières et/ou de restauration.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Accueillir les bénéficiaires, clients ou passagers et appliquer les règles protocolaires.
- Mettre en place et délivrer les prestations hôtelières ou de restauration.
- Mettre en œuvre les réglementations propres à l'activité (HSCT, HCCPA...) ou au lieu d'activité (ERP, cabine d'aéronef...) pour assurer la sécurité des personnes.
- Organiser les activités commerciales, tenir un comptoir de ventes et participer à son approvisionnement.
- Promouvoir les produits, articles et services.
- Utiliser et entretenir les équipements spécifiques du lieu d'activité.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- Droit, réglementation lié au milieu professionnel 3
- Règles d'hygiène, sécurité et conditions de travail 3
- Règles du protocole 3
- Techniques de service et de restauration 3
- Techniques hôtelières 3

**Savoir-faire**

- *Communiquer* en accueillant un public 3
- *Communiquer* en négociant dans le cadre d'une relation clientèle (services, prestations) 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une méthode 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Planifier* une activité telle une ou des ressources 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

**Savoir-être**

- Capacité à s'adapter 3
- Être rigoureux 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens des relations humaines 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Amplitude et décalage horaire – Station debout

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exigence croissante de qualité de service.</li> <li>▪ Externalisation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptation des compétences en lien avec ces évolutions.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

## Reprographe

→ Assure la reproduction, le conditionnement et la diffusion de documents.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Réceptionner les documents à reproduire sous format papier ou numérique.
- Satisfaire aux exigences et délais des donneurs d'ordres.
- Reproduire en nombre, par photocopie ou tirage.
- Conditionner des documents (brochages).
- Livrer au service demandeur.
- Assurer la maintenance de premier niveau du matériel de reprographie.
- Identifier les pannes conséquentes et en aviser la société de maintenance.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Techniques d'impression 3
- Matériel d'impression 3
- Informatique et de la bureautique 3
- Gestion de stocks p
- Processus de reprographie

#### Savoir-faire

- Rédiger un document d'information de type acte juridique 3
- Communiquer en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- Gérer une situation et respecter un délai 3
- Élaborer et proposer une solution 3

#### Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Être à l'écoute 2

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Disponibilité, réactivité

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Possibilité d'externalisation de la fonction

### EXEMPLES DE POSTES

## Responsable de la fonction immobilière et patrimoniale

→ Élabore et met en œuvre les stratégies permettant d'assurer l'adaptation du bâti aux besoins des services et à leurs évolutions et de préserver la valeur technique et économique des bâtiments et du patrimoine immobilier du ministère.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Administrer et liquider les successions abandonnées confiées au service du Domaine.
- Appliquer la législation et les procédures en matière domaniale.
- Définir et mettre en œuvre des stratégies d'évolution du périmètre occupé par l'État ou ses opérateurs et d'intervention sur le bâti pour une gestion efficace de l'actif.
- Définir une politique d'exploitation et de gestion prévisionnelle de GER (gros entretien renouvellement) et de maintenance.
- Estimer et faire remonter les besoins financiers nécessaires à la conservation du bâti et à son adaptation aux services.
- Mettre à jour l'inventaire du parc immobilier du ministère et de ses opérateurs.
- Vendre les biens meubles devenus inutiles.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Concepts et principes de gestion technique immobilière 3
- L'entretien et la maintenance des bâtiments 3
- Code de la commande publique 3
- Réglementation domaniale 3
- Réglementation en matière d'environnement 3
- Règles en matière d'hygiène et de sécurité 3

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une situation dans sa complexité 3
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 3

#### Savoir-être

- Avoir l'esprit d'équipe 3
- Être persévérant 3
- Sens de l'analyse 3
- Sens de la pédagogie 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements et visites de sites – Possibilité d'intervention en horaire décalé ou astreinte le week-end

### TENDANCES D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rénovation du parc immobilier.</li> <li>▪ Maîtrise des coûts de l'immobilier.</li> <li>▪ Réforme de la gestion immobilière de l'État.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptation des compétences en lien avec ces évolutions.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Responsable de la fonction logistique

→ Organiser, piloter, coordonner le soutien logistique et contrôler la gestion des flux et des stocks de matières et de matériels dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Contrôler la qualité du service rendu pour l'ensemble des activités du site.
- Contrôler le respect des règles d'hygiène et de sécurité (HACCP, ERP, HSCT).
- Diriger et animer une structure à vocation logistique, de transport, de maintenance, de restauration ou d'hôtellerie.
- Élaborer et mettre en place des procédures de gestion des flux et des stocks.
- Mettre en œuvre un ou plusieurs processus organisationnels.
- Organiser et coordonner la répartition des moyens et leur mise à disposition.
- Planifier et gérer les besoins budgétaires et techniques ainsi que les coûts.
- Superviser les prestataires externes et contrôler la bonne exécution de leurs interventions.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Code de la commande publique 3
- Règles d'hygiène, sécurité et conditions de travail 3
- Logistique 3
- Organisation, méthode et processus 3

#### Savoir-faire

- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Planifier* une activité telle une ou des ressources 3
- *Gérer* un dispositif tel un stock 3
- *Gérer* un dispositif tel un flux 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Communiquer* en négociant dans le cadre d'une relation clientèle (services, prestations) 3

#### Savoir-être

- Capacité à s'adapter 3
- Être rigoureux 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens de l'organisation 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Travail sous délais contraints

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contraintes environnementales (développement durable).</li> <li>▪ Exigence de qualité de service.</li> <li>▪ Externalisation de certaines prestations.</li> <li>▪ Maîtrise des dépenses publiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptation des compétences en lien avec ces évolutions.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Responsable du parc automobile

→ Organiser et coordonner les missions et la mise à disposition des moyens pour le transport de personnes et/ou de marchandises à partir de moyens mis à disposition.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Veiller au respect des extérieurs et au bon stationnement des véhicules.
- Établir des indicateurs liés au transport (délais d'acheminement, rotations, flux, état des moyens...) et anticiper, le cas échéant, les ruptures de charge.
- Gérer l'utilisation et la maintenance des véhicules terrestres.
- Mettre à disposition des véhicules terrestres, maritimes ou aériens.
- Veiller à la sécurité des biens et des personnes au regard de la réglementation hygiène, sécurité et conditions de travail et de la réglementation routière.
- Planifier les missions de transport en établissant des plannings respectant la réglementation en vigueur.
- Responsabiliser les chauffeurs sur l'attribution et restitution du matériel et véhicules.
- Vérifier la cohérence et la bonne exécution des missions.
- Renseigner le commanditaire sur la mission en cours.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Bureautique et outils collaboratifs ▪ 3
- Hygiène, sécurité et conditions de travail ▪ 3
- Logistique multimodale ▪ 3
- Transport de personnes et de marchandises, y compris matières dangereuses 3

#### Savoir-faire

- *Planifier* une activité et prioriser 3
- *Organiser* une activité 3
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Gérer* un dispositif tel un stock 3
- *Gérer* un dispositif tel un flux 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

#### Savoir-être

- Capacité à s'adapter 3
- Être rigoureux 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens de l'organisation 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Besoin de bien connaître les évolutions de la réglementation nationale et internationale relative aux transports.</li> <li>▪ Aptitudes à effectuer de la veille technique.</li> <li>▪ Développement de capacités d'écoute et de management.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Complexité croissante de la réglementation nationale et internationale relative aux transports.</li> <li>▪ Gestion pérenne de la ressource humaine (prévention de l'usure, la fatigue et la lassitude des conducteurs).</li> <li>▪ Maîtrise du potentiel d'emploi et des temps incompressibles d'indisponibilité de certains moyens (impératifs de maintenance, visites périodiques, etc...).</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES



## 18 – Ressources humaines

La filière **Ressources humaines** regroupe les emplois qui participent à l'organisation, à la gestion, à la mobilisation et au développement des ressources humaines ainsi qu'à l'anticipation de leur évolution dans les services du ministère et ceux de ses établissements publics.

**Déléguée / Délégué du personnel**

→ Assurer la représentation des agents en matière d'application des dispositions légales, réglementaires, conventionnelles et collectives relatives au droit du travail, à la protection sociale, la santé et la sécurité des agents.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- |  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
| <input checked="" type="radio"/> Administration centrale | <input checked="" type="radio"/> Services territoriaux de l'État | <input checked="" type="radio"/> Établissements d'enseignement supérieur et de recherche | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement technique | <input checked="" type="radio"/> Autres établissements publics |
|--|--|--|---|--|

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Alerter le ministère en cas d'atteinte injustifiée aux droits du personnel, à leur santé ou aux libertés individuelles (par exemple, en cas de harcèlement ou de mesure discriminatoire), lui Faire part de toute réclamation individuelle ou collective en matière d'application de la réglementation du travail (Code du travail, durée du travail, hygiène et sécurité...).
- Participer aux différentes instances consultatives (CAP, CCP, comités techniques, CHSCT, conseils supérieurs de la fonction publique et le conseil commun de la fonction publique) dans le cadre notamment des examens de décisions relatives à la carrière des ou au fonctionnement des services.
- Communiquer au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) les observations des agents sur les questions relevant de leurs compétences.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- |  |   |
|--|---|
| ▪ Droit public, droit du travail, droit syndical, droits et obligations des fonctionnaires | 4 |
| ▪ Fonctionnement des instances représentatives et consultatives                            | 4 |
| ▪ Réglementation de la sante sécurité au travail   | 3 |
| ▪ Conditions de travail  | 4 |

**Savoir-faire**

- |  |   |
|--|---|
| ▪ <i>Représenter</i> une structure ou une institution telle l'État ou le Ministère | 4 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en négociant et argumentant ses choix                         | 4 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en s'exprimant à l'oral                                       | 4 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en négociant et défendant ses positions, un intérêt           | 4 |
| ▪ <i>Collaborer</i> à un collectif tel une équipe                                  | 3 |

**Savoir-être**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| ▪ Sens des relations humaines | 3 |
| ▪ Faire preuve de réactivité  | 3 |
| ▪ Sens de l'analyse           | 3 |
| ▪ Sens de la pédagogie        | 3 |

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- |  |                                      |   |
|--|--------------------------------------|---|
| <input type="radio"/> Systématiquement | <input type="radio"/> Éventuellement | <input checked="" type="radio"/> Sans objet |
|--|--------------------------------------|---|

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Les fonctionnaires chargés d'un mandat syndical qui en font la demande sont placés en position de détachement en application des dispositions du 11° de l'article 14 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

**EXEMPLES DE POSTES**

**Agente / Agent de prévention**

→ Définit, impulse et met en œuvre des actions visant l'amélioration de la qualité de vie au travail, en matière de prévention des risques professionnels, de sécurité, d'ergonomie et d'amélioration des conditions de travail, y compris les aspects environnementaux.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- |  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
| <input checked="" type="radio"/> Administration centrale | <input checked="" type="radio"/> Services territoriaux de l'État | <input checked="" type="radio"/> Établissements d'enseignement supérieur et de recherche | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement technique | <input checked="" type="radio"/> Autres établissements publics |
|--|--|--|---|--|

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Animer les réseaux hygiène et sécurité.
- Assurer la veille technique et réglementaire en matière de sécurité et de santé au travail et d'environnement.
- Communiquer et informer les agents et les services.
- Contrôler le respect des prescriptions.
- Coordonner la rédaction du document unique d'évaluation des risques.
- Élaborer le plan annuel de prévention, les rapports et statistiques relatifs à l'hygiène et à la sécurité.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans d'action en matière de qualité de vie au travail.
- Préparer et participer au Comité d'hygiène et sécurité et conditions de travail (CHSCT).

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- |   |   |
|---|---|
| ▪ Droit du travail et de la santé   | 3 |
| ▪ Méthodes de résolution de problèmes et de définition des actions correctives                          | 3 |
| ▪ Méthodes d'analyse de risques et de diagnostic, concepts et outils de la sociologie des organisations | 3 |
| ▪ Organisation et conditions de travail   | 3 |

**Savoir-faire**

- |  |   |
|--|---|
| ▪ <i>Élaborer</i> un dispositif tel un programme                           | 3 |
| ▪ <i>Contrôler</i> l'application d'une législation ou d'une réglementation | 3 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en s'exprimant à l'oral                               | 3 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en négociant et argumentant ses choix                 | 3 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en informant pour promouvoir une action               | 3 |
| ▪ <i>Collaborer</i> à un collectif tel une équipe                          | 3 |

**Savoir-être**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| ▪ Faire preuve de réactivité  | 3 |
| ▪ Sens de l'analyse           | 3 |
| ▪ Sens de la pédagogie        | 3 |
| ▪ Sens des relations humaines | 3 |

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- |  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| <input type="radio"/> Systématiquement | <input checked="" type="radio"/> Éventuellement | <input type="radio"/> Sans objet |
|--|---|----------------------------------|

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Variabilité des horaires - Visites sur le terrain, éventuellement en milieux insalubres ou à risques.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution de la réglementation concernant la sécurité, la santé, la qualité de vie au travail et l'environnement.</li> <li>▪ Mise en place de l'accord relatif à la prévention des risques psycho-sociaux dans la fonction publique.</li> <li>▪ Nouvelle organisation du travail.</li> <li>▪ Réorganisation des services de l'État.</li> <li>▪ Vieillesse de la population, évolution démographique des agents de l'État.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement de l'ergonomie des postes de travail.</li> <li>▪ Assurer un rôle d'expertise et de conseil auprès des décideurs.</li> <li>▪ Compétences accrues en droit du travail, droit social, réglementation environnementale, dans une approche scientifique et pluridisciplinaire.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

## Assistante/ Assistant de prévention

→ Assiste et conseille le chef de service dans la démarche d'évaluation des risques, dans la mise en place d'une politique de prévention des risques, dans la mise en œuvre des règles de santé, sécurité et conditions de travail.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- |  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
| <input checked="" type="radio"/> Administration centrale | <input checked="" type="radio"/> Services territoriaux de l'État | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement supérieur et de recherche | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement technique | <input checked="" type="radio"/> Autres établissements publics |
|--|--|---|---|--|

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Assister le chef de service dans la démarche d'évaluation des risques professionnels et rendre compte périodiquement de son activité au directeur de la structure<sup>3</sup>.
- Participer à l'élaboration du document unique et du programme annuel de prévention.
- Rédiger des consignes de sécurité, fiche de risques et tout autre support à l'intention des agents en matière d'hygiène et de sécurité (rapports, comptes-rendus, bilan...) et s'assurer de la bonne connaissance par tous des règles d'hygiène et de sécurité.
- Proposer toute mesure de nature à améliorer la prévention des risques professionnels et conseiller, le cas échéant, des mesures d'urgence ou solliciter des expertises complémentaires ; évaluer les suites données aux préconisations.
- Informer sur le cadre juridique applicable, notamment en matière de responsabilité et participer à l'analyse des causes des accidents du travail.
- Collaborer avec le médecin de prévention pour l'élaboration des fiches de risques professionnelles.
- Participer, avec voix consultative, aux travaux des comités et commissions d'hygiène, sécurité et conditions de travail.
- Veiller à la tenue et à l'exploitation des registres hygiène et sécurité et exercer une veille technologique, scientifique et réglementaire en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- |  |   |
|--|---|
| ▪ Milieu professionnel, les règles de sécurité, les habilitations et autorisations par activité  | 3 |
| ▪ Méthodes d'analyses de risques et de diagnostic  | 3 |
| ▪ Règles de l'organisation du travail, de l'aménagement et de la conception des lieux de travail | 3 |

#### Savoir-faire

- |  |     |
|--|-----|
| ▪ Rédiger un document d'information de type documentation                        | ▪ 3 |
| ▪ Communiquer en s'exprimant à l'oral  | 3   |
| ▪ Communiquer en négociant et argumentant ses choix                              | 3   |
| ▪ Animer ou mobiliser (hors management) un collectif de type "groupe de travail" | 3   |
| ▪ Élaborer et proposer une solution  |     |
| ▪ Piloter une activité de projet ou une étude                                    | 3   |

#### Savoir-être

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| ▪ Sens de la pédagogie               | 3 |
| ▪ Être autonome                      | 3 |
| ▪ Faire preuve d'esprit d'initiative | 3 |
| ▪ Faire preuve de discrétion         | 3 |

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- |  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| <input type="radio"/> Systématiquement | <input checked="" type="radio"/> Éventuellement | <input type="radio"/> Sans objet |
|--|---|----------------------------------|

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Cette fonction est souvent exercée à temps partiel - Déplacements au niveau national.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution de la réglementation concernant la sécurité, la santé, la qualité de vie au travail et l'environnement.</li> <li>▪ Mise en place de l'accord relatif à la prévention des risques psycho-sociaux dans la fonction publique.</li> <li>▪ Nouvelle organisation du travail.</li> <li>▪ Réorganisation des services de l'État.</li> <li>▪ Vieillesse de la population, évolution démographique des agents de l'État.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Structuration du réseau en 2 niveaux, un réseau de proximité (assistant(e) de prévention) et un réseau de coordination (conseiller(ère) en prévention).</li> <li>▪ Développement de l'ergonomie des postes de travail.</li> <li>▪ Assurer un rôle d'expertise et de conseil auprès des décideurs.</li> <li>▪ Compétences accrues en droit du travail, droit social, réglementation environnementale, dans une approche scientifique et pluridisciplinaire.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

IFCE : Conseillère / Conseiller de prévention

## Assistante / Assistant du service social du personnel

→ Apporte, dans le cadre de l'environnement de travail, une aide à toute personne ou collectif de travail qui nécessite un accompagnement d'ordre personnel ou professionnel et contribue à la veille sociale de la structure au sein d'une équipe de prévention.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Recevoir les personnes, évaluer les situations, réaliser un accompagnement social individuel ou collectif.
- Participer à la définition, à la mise en œuvre et à l'évolution de l'action sociale et des ressources humaines.
- Élaborer un plan d'aide personnalisé en coordination et en complémentarité avec les autres acteurs sociaux.
- Engager si nécessaire des interventions de médiation : courriers, enquêtes, accompagnement...
- Préparer et présenter les dossiers dans la commission appropriée.
- Contribuer à l'information des personnels et à des actions collectives.
- Participer à des groupes de travail relatifs à l'évolution de l'action sociale.
- Assurer une veille permanente sur le climat social et l'évolution des dispositifs.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Politiques sociales de l'État et protection sociale des fonctionnaires et des autres agents employés par les services ou l'établissement 3
- Réglementation à caractère social 3
- Psychologie des individus et sociologie des groupes restreints 3
- Techniques d'entretien individuel ou de groupe 3
- Règles de déontologie et de confidentialité 3

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une situation dans sa complexité 3
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3
- *Communiquer* en informant par écrit 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3

#### Savoir-être3

- Être à l'écoute de ses interlocuteurs tels des usagers 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Être diplomate 3
- Sens des relations humaines 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements sur plusieurs sites.

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Interministérialité croissante et complexification des organisations de travail.
- Augmentation du nombre des dispositifs à connaître.

### EXEMPLES DE POSTES

**Chargée / Chargé de l'organisation des concours et examens professionnels**

→ Organise les concours et examens professionnels du MAA.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Rédiger et gérer l'arrêté d'ouverture à la publication des résultats.
- Assurer la logistique de l'organisation des examens et concours (convocations, salles, surveillance).
- Constituer les jurys, préparer et suivre leurs travaux.
- Prévenir des contentieux.
- Veiller à la sécurité juridique des concours et examens.
- Renseigner et conseiller le public et les agents.
- Assurer la publicité et l'information sur les concours et examens professionnels.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- Procédures juridiques et organisationnelles liées aux concours et examens professionnels 3
- Textes statutaires 3
- Règles de contentieux administratif inhérentes aux concours et examens professionnels 3
- Système éducatif et diplômes 3
- Code de la commande publique 2
- Logiciel de gestion des concours et examens professionnels 2

**Savoir-faire**

- *Planifier* une activité telle un processus 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Gérer* un imprévu, des aléas 3
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Organiser* une activité 3

**Savoir-être3**

- Faire preuve de réactivité 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Capacité à s'adapter 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Ces missions impliquent le respect de la confidentialité des informations.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution des formes de recrutements ou de valorisation des acquis de l'expérience.</li> <li>▪ Développement de démarches qualité dans les procédures.</li> <li>▪ Renforcement des contentieux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement des compétences en matière de prévention des contentieux.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Coordonnatrice / Coordonnateur paie – primes**

→ Assure la gestion et la coordination de l'ensemble des activités liées au processus paie des agents gérés par le bureau ainsi que la gestion et/ou la prise en paiement de certaines primes qui leur sont versées.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Assurer la prévision budgétaire, le suivi et le contrôle des paramètres et liés à la paie des personnels (affectation, salaires, primes, charges...) et aux mouvements de primes avant leur transmission à la trésorerie
- Réaliser le suivi des ordres de reversement et leur saisie le cas échéant
- Être l'interlocuteur auprès de la trésorerie générale de la recette générale des finances, de l'agence comptable, des services ressources humaines nationaux
- Répondre aux agents sur leur situation individuelle
- Vérifier et valider les éléments de primes saisis dans le système d'information des ressources humaines
- Prendre en compte des rappels
- Établir des ordres de reversement

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Statut général de la fonction publique 3
- Principes généraux du droit du contentieux en matière de ressources humaines 3
- Textes relatifs aux régimes indemnitaires 3
- Environnement, évolutions des ressources humaines et de son organisation 3

**Savoir-faire**

- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Appliquer* une règle telle une procédure 3
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3

**Savoir-être**

- Faire preuve de discrétion 3
- Sens de l'organisation 3
- Aisance relationnelle 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Contraintes horaires périodiques

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution du métier dans la gestion administrative de la paie.</li> <li>▪ Complexification de la réglementation.</li> <li>▪ Mutualisation des fonctions ressources.</li> <li>▪ Convergence et harmonisation des règles de gestion RH.</li> <li>▪ Décentralisation des actes de gestion.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accroissement des compétences et rôle d'interface.</li> <li>▪ Professionnalisation à l'utilisation d'outils de gestion dématérialisée (application métier).</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Gestionnaire de corps**

→ Gère la carrière statutaire et la paie des agents d'un corps déterminé.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Gérer les procédures administrative (individuelles et collectives) par la production des actes relatifs aux différentes positions administratives, la préparation et le suivi des commissions administratives paritaires
- Gérer les rémunérations (traitement et indemnitaire)
- Gérer des données relatives aux agents
- Gérer des affectations et les mutations
- Veiller à la sécurité juridique des actes réalisés par des mesures préventives des contentieux
- Renseigner et conseiller les agents et les services employeurs

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Statut général de la fonction publique et des statuts particuliers des corps gérés 3
- Principes généraux du droit du contentieux en matière de ressources humaines 3
- Textes relatifs aux régimes indemnitaires 3
- Environnement et évolutions RH de son organisation 3

**Savoir-faire**

- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Appliquer* une règle telle une procédure 3
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3

**Savoir-être**

- Faire preuve de discrétion 3
- Sens de l'organisation 3
- Aisance relationnelle I 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Contraintes horaires fortes au moment des commissions administratives paritaires.  
Règles strictes de confidentialité à respecter.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

**EXEMPLES DE POSTES**

**Gestionnaire de dispositifs sociaux**

→ Coordonne les activités sociales, médicales, culturelles et de loisirs ainsi que les aides aux agents en difficulté.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Coordonner les dispositifs d'action sociale.
- Préparer et participer aux réunions et commissions dédiées.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Dispositifs sociaux ministériels et interministériels 3
- Environnement professionnel 3
- Cadre réglementaire de l'action sociale et des dispositifs et prestations sociales 3

**Savoir-faire**

- *Gérer* une situation d'urgence 3
- *Évaluer* une situation dans sa complexité 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un programme 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3

**Savoir-être**

- Sens des relations humaines 3
- Être à l'écoute des interlocuteurs 3
- Être rigoureux 3
- Faire preuve de discrétion 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME**

- Accroissement des champs d'activité.

**IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Renforcement des compétences.

**EXEMPLES DE POSTES**

## Gestionnaire ressources humaines de proximité

→ Assure l'information et la gestion de proximité des personnels de sa structure.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Conseiller et informer les personnels et suivre leur dossier (accueil, gestion du temps de travail, concours internes et externes, mobilité, distinctions honorifiques...).
- Participer à la définition et à la mise en œuvre du plan de formation et du programme de formation.
- Instruire les procédures de gestion administrative individuelles et collectives pour les actes de GRH et de formation professionnelle continue sur le plan administratif et logistique.
- Gérer les formations (inscriptions, saisies, suivi du budget, évaluation...).
- Contribuer à réalisation du bilan social.
- Gérer, le cas échéant, les contrats de travail.
- Administrer le logiciel de gestion du temps de travail.
- Alimenter le SIRH.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Environnement professionnel 3
- Statut général de la fonction publique et des statuts particuliers 3
- Principes généraux du droit du contentieux en matière de ressources humaines 3
- Textes relatifs aux régimes indemnitaires 3
- Environnement et des évolutions concernant les ressources humaines 3
- Cadre réglementaire de l'action sociale et des dispositifs et prestations sociales 3

#### Savoir-faire

- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Appliquer* une règle telle une législation ou une réglementation 3

#### Savoir-être

- Être autonome 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Sens des relations humaines 3
- Être à l'écoute 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Adaptation des compétences en lien avec ces évolutions.
- Exigence croissante de qualité de service.
- Externalisation.

### EXEMPLES DE POSTES

**Infirmière / Infirmier**

→ Met en œuvre des missions de santé au sein d'un établissement ou d'une structure sous l'autorité du chef d'établissement.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Accueillir, conseiller les agents en matière de santé.
- Réaliser, contrôler et évaluer les soins à effectuer en mettant en œuvre les procédures et les protocoles en vigueur.
- Conduire, coordonner ou participer à des actions de formation des agents dans le domaine de la santé et de l'éducation à la santé.
- Organiser l'infirmierie.
- Assister le médecin de prévention.
- Participer à la mise en place et à la coordination des actions visant à améliorer la qualité de l'hygiène de la sécurité et de l'ergonomie.
- Appliquer les bonnes pratiques et recommandations en matière de santé, en évaluer la qualité des résultats.
- Mettre en œuvre des réseaux de partenaires.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Santé publique et droit de la santé 4
- Techniques propres à la profession 4
- Environnement professionnel 3
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité 3
- Règles de déontologie 4

**Savoir-faire**

- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 3
- *Gérer* une situation d'urgence 3
- *Former et transmettre* une connaissance 3
- *Accompagner* une ou des personnes en leur apportant conseil 3

**Savoir-être**

- Être à l'écoute 3
- Sens des relations humaines 3
- Sens de la pédagogie 3
- Sens de l'organisation 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME****IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Travail en réseau.</li> <li>▪ Évolution de l'exercice de la profession vers une spécialisation.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Échange de pratiques et élaboration d'une procédure commune.</li> <li>▪ Mixité des publics.</li> <li>▪ Renforcement de l'approche psychoculturelle.</li> </ul> |
|---|---|

**EXEMPLES DE POSTES**

## Inspectrice / Inspecteur santé et sécurité au travail (ISST)

→ Assure le contrôle et l'application de la réglementation pour les domaines de l'hygiène et de la sécurité et propose aux chefs de service toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer la santé et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Contrôler, au travers des inspections, les conditions d'application par les services de la réglementation dans le domaine de la santé et sécurité au travail.
- Proposer aux chefs de service toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer la santé et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels.
- Proposer des mesures immédiates, notamment en cas de danger grave et imminent et sur les lieux d'accidents graves.
- Contribuer à la définition de la stratégie ministérielle en matière de santé et sécurité au travail.
- Participer aux travaux des comités et commissions hygiène et sécurité.
- Apporter des conseils sur les mesures de prévention et le cadre juridique applicable.
- Diffuser l'information santé et sécurité auprès des structures et des acteurs de la prévention.
- Participer à l'ingénierie de formation et à la formation notamment du réseau des chargés de la santé sécurité au travail
- Contribuer à l'animation des réseaux des acteurs de la prévention (information, conseil).

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Réglementation du domaine de la santé, sécurité au travail (Code du travail (4è partie), code rural (notamment en matière forestière), code de la construction (réglementation des ERP))... 4
- Bases des systèmes de management, de l'organisation du travail, de la psychologie du travail, de l'ergonomie 3
- Organisation de la santé et à la sécurité au travail dans son ministère 4
- Méthodologies d'analyse des risques professionnels et d'analyse des accidents 3
- Techniques de contrôle, d'enquêtes et d'audit 4

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une situation et les risques inhérents 4
- *Rédiger* un document d'information de type rapport 4
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 4
- *Communiquer* en négociant et argumentant ses choix 4
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Gérer* une situation de conflit 3

#### Savoir-être

- Être à l'écoute 3
- Être rigoureux et faire preuve de précision 3
- Être rigoureux et faire preuve de fiabilité 3
- Aptitude à communiquer 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements fréquents : activité en inter-services et en inter-régions.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mise en place du plan d'action pluriannuel Santé et sécurité au travail dans la fonction publique d'État.</li> <li>▪ Interministérialité croissante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Amélioration de la professionnalisation de la formation.</li> <li>▪ Développement du rôle de médiation.</li> <li>▪ Développement du travail en réseau.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Médecin de prévention

→ Définit et met en œuvre une politique de prévention permettant d'éviter toute altération de la santé des agents publics du fait de leur activité professionnelle.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer la surveillance médicale des agents et agit en milieu de travail pour éviter toute altération de la santé physique et psychique des agents du fait de leur travail.
- Évaluer l'état de santé des agents publics et vérifier l'adéquation avec les conditions de travail par la mise en œuvre de visites médicales systématiques ou à la demande.
- Intervenir directement sur l'environnement professionnel, grâce à un libre accès à tous les locaux, en ce qui concerne l'amélioration des conditions de travail, l'hygiène générale des locaux, l'adaptation des postes et rythmes de travail, les risques d'accident de service ou de maladie professionnelle...
- Participer, avec rôle consultatif, au comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail et y présenter un bilan annuel ainsi qu'au CoHS.
- Travailler en réseau avec les organismes propres à la fonction publique : comité médical (congé longue maladie, congé longue durée, réintégration...), commission de réforme (accident de service, maladie professionnelle...).
- Consulter sur les projets de construction ou sur les aménagements et rectifications apportés aux équipements.
- Signaler les dysfonctionnements sous forme de rapports écrits auprès de l'autorité administrative.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Code du travail, décrets de la Fonction publique (particulièrement le décret du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la Fonction publique) 4
- Organisation du travail, domaine de la psychologie du travail, de l'ergonomie 3
- Organisation des conditions relatives à la santé et à la sécurité au travail dans son ministère 3
- Droit de la santé, de la sécurité au travail et de la protection sociale «
- Techniques d'analyse des risques et d'analyse des accidents 3
- Techniques de contrôle, d'enquêtes et d'audit 3

#### Savoir-faire

- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 4
- *Élaborer et proposer* une étude 4
- *Évaluer* une situation et les risques inhérents 4
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3

#### Savoir-être

- Sens de l'analyse 4
- Sens des relations humaines 4
- Être à l'écoute 4
- Faire preuve de discrétion 4

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Obtention du diplôme de docteur en médecine spécialité en santé du travail.  
Travail sur plusieurs structures et sur différents sites.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mise en place et suivi de l'accord Santé et sécurité au travail dans la Fonction publique d'État.</li> <li>▪ Accords relatifs à la prévention des risques psycho-sociaux dans la fonction publique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Croissance des champs d'intervention.</li> <li>▪ Développement de services de santé au travail.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Responsable des ressources humaines

→ Pilote la mise en œuvre opérationnelle de la politique de ressources humaines de la structure dont il a la charge.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Piloter la mise en œuvre des politiques de ressources humaines en fonction des objectifs stratégiques du ministère dans le cadre du plan d'action de GPRH (gestion prévisionnelle des ressources humaines).
- Superviser la mise en œuvre des directives en matière de gestion administrative et financière des personnels.
- Suivre les outils de pilotage relatifs à l'ensemble des champs de la gestion des ressources humaines.
- Organiser et conduire le dialogue social (commissions administratives paritaires, comités techniques paritaires, élections...) et y participer avec la direction.
- Conseiller la direction et les responsables hiérarchiques dans la gestion des ressources humaines.
- Piloter la mise en œuvre de la politique ministérielle de rémunération et d'action sociale des personnels.
- Organiser la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences de la structure.
- Définir les orientations du plan de formation.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Règles de gestion des personnels du ou des ministères d'appartenance des personnels 4
- Statut général de la fonction publique 3
- Gestion budgétaire des emplois des effectifs et de la masse salariale 3
- Démarche, dispositifs et outils de GRH, GPRH, référentiels 3
- Gestion des ressources humaines, psychologie et sociologie du travail 3
- Métiers et compétences nécessaires à la structure et dans les fonctions publiques 3

#### Savoir-faire

- *Utiliser ou mettre en œuvre* une politique et une stratégie 4
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 4
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 4
- *Accompagner* un projet de changement 3

#### Savoir-être

- Sens de l'organisation 4
- Faire preuve de réactivité 4
- Capacité à s'adapter 4
- Être à l'écoute 4

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Respect des règles de déontologie et de confidentialité.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réorganisation des services de l'État et évolution de leurs missions.</li> <li>▪ Renforcement des politiques RH dans la fonction publique.</li> <li>▪ Mutualisation des fonctions-ressources.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation du temps passé au dialogue et à l'accompagnement au changement.</li> <li>▪ Recrutement sur des métiers émergents.</li> <li>▪ Prise en compte de la dimension compétence-métier dans la GRH.</li> <li>▪ Développement du mode de travail collaboratif.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

**Chargée / Chargé de la formation continue des personnels**

→ Élabore, coordonne et met en œuvre la politique de formation continue des personnels du ministère, d'un service ou d'un établissement public.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Recueillir les besoins de formation exprimés par les agents et les structures œuvrant dans le service ou l'établissement public et proposer une stratégie de formation en fonction des besoins recensés.
- Hiérarchiser les priorités en fonction des orientations nationales, régionales et de celles propres à la structure.
- Prendre en charge l'élaboration du plan de formation de la structure, ou du document régional de formation sur la base des orientations stratégiques définies par le directeur.
- Concevoir et mettre en œuvre des dispositifs de formation selon les modalités les plus appropriées y compris avec utilisation des outils numériques (e-learning) et Mettre en œuvre l'accompagnement « formation » individualisé lié à l'évolution des métiers et des services dans le cadre des parcours de professionnalisation.
- Mettre en place, et animer des réseaux métiers pour la conception et la mise en œuvre des politiques de formation et participer aux groupes de travail régionaux ou nationaux de définition des politiques de formation ou de mutualisation des moyens.
- Mettre en place, et animer des réseaux métiers.
- Participer aux groupes de travail régionaux ou nationaux de définition des politiques de formation ou de mutualisation des moyens au niveau ministériel et/ou interministériels notamment dans le cadre du périmètre des délégués régionaux à la formation (DR Formco).
- Piloter la mise en œuvre des outils de la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) et, notamment la mise en œuvre du compte personnel de formation.
- Établir et gérer les budgets formation continue en lien avec le dialogue de gestion.
- Évaluer et rendre compte de la mise en œuvre des politiques de formation, notamment au travers de la production de données statistiques, et assurer une veille sur les besoins en compétences et les modalités disponibles pour en répondre.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- Ministère ses missions et ses métiers, organisation des services de l'État, du système éducatif et milieu professionnel des opérateurs de formation 3
- Technique de l'ingénierie de la formation 3
- Réglementation en matière de formation tout au long de la vie 3
- Code de la commande publique et achat public de formation 3
- Gestion budgétaire et comptable 3

**Savoir-faire**

- *Planifier* une activité telle un programme 3
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de réseau ou de communauté 3
- *Gérer* un dispositif tel des moyens budgétaires 3
- *Communiquer* en négociant dans le cadre d'une relation clientèle (services, prestations) 3
- *Communiquer* en dialoguant pour la conduite d'un entretien 3

**Savoir-être**

- Être à l'écoute 3
- Sens de la pédagogie 3
- Sens de l'analyse 3
- Sens des relations humaines 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intégration de la politique de formation dans une politique globale de la GRH mais aussi de la transformation publique.</li> <li>▪ Évolution des métiers et des méthodes d'apprentissage avec le développement des nouvelles technologies.</li> <li>▪ Besoins spécifiques de réorientation professionnelle de certains personnels (reconversion professionnelle...).</li> <li>▪ Besoins d'accompagnement individuel des agents (CPF).</li> <li>▪ Augmentation du travail partenarial et interministériel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Professionnalisation en matière notamment de technologies de l'information et de la communication et d'ingénierie de parcours de formation.</li> <li>▪ Combinaison des modalités pédagogiques de formation.</li> <li>▪ Renforcement des compétences pour l'accompagnement personnalisé des agents.</li> <li>▪ Individualisation de la formation.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

Déléguée régionale / Délégué régional de la formation continue  
Déléguée locale/ Délégué local de la formation continue

## Chargée / Chargé de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

→ Contribue à l'adéquation entre les effectifs, les compétences et les missions spécifiques des services en proposant et mettant en œuvre les leviers appropriés.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Concevoir et développer les outils de gestion prévisionnelle des ressources humaines, de pilotage et de suivi du dispositif (matrices de prévisions de flux RH, référentiels, tableaux de bord ...).
- Analyser la structure des ressources humaines en termes d'effectifs, d'emplois et de compétences.
- Piloter les travaux d'identification des emplois, des qualifications et compétences nécessaires et disponibles.
- Assurer une veille sur l'évolution des métiers et des compétences et anticiper les besoins quantitatifs et qualitatifs des services en termes d'emplois et de compétences ainsi que leurs évolutions.
- Élaborer des scénarios sur les évolutions prévisibles des effectifs et des métiers.
- Élaborer le plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH).
- Animer et coordonner le plan d'actions et ses évolutions ainsi que la contribution des parties prenantes à la démarche de GPRH.
- Conseiller et accompagner les services dans la mise en œuvre du plan de GPRH, en lien avec l'organisation des recrutements, des promotions et des formations.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Statut général de la fonction publique et des règles de gestion des différents corps 3
- Techniques de pilotage des emplois et des effectifs 3
- Outils et méthodes en matière de statistiques, de sciences sociales 3
- Organisation de la formation initiale et continue 3
- Techniques d'enquêtes et d'entretien en respectant la confidentialité des données personnelles 3

#### Savoir-faire

- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une démarche 3
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- *Élaborer* un dispositif tel un outil 3
- *Évaluer* une information de type données 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de réseau ou de communauté 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 3

#### Savoir-être

- Sens de l'analyse 3
- Être rigoureux 3
- Esprit de synthèse 3
- Faire preuve de discrétion 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contexte de plus en plus contraint des effectifs de la fonction publique.</li> <li>▪ Développement de la gestion des compétences dans la fonction publique.</li> <li>▪ Réorganisation, mutualisation de services et adaptation aux missions de l'État et du ministère.</li> <li>▪ Disparités et déséquilibres territoriaux.</li> <li>▪ Évolution des métiers vers plus de professionnalisation</li> <li>▪ Allongement des carrières.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement de la gestion par les compétences</li> <li>▪ Évolution des modalités de pilotage</li> <li>▪ Exigence accrue des agents sur le contenu des emplois proposés et attente d'une plus grande visibilité des parcours professionnels.</li> <li>▪ Renforcement des emplois dédiés à la GPRH.</li> </ul>

## Conseillère / Conseiller en évolution professionnelle

→ Conseille et accompagne les personnels dans leurs projets et parcours professionnels.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Réaliser l'accompagnement personnalisé des projets et des parcours professionnels des personnels.
- Contribuer au suivi des personnels dans les domaines du recrutement, de la mobilité, de l'évaluation et de la formation
- Apporter un appui méthodologique aux services dans le domaine des ressources humaines.
- Informer et communiquer sur les dispositifs de mobilité et de parcours professionnels.
- Participer à des projets transverses en ressources humaines.
- Adapter les procédures et outils du service.
- Contribuer à la réalisation de tableaux de bord et bilans.
- Effectuer une veille interne et externe à l'établissement sur la mobilité et les carrières.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Statuts des personnels de l'établissement et de la fonction publique 3
- Règles de gestion en ressources humaines 3
- Dispositifs d'accompagnement individualisé à la mobilité et de formation initiale et continue 3
- Orientations des politiques en ressources humaines de l'établissement et de la fonction publique 3
- Techniques de conduite d'entretien 3

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une situation de type projet 3
- *Évaluer* une situation dans une structure 3
- *Évaluer* une situation dans des logiques d'acteurs 3
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 3
- *Rédiger* un document de communication de type préconisation 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3

#### Savoir-être

- Sens des relations humaines 3
- Être à l'écoute 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Politique d'égalité femme/homme et de diversité.</li> <li>▪ Développement des réseaux sociaux.</li> <li>▪ Développement de la gestion prévisionnelle des ressources humaines.</li> <li>▪ Évolution des métiers vers plus de professionnalisation.</li> <li>▪ Allongement des carrières.</li> <li>▪ Allongement de la vie professionnelle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Renforcement de l'accompagnement des agents et des sites.</li> <li>▪ Anticipation des parcours des agents.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

ASP : conseillère/conseiller carrières

## 19 – Gestion financière, budgétaire et comptable

La filière ***Gestion financière, budgétaire et comptable*** regroupe les emplois de la fonction financière relatifs à l'élaboration et au suivi de la programmation budgétaire, à l'exécution budgétaire et comptable et à son contrôle.

### Agente / Agent comptable

→ Assure le contrôle et le recouvrement des créances ainsi que le paiement des dépenses de l'établissement public, tient la comptabilité générale, produit le compte financier et conseille l'ordonnateur.

#### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

#### ACTIVITES PRINCIPALES

- Prendre en charge et assurer le recouvrement des ordres de recettes, des créances constatées ainsi que des recettes de toute nature que l'établissement est habilité à recevoir.
- Payer les dépenses sur ordre émanant de l'ordonnateur et conseiller l'ordonnateur et les directeurs de centre (ou responsables financiers de l'établissement) en matière financière et comptable.
- Garder et conserver les fonds, valeurs, pièces justificatives et documents de comptabilité.
- Assurer le maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilité (gestion de trésorerie).
- Établir le compte financier, soumis par l'ordonnateur à l'approbation du conseil d'administration.
- Tenir la comptabilité générale et s'assurer de la tenue de la comptabilité matière (faire procéder à l'inventaire annuel des stocks).
- Surveiller et contrôler les régies.
- Organiser et animer le service comptable (procédures internes, formation des personnels).

#### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

##### Connaissances

- Comptabilité publique et finances publiques 3
- Réglementation comptable de l'établissement public 3
- Code de la commande publique, 3
- Réglementation de la paie, de la fiscalité, du droit du travail, du droit administratif, des voies d'exécution 2

##### Savoir-faire

- *Évaluer* une situation dans une structure 3
- *Appliquer* une règle telle une législation ou une réglementation 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Retranscrire* une information sous forme de document 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3

##### Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Sens des relations humaines 2

#### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

#### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

L'agent comptable est personnellement et pécuniairement responsable. Il peut participer au Conseil d'administration de l'établissement.

#### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réorganisations de l'enseignement agricole (regroupements d'établissements, agences comptables partagées).</li> <li>▪ Modernisation des procédures comptables et financière (commerce électronique).</li> <li>▪ Développement des services facturiers (mise en œuvre d'un nouveau cadre comptable).</li> <li>▪ Mise en place de nouveaux outils informatiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incidence sur les contours des missions (chef des services financiers).</li> </ul>

#### EXEMPLES DE POSTES

## Chargée / Chargé d'analyse budgétaire et financière

→ Collecte et synthétise les éléments d'aide à la décision à chaque étape du processus budgétaire, programmation, allocation et suivi des ressources budgétaires.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Justifier les éléments de dépenses.
- Contribuer à rendre compte des éléments en interne et en externe.
- Prioriser et proposer des arbitrages, notamment pour l'élaboration d'un budget et l'allocation des ressources.
- Recueillir, analyser et synthétiser les demandes budgétaires.
- Réaliser des études d'appui à la programmation budgétaire.
- Répartir les enveloppes budgétaires.
- Suivre l'exécution des enveloppes budgétaires.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Enjeux de gestion des structures et de leurs budgets 3
- Outils de pilotage budgétaires 3
- Règles, processus et outils budgétaires et comptables (LOLF, GBCP, Chorus, RRCB) 3
- Contrôle interne budgétaire 3

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une information de type données 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de réseau ou de communauté 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 3

#### Savoir-être

- Avoir l'esprit d'équipe 3
- Être autonome 3
- Être rigoureux 3
- Faire preuve de réactivité 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Pics d'activité en fonction du calendrier budgétaire.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Renforcement du niveau de technicité de la gestion publique.</li> </ul>	

### EXEMPLES DE POSTES

## Chargée / Chargé de la tutelle des opérateurs et des relations contractuelles de service public

→ Exerce la tutelle et participe au pilotage financier des organismes publics et des opérateurs de l'État en vue de contribuer à la qualité de leur gestion et à l'amélioration de leur performance.

### PERIMETRE D'EXERCICE

Administration centrale     
  Services territoriaux de l'État     
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     
  Établissements d'enseignement technique     
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Contribuer à la définition des orientations stratégiques et des objectifs, à l'élaboration des instruments de pilotage (contrats d'objectifs et de performance).
- Contribuer à la détermination des moyens (allocation des financements de l'État et des emplois annuelle et pluriannuelle)
- Contrôler la régularité et la conformité juridiques des actes budgétaires et financiers des organismes et le respect des règles et principes applicables à l'État.
- Coopérer avec les acteurs ministériels, centraux et déconcentrés en charge de la tutelle administrative et métier, et les acteurs interministériels contribuant à l'exercice de la tutelle de chaque opérateur.
- Animer le réseau des organismes (réalisation d'analyses transversales, mise en commun de pratiques entre organismes, définition doctrine sectorielle inter- organisme...) le cas échéant.
- Assurer la gouvernance administrative (statuts ou conventions constitutives, nominations...) ou y participer.
- Participer au conseil d'administration Le cas échéant.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Cadre juridique et financier des organismes sous tutelle de l'État 3
- Environnement et du métier de l'organisme concerné 3
- Méthodes et outils d'analyse financière 3
- Règles et procédures de programmation budgétaire et financière 3
- Techniques de contrôle de gestion 3
- Contrôle interne financier 3

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une situation dans une structure 3
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 3
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3
- *Contrôler* l'application d'une législation ou d'une réglementation 3
- *Accompagner* une ou des personnes en leur apportant conseil 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de réseau ou de communauté 3
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 3

#### Savoir-être

- Avoir l'esprit d'équipe 3
- Être rigoureux 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Sens des relations humaines 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

Systématiquement     
  Éventuellement     
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Respect de la confidentialité des données.

Charge de travail dépendante des contraintes du calendrier budgétaire et de gestion, des instances de gouvernance des organismes.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement et/ou interopérabilité des systèmes d'information financière État – organismes.</li> <li>▪ Renforcement du pilotage et du contrôle de l'État sur les organismes sous tutelle, notamment au travers d'un cadre budgétaire et comptable rénové, de la certification et des processus de contrôle interne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Facilitation du travail de pilotage au rythme d'évolution des SI et de leur interopérabilité.</li> <li>▪ Renforcement du niveau de technicité.</li> <li>▪ Accroissement du rôle stratégique de l'emploi.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Chargée / Chargé d'opérations budgétaires et/ou comptables

→ Réalise et/ou valide des opérations comptables de recettes et de dépenses pour différents services utilisateurs (prescripteurs ou centres constitutifs).

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Enregistrer les opérations afférentes aux décisions de gestion financière prises par les services utilisateurs (saisie et suivi des engagements juridiques, certification du service fait, engagements de tiers et émission de titres de perception, saisie et suivi des recettes non fiscales).
- Réaliser, selon la structure d'appartenance, la création et/ou saisie et/ou la validation des demandes de paiement, le traitement des factures ou assurer l'interface avec les services du comptable.
- Créer et actualiser des fiches d'immobilisations.
- Valider les opérations mentionnées supra dans le système d'information financière.
- Assurer les travaux de fin de gestion et travaux d'inventaire.
- Assurer le contrôle interne de premier niveau.
- Répondre aux demandes des services utilisateurs quant aux situations comptables (restitutions).
- Assurer le cas échéant, un encadrement de proximité et un contrôle de supervision.
- Assurer une veille réglementaire et technique et veiller à la diffusion des informations auprès des services utilisateurs.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Comptabilité publique, comptabilité générale, réglementations, instructions et procédures budgétaires et comptables ainsi que la chaîne des dépenses et des recettes 3
- Droit public, réglementation de la commande publique, des marchés publics complexes et le cas échéant, des recettes non fiscales 3
- Organisations budgétaires et comptables des services prescripteurs, des contrôleurs budgétaires et des comptables assignataires 3
- Systèmes d'information budgétaires et comptable 3
- Contrôle interne financier 3

#### Savoir-faire

- *Contrôler* l'application d'une législation ou d'une réglementation 3
- *Organiser* une activité 3
- *Appliquer* une règle telle une législation ou une réglementation 3
- *Assurer une veille / Rechercher* une information réglementaire 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

#### Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Sens des relations humaines 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens de l'organisation 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Possibilités de contraintes en période de pics d'activité en fin de gestion.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réorganisation des services de l'État avec des structures interministérielles et la mutualisation des fonctions comptables.</li> <li>▪ Développement des services facturiers (mise en œuvre d'un nouveau cadre comptable).</li> <li>▪ Mise en place de nouveaux outils informatiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Professionnalisation des acteurs de la chaîne comptable et sensibilisation à la notion de risque comptable.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

Gestionnaire de prestations comptables au sein d'une plateforme comptable  
 Responsable des engagements juridiques et des demandes de paiements au sein d'une plateforme comptable  
 Responsable des recettes non fiscales au sein d'une plateforme comptable  
 Responsable d'une cellule au sein d'une plateforme comptable  
 Référente / Référent métier Chorus

## Chargée / Chargé de recouvrement

→ Assure les opérations de recouvrement, de la comptabilisation des règlements à la mise en œuvre des procédures amiables et la gestion du contentieux des créances de l'établissement

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Réaliser et assurer la comptabilisation du recouvrement : suivi des encaissements, des retards ou excédents de paiement, apurement des comptes, ...).
- Procéder aux actions de recouvrement amiable : information des débiteurs, relances, octroi et gestion des délais amiables, .
- Gérer le contentieux du recouvrement : saisine et suivi des huissiers de justice, des frais, des échéanciers contentieux, prise des mesures conservatoires ; suivi des recours amiables (réception, enregistrement) et recours contentieux administratifs en lien avec le service juridique (suivi de l'avancement du dossier et de l'exécution des jugements), remises gracieuses, procédures collectives, admissions en non-valeur...
- Renseigner les tableaux de bord (activité, performance, qualité comptable et financière) et rendre compte régulièrement (en interne ou, le cas échéant, à la Communauté européenne).

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Réglementation des procédures en matière de recouvrement et des voies civiles d'exécution et de recours 3
- Techniques rédaction juridiques 3
- Techniques comptables 3
- Applications informatiques métier 3

#### Savoir-faire

- *Appliquer* une règle telle une législation ou une réglementation 3
- *Appliquer* une règle telle une procédure 3
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3

#### Savoir-être

- Sens des relations humaines 3
- Être rigoureux 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens de l'organisation 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

- Réorganisation des structures de travail.
- Dimension relationnelle accrue.
- Développement des moyens de paiement dématérialisés.
- Mise en place du prélèvement à la source.

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Adaptation et formation aux nouveaux outils, procédures et méthodes de travail.
- Développement des compétences relationnelles et adaptation aux nouveaux moyens de communication.

### EXEMPLES DE POSTES

**Contrôleuse / Contrôleur budgétaire externe**

→ Participe à la maîtrise de l'exécution des lois de finances de l'État et des budgets des organismes, identifier et prévenir les risques budgétaires et analyser les déterminants de la dépense.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Analyser et contrôler les actes de gestion relevant de l'exécution budgétaire.
- Analyser la soutenabilité budgétaire et la qualité des documents de prévision budgétaire lors de la programmation.
- Apprécier la qualité de l'information financière en analysant les déterminants et les circuits de la dépense et en rendre compte.
- Assurer une fonction de recommandation et d'alerte auprès des ordonnateurs, des organismes et de leurs tutelles
- Coopérer étroitement avec les services en charge du budget, y compris la direction du budget, des achats, du contrôle interne et de la comptabilité.
- Rendre les avis et visas correspondants.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- Analyse financière et gouvernance des entités publiques 4
- Règles, processus et outils budgétaires et comptables (LOLF, GBCP, RRCB, Chorus) 4

**Savoir-faire**

- *Évaluer* une situation et les risques inhérents 4
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 3
- *Communiquer* en informant et diffusant une information, une publication 3

**Savoir-être**

- Être rigoureux 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens des relations humaines 3
- Sens des responsabilités 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Prise en compte d'un environnement progiciel (Chorus).  
Pics d'activité en fonction du calendrier budgétaire.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consolidation du contrôle budgétaire dans une perspective d'appréciation des risques financiers, de valorisation des données de comptabilité générale (approche financière et patrimoniale et d'accompagnement des réformes).</li> <li>▪ Articulation du contrôle budgétaire externe avec les processus de contrôle interne des risques financiers au sein des ministères et des opérateurs.</li> <li>▪ Développement de la dématérialisation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Renforcement du niveau de technicité de la gestion publique.</li> <li>▪ Renforcement de l'utilisation des systèmes d'information financiers (notamment Chorus).</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

## Gestionnaire de trésorerie

→ Contribue à réalisations des prévisions de trésoreries nationale et communautaire et à les gérer activement.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer l'exécution matérielle et comptable de tous les encaissements et décaissements (après des contrôles comptables de 1er niveau).
- Réaliser les prévisions de trésorerie (nationale et/ou communautaire).
- Procéder à une gestion active des trésoreries (nationale et/ou communautaire) par des placements, dégagements des excédents, appels de fonds...
- Assurer le reporting réglementaire (tableau mensuel de dépenses et de recettes).
- Procéder à la vérification et ajustement du tableau de dépenses et de recettes et des données individuelles de paiement produits par les services gestionnaires.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Réglementation nationale et/ou communautaire relative aux opérations de trésorerie 3
- Nomenclature budgétaire et des écritures comptables de trésorerie 3
- Techniques de valorisation des actifs 3

#### Savoir-faire

- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Contrôler* la fiabilité d'une information 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 3

#### Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Sens de l'analyse 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens de l'organisation 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolutions normatives comptable.</li> <li>▪ Valorisation des données de comptabilité générale.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Renforcement des compétences comptables.</li> <li>▪ Renforcement de l'utilisation des systèmes d'information financiers.</li> </ul> |
|--|--|

### EXEMPLES DE POSTES

## Gestionnaire des moyens des établissements de l'enseignement agricole

→ Contribue à la mise en œuvre de la politique et de la stratégie définies par la DRAAF, dans son domaine de compétence, et aux actions de gestion et d'appui confiées à son unité.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer à la définition, met en œuvre et contrôle la gestion administrative du personnel et la gestion des emplois et des compétences.
- Mettre à disposition et contrôle l'emploi des moyens financiers et participe à la préparation du dialogue de gestion.
- Suivre des contrats liant l'État et les établissements privés de l'enseignement agricole et suivre et répartir des enveloppes budgétaires d'enseignement pour les établissements.
- Répartir des dotations globales horaire (DHG) et des moyens de compensations.
- Assurer la gestion des moyens d'enseignement : heures postes / Heures Supplémentaires Année (HSA) / moyens de remplacement et la gestion des personnels d'enseignements (fonctionnaires /contractuels de droits publics/agents de droits privés).
- Attribuer des Heures Supplémentaires Effectives (HSE) : répartition de la dotation, suivi de la consommation et régulation
- Expertiser les évolutions des structures pédagogiques : études des propositions d'ouvertures, fermetures.
- Assurer le suivi des effectifs, constats de rentrée (enquêtes rapides et lourdes); suivi et modification des capacités d'accueil.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Secteur de l'enseignement agricole, du droit public et des finances publics 3
- Règles, procédures, méthodes et outils dans sa spécialité 3
- Instances, processus et circuits de décision dans sa spécialité 3
- Méthodes de documentation et de diffusion de l'information 3
- Qualités rédactionnelles et maîtrise de l'outil informatique 3

#### Savoir-faire

- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Contrôler* l'application d'une législation ou d'une réglementation 3
- *Évaluer* un besoin et déterminer la demande 3
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 3
- *Évaluer* une information de type document 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3

#### Savoir-être

- Sens des relations humaines 3
- Être à l'écoute 3
- Être rigoureux 3
- Sens de l'analyse 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Sous l'autorité d'un chef de pôle et/ou du chef de SRFD.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dépendant des choix stratégiques et politiques pour l'organisation et la mise en œuvre des projets au niveau régional.</li> <li>▪ Évolution des moyens humains et financiers liés à ces politiques.</li> <li>▪ Évolution des politiques budgétaires de l'État.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion de la complexité.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Régisseuse / Régisseur d'avances et de recettes

→ Prend en charge le paiement de certaines dépenses (grâce à une avance de fonds de la part du comptable) et l'encaissement de certaines recettes qui sont bien définies.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Payer des dépenses ou encaisser des recettes.
- Tenir à jour les documents de suivi, produire les reçus et les factures, conserver les fonds et valeurs inactives.
- Contrôler les éléments juridiques et comptables nécessaires au paiement des dépenses ou à l'encaissement des recettes.
- Justifier de manière comptable ces opérations à l'ordonnateur et au comptable.
- Tenir la comptabilité de la régie et en rendre compte auprès du comptable public.
- Suivre la reconstitution des avances et le reversement des recettes.
- Organiser les activités de la régie et encadrer une équipe en lien avec le responsable du contrôle interne.
- Optimiser la performance et la qualité de la gestion de la régie.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Règles et procédures budgétaires et comptables 3
- Réglementation applicable aux régies d'avances et de recettes 3
- Méthodes et démarches qualité 3
- Contrôle interne comptable 3
- 3

#### Savoir-faire

- *Appliquer* une règle telle une législation ou une réglementation 3
- *Appliquer* une règle telle une procédure– 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Organiser* une activité 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3

#### Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens des relations humaines 2

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Responsabilité pécuniaire et personnelle.

Pic d'activité en fonction du calendrier budgétaire et de gestion.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mobilisation de nouveaux outils de paiement.</li> <li>▪ Modernisation et rationalisation de l'organisation de la chaîne financière.</li> <li>▪ Exigences de la performance et de la qualité de l'exécution de la fonction financière.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptation aux évolutions de la chaîne financière.</li> <li>▪ Renforcement de l'exigence des normes et processus financiers.</li> <li>▪ Renforcement des dispositifs de contrôle interne.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Responsable budgétaire

→ Décline les orientations des politiques publiques d'une ou des unités budgétaires dont il a la charge, alloue les ressources en les optimisant et rend compte des résultats au regard des critères de performance.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Animer et piloter les travaux préparatoires à la construction du budget dans son périmètre d'action.
- Déterminer les besoins budgétaires dans son périmètre d'action.
- Préparer et réaliser les arbitrages structurants dans le cadre de la construction du budget.
- Piloter l'élaboration des schémas prévisionnels et arrêter les plafonds d'emplois en lien avec le service des ressources humaines.
- Participer à l'élaboration et à l'actualisation de la programmation pluriannuelle.
- Participer ou organiser, le cas échéant, les modalités du dialogue de gestion entre niveaux et unités budgétaires.
- Décider de la répartition et de la redistribution des crédits aux unités consommatrices.
- Rendre compte quant à l'exécution et élaborer les documents des comptes-rendus de gestion.
- Participer à la maîtrise des risques budgétaire.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Réglementation et des procédures budgétaires et comptables 3
- Fonctionnement des services ainsi que des dispositifs de contrôle interne 3
- Spécificités de l'activité, des indicateurs de contrôle de gestion associés et des règles de contrôle interne financier 3

#### Savoir-faire

- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Évaluer* une situation pour déterminer les enjeux 3
- *Communiquer* en négociant et argumentant ses choix 3
- *Élaborer* une stratégie budgétaire 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

#### Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Sens des relations humaines 3
- Sens des responsabilités 3
- Faire preuve de réactivité 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Possibilités de certaines contraintes de pics d'activités en fonction du calendrier budgétaire.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution de la gouvernance des finances publiques.</li> <li>▪ Réforme des services de l'État et des dispositifs d'intervention.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilisation accrue dans l'utilisation des ressources budgétaires.</li> <li>▪ Renforcement du besoin d'expertise en matière d'optimisation de l'allocation des ressources et de connaissance des outils de pilotage budgétaire.</li> <li>▪ Spécialisation des profils de poste et des compétences associées.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Responsable de Centre de Prestations Comptables Mutualisé

→ Pilote la structure qui assure les traitements des aspects comptables des services prescripteurs et assure le suivi de la performance et de l'exécution des prestations effectuées dans le cadre de contrats de service.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Piloter le service et animer les relations avec les différents interlocuteurs (services prescripteurs, contrôleur budgétaire régional, SGAR, comptable, administration centrale...).
- Piloter l'activité comptable du CPCPM.
- Assurer les paiements dans les délais.
- Contrôler la qualité des écritures.
- Représenter le CPCPM dans les instances régionales.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Comptabilité publique générale et budgétaire, procédures comptables, chaîne de la dépense, recette, et actifs 4
- Règles et systèmes d'information budgétaire et comptable 4
- Droit public, code de la commande publique 3
- Organisations budgétaires et comptables du périmètre d'activité du CPCPM 3
- Méthode et démarche qualité 3

#### Savoir-faire

- *Piloter* un collectif tel un service 3
- *Piloter* une activité de prestation 3
- *Communiquer* en négociant dans le cadre d'une relation clientèle (services, prestations) 3
- *Contrôler* la fiabilité d'une information 3

#### Savoir-être

- Sens de l'organisation 4
- Sens de la pédagogie 3
- Sens des relations humaines 3
- Faire preuve de réactivité 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Structure alternativement en DRAAF ou en DREAL.

Charge de travail variable en fonction du calendrier comptable et budgétaire.

Répartition des équipes sur plusieurs sites (déplacements plus fréquents).

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modernisation et rationalisation de l'organisation de la chaîne financière.</li> <li>▪ Réorganisation des services de l'État (structures interministérielles, mutualisation des fonctions comptables).</li> <li>▪ Dématérialisation des procédures et accroissement de la productivité.</li> <li>▪ Optimisation constante des procédures.</li> <li>▪ Exigences de la performance et de la qualité de l'exécution de la fonction financière.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Renforcement de l'exigence des normes et processus financiers.</li> <li>▪ Professionnalisation de la chaîne comptable.</li> <li>▪ Sensibilisation à la notion de risque comptable.</li> <li>▪ Renforcement du niveau de technicité de la gestion publique.</li> <li>▪ Renforcement de l'utilisation des systèmes d'information financiers, notamment Chorus.</li> <li>▪ Renforcement des dispositifs de contrôle interne.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

**Responsable opérationnelle / Responsable opérationnel de ressources budgétaires**

→ Optimise et suit les ressources qui lui sont confiées, dans le respect de la programmation de son actualisation et de la réglementation, puis rend compte des résultats.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Déterminer les besoins budgétaires dans son périmètre d'action.
- Négocier le budget de l'unité budgétaire.
- Participer au dialogue de gestion, le cas échéant.
- Alimenter les systèmes d'information budgétaire et/ou comptable (programmation notamment).
- Suivre l'exécution budgétaire et réaliser les arbitrages d'ajustement dans le cadre de l'exécution du budget.
- Participer à l'actualisation de la programmation pluriannuelle.
- Rendre compte quant à l'exécution et élaborer les documents des comptes-rendus de gestion.
- Participer à la maîtrise des risques budgétaires et comptables.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Règles, processus et outils budgétaires et comptables (LOLF, GBCP, Chorus, commande publique) 3
- Fonctionnement des services ainsi que des dispositifs de contrôle interne 3
- Spécificités de l'activité, des indicateurs de contrôle de gestion associés et des règles de contrôle interne financier 3
- Organisation du dispositif et des acteurs du contrôle budgétaire 3
- Méthode et démarche qualité 3

**Savoir-faire**

- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Évaluer* une situation pour déterminer les enjeux 3
- *Communiquer* en négociant et argumentant ses choix 3
- *Communiquer* en négociant pour convaincre 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

**Savoir-être**

- Être rigoureux 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3
- Être autonome 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Possibilités de contraintes de pics d'activité en fonction du calendrier budgétaire.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nouvelle gouvernance des finances publiques.</li> <li>▪ Nouveaux modules du système d'information budgétaro-comptable qui modifiera les façons de travailler et les relations (cellule financière).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Renforcement du besoin d'expertise en matière d'optimisation de l'allocation des ressources et de connaissance des outils de pilotage budgétaire.</li> <li>▪ Spécialisation des profils de poste et des compétences associées.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

Responsable de pôle budgétaire en DRAAF et DDI

Chargée / Chargé de mission au sein d'un bureau de synthèse budgétaire

## 20 - Affaires juridiques

La filière *Affaires juridiques* regroupe les emplois relatifs à l'élaboration, à l'analyse et à l'application de la norme juridique, à la prévention du contentieux ainsi qu'à la défense des intérêts du ministère et de ses établissements publics devant les juridictions.

## Cadre juridique

→ Conduit, encadre et anime l'activité juridique des administrations de l'État et participer à l'élaboration de la norme.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Exercer une expertise juridique et conseil en matière d'élaboration de textes.
- Participer à la définition de la politique juridique et au pilotage de sa mise en œuvre.
- Contribuer à l'amélioration de la qualité de la réglementation issue du ministère ou de l'établissement public par la rédaction de textes et à prévenir le contentieux.
- Élaborer ou contribuer à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires et participer à la procédure d'adoption de ces textes en rédigeant des notes d'analyse juridiques aux directions centrales et services territoriaux de l'État ou aux établissements publics.
- Engager ou traiter directement les contentieux présentant des enjeux particuliers.
- Représenter le service, le ministère ou l'établissement public en réunion inter-services et interministérielles.
- Assurer la représentation ou la défense des intérêts de l'État ou de l'établissement public notamment devant les juridictions administratives.
- Assurer une veille juridique du domaine spécialisé.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Droit applicable dans le domaine concerné et notamment en matière de techniques contentieuses 4
- Procédures d'élaboration de textes et de règlement des litiges 4
- Structures et fonctionnement des services de l'État au niveau central et déconcentré 3
- Règles légistiques 3

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 4
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Appliquer* une règle telle une législation ou une réglementation 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 3
- *Représenter* une structure ou une institution telle l'État ou le Ministère 3
- *Assurer* une veille / Rechercher une information juridique 3

#### Savoir-être

- Esprit de synthèse 4
- Être autonome 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Être à l'écoute 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Respect des règles déontologiques du domaine concerné.  
Disponibilités et astreintes éventuelles.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement de l'interministérialité et réorganisation des services.</li> <li>▪ Émergence de nouveaux domaines du droit, complexification de la réglementation et imbrication des différentes branches du droit.</li> <li>▪ Attente croissante en matière de sécurisation des procédures et prise en compte des risques potentiels, sécurité juridique, judiciarisation de la société.</li> <li>▪ Renforcement de la dématérialisation des procédures.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement de l'activité d'expertise juridique.</li> <li>▪ Besoins de mise en perspective des différents domaines du droit.</li> <li>▪ Développement de l'activité d'anticipation et de prévention.</li> <li>▪ Demande croissante d'analyse de risques.</li> <li>▪ Développement du conseil, de l'assistance et de la sensibilisation au droit.</li> <li>▪ Renforcement des dispositifs de veille juridique.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Chargée / Chargé de mission juridique

→ Élabore les textes normatifs, instruit les dossiers juridiques et assure le suivi des procédures contentieuses.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Instruire les dossiers individuels nécessitant un suivi spécifique et suivre les différentes phases des procédures administratives et d'instruction des dossiers contentieux.
- Mettre en œuvre le droit disciplinaire, suivre et pré-instruire des dossiers contentieux en relation avec le service juridique Répondre aux courriers des élus, des organisations syndicales, voire des particuliers.
- Participer à la préparation et à l'adoption des textes législatifs, réglementaires et de la jurisprudence.
- Réaliser des études, élaborer des notes de synthèse à caractère juridique.
- Apporter son expertise et préconiser des solutions mettant en œuvre la réglementation et répondre aux demandes d'analyse juridique formulées.
- Assurer l'interface avec les autres services du ministère.
- Assurer une veille législative, réglementaire, jurisprudentielle.
- Participer à l'organisation des commissions administratives paritaires (CAP) et assurer le secrétariat des séances et aux groupes de travail contribuant à la sécurité juridique des procédures.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Réglementation (statuts fonction publique, droit disciplinaire...) 4
- Procédure contentieuse 3
- Structures et fonctionnement des services de l'État au niveau central et déconcentré 3
- Procédure d'élaboration des textes réglementaires 3

#### Savoir-faire

- *Rédiger* un document d'information de type acte juridique 4
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Collaborer* à une activité partenariale 3
- *Communiquer* en négociant et argumentant ses choix 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de type "groupe de travail" 3

#### Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Aisance relationnelle 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Faire preuve de discrétion 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Disponibilité.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement de l'interministérialité.</li> <li>▪ Accroissement de la mise en cause de la responsabilité de l'administration.</li> <li>▪ Amélioration de la qualité de la rédaction de la norme et de son application.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Partage de l'information juridique.</li> <li>▪ Utilisation des outils d'information et de communication.</li> <li>▪ Exigence accrue en compétences normatives et juridiques.</li> <li>▪ Diversification des contentieux traités.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

**Conseillère / Conseiller juridique**

Assure une expertise juridique au profit des administrations de l'État et/ou de l'établissement public dont il dépend, défend ses intérêts notamment dans le cadre des procédures contentieuses.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Réaliser et formaliser des analyses juridiques.
- Participer à la rédaction d'actes normatifs.
- Apporter un appui aux services chargés du traitement des contentieux.
- Assurer la défense de l'État ou de l'établissement public devant les juridictions administratives nationales.
- Organiser et/ou animer des sessions de formation.
- Assurer la veille juridique notamment dans les domaines spécialisés du ministère ou de l'établissement public.
- Diffuser l'information juridique dans les services.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Droit et réglementation spécifique au domaine concerné 4
- Des procédures d'élaboration des textes et les procédures contentieuses 4
- Règles de la légistique 4
- Structures et fonctionnement de l'administration de l'État et des opérateurs 3

**Savoir-faire**

- *Évaluer* une information de type document 4
- *Rédiger* un document d'information de type acte juridique 4
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 4
- *Rédiger* un document de communication de type argumentaire 4
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Former et transmettre* une compétence 3

**Savoir-être**

- Esprit de synthèse 4
- Être autonome 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Faire preuve de réactivité 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement de l'inter ministérialité et réorganisation des services.</li> <li>▪ Attente croissante de veille juridique de la part des services opérationnels.</li> <li>▪ Prise en compte des risques potentiels : sécurité juridique, judiciarisation de la société.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation des besoins en compétences pour travailler en réseau.</li> <li>▪ Développement de l'activité d'anticipation et de prévention.</li> <li>▪ Développement du conseil, de l'assistance et de la sensibilisation au droit.</li> <li>▪ Renforcement des capacités d'analyse.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

ASP : Juriste

**Consultante / Consultant juridique**

→ Contribue à l'amélioration de la qualité des textes normatifs, à la rédaction d'analyses juridiques et à la défense de l'État devant les juridictions.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Rédiger ou participer à l'élaboration et à la rédaction de textes normatifs et à celle des documents associés, préparatoires et d'application.
- Appliquer et expliquer la législation et la réglementation.
- Participer à la représentation de son administration.
- Participer à la veille normative et juridique.
- Participer à l'élaboration des documents et supports de communication.
- Rédiger des mémoires en défense.
- Suivre les différentes phases des procédures administratives et d'instruction des dossiers contentieux.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Droit public, droit privé, droit communautaire et international 3
- Légistique 3
- Organisation administrative et fonctionnement des services de l'État 3
- Outils de recherche et référentiels juridiques 3
- Règles et procédures administratives et contentieuses 3
- Techniques de rédaction contentieuse et pré contentieuse 3

**Savoir-faire**

- *Rédiger* un document d'information de type acte juridique 4
- *Communiquer* en négociant et argumentant ses choix 3
- *Évaluer* une information de type dossier 3
- *Élaborer* et proposer une solution 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

**Savoir-être**

- Esprit de synthèse 3
- Être autonome 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens de l'analyse 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Disponibilité (séances au Parlement, au Conseil d'État, calendrier des procédures).

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exigence accrue en compétences normatives et juridiques</li> <li>▪ Diversification des contentieux traités</li> <li>▪ Utilisation des outils d'information et de communication</li> <li>▪ Partage de l'information juridique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Amélioration de la qualité de la rédaction de la norme et de son application</li> <li>▪ Accroissement de la mise en cause de la responsabilité de l'administration</li> <li>▪ Mutualisation, développement de l'inter ministérialité</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

## Référente / Référent juridique

→ Contribue à l'instruction de dossiers juridiques, à l'élaboration de textes normatifs et au suivi des procédures contentieuses.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Suivre les différentes phases de procédures administratives et d'instruction des dossiers contentieux.
- Constituer une base documentaire juridique centrée sur son domaine de spécialisation et en assurer l'actualisation.
- Assurer une fonction de veille et de conseil dans son ou ses domaines de compétences propres et élaborer des documents de synthèse sur son thème d'expertise.
- Assurer la diffusion de l'information et réaliser des commentaires de jurisprudence.
- Rédiger des fiches thématiques.
- Apporter son appui à l'étude d'un dossier ou d'une question dans son domaine de spécialisation.
- Réaliser des formations.
- Rédiger des mémoires simples et faire exécuter des décisions juridictionnelles.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Domaines du droit national ainsi que de l'évolution du droit applicable dans la spécialité concernée 4
- Structures et fonctionnement de l'administration française 3
- Techniques de rédaction juridique 3
- Outils informatiques du domaine concerné 3

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une information de type document 3
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 3
- *Rédiger* un document d'information de type acte juridique 3
- *Représenter* une structure ou une institution telle l'État ou le Ministère 3
- *Communiquer* en négociant pour convaincre 3
- *Communiquer* en négociant et défendant ses positions, un intérêt 3

#### Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Être à l'écoute 3
- Faire preuve de discrétion 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Respect des règles déontologiques du domaine d'activité.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Amélioration de la qualité de la rédaction de la norme et de son application.</li> <li>▪ Développement de l'interministérialité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exigence accrue en compétences normatives et juridiques.</li> <li>▪ Utilisation des outils d'information et de communication.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

ASP : Juriste

## 21 – Numérique et systèmes d'information et de communication

La filière ***Numérique et systèmes d'information et de communication*** regroupe les emplois qui conçoivent et maintiennent les infrastructures et services numériques et de communication du ministère et de ses établissements publics, tout en assurant leur disponibilité, leur performance et leur sécurité. Ces emplois concourent également à la collecte, au stockage, à la protection et à l'exploitation des données de l'administration, ainsi qu'à leur ouverture et diffusion.

## Administratrice / Administrateur en systèmes d'information et de communication et réseaux

→ Définir les procédures de gestion et administrer les composants système, d'infrastructures logicielles, de réseaux, de bases de données et de sites des systèmes d'information pour en assurer la cohérence, la qualité et la sécurité.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <input checked="" type="radio"/> Administration centrale | <input checked="" type="radio"/> Services territoriaux de l'État | <input checked="" type="radio"/> Établissements d'enseignement supérieur et de recherche | <input checked="" type="radio"/> Établissements d'enseignement technique | <input checked="" type="radio"/> Autres établissements publics |
|--|--|--|--|--|

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Mettre en œuvre, administrer et maintenir les composants logiciels d'infrastructure (systèmes et outils, serveurs d'application, frontaux de communication, outils et architectures de sécurité, logiciels de gestion de bases de données...).
- Installer et valider les nouveaux outils.
- Gérer les incidents et appliquer la politique de sécurité élaborée par la structure.
- Optimiser l'usage des composants.
- Apporter une assistance technique aux exploitants.
- Documenter des processus de mise en œuvre, de mise à jour et d'exploitation des composants.
- Effectuer une veille technologique.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- |   |   |
|---|---|
| ▪ Méthodes, processus et standards utilisés par l'organisation                        | 3 |
| ▪ Architecture fonctionnelle et technique du système d'information de l'organisation  | 3 |
| ▪ Performance et métrologie   | 3 |
| ▪ Droit des technologies de l'information et de communication                         | 3 |
| ▪ Techniques de sa spécialité (réseaux, systèmes d'exploitation, bases de données...) | 3 |

#### Savoir-faire

- |  |   |
|--|---|
| ▪ <i>Anticiper</i> une situation et son évolution                    | 3 |
| ▪ <i>Assurer</i> une veille/Rechercher une information technologique | 3 |
| ▪ <i>Appliquer</i> une règle telle un protocole                      | 3 |
| ▪ <i>Évaluer</i> une situation et les risques inhérents              | 3 |
| ▪ <i>Rédiger</i> un document d'information de type documentation     | 3 |
| ▪ <i>Anticiper</i> une situation à risque                            | 3 |

#### Savoir-être

- |                     |   |
|---------------------|---|
| ▪ Sens de l'analyse | 3 |
| ▪ Être rigoureux    | 3 |
| ▪ Être à l'écoute   | 3 |
| ▪ Réactivité        | 3 |

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- |  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| <input type="radio"/> Systématiquement | <input checked="" type="radio"/> Éventuellement | <input type="radio"/> Sans objet |
|--|---|----------------------------------|

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Forte responsabilité en termes de garantie d'exploitabilité, d'intégrité et de sécurité des systèmes.

Possibilité d'astreintes ou d'horaires décalés selon les nécessités de service.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hétérogénéité et forte évolutivité des systèmes.</li> <li>▪ Augmentation et complexification des menaces.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Spécialisation croissante.</li> <li>▪ Renforcement des compétences en sécurité.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

ASP : Administrateur, Ingénieur réseau et système

## Analyste d'exploitation

→ Assure le bon fonctionnement en exploitation des applications informatiques au sein du système d'information de l'établissement.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Superviser le niveau de service (élaboration des scripts et procédures, paramétrage et installation des outils, supervision des journaux alimentés par les applications, traitement des alertes automatiques et des tickets d'incident et des demandes d'assistance technique).
- Administrer l'application et l'outil de supervision.
- Prendre en compte les changements.
- Préparer et organiser les mises en production.
- Assurer le reporting sur la qualité de service des applications.
- Traiter et prendre en compte les demandes de travaux.
- Tenir à jour la documentation d'exploitation.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Systèmes, des outils, des bases de données utilisées au sein de l'établissement 3
- Techniques et méthodologies d'exploitation et de supervision des applicatifs 3
- Métiers et problématiques de l'exploitation 3
- Anglaise technique (lecture des documentations) 2

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une situation et déterminer sa problématique 3
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 3
- *Gérer* une situation dans sa complexité 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 3

#### Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Être autonome 3
- Réactivité 3
- Capacité d'adaptation 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Astreintes ou interventions ponctuelles hors horaires de bureau ou le week-end pour la surveillance de traitements sensibles de production.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Complexité croissante de l'intégration des différentes applications du système d'information.</li> </ul>	

### EXEMPLES DE POSTES

**Analyste fonctionnelle / Analyste fonctionnel**

→ Analyse, conçoit et vérifie des solutions logicielles.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Formaliser l'expression des besoins.
- Réaliser des études d'opportunité et expertiser les projets de convention ou d'appels d'offres.
- Conduire des opérations de réingénierie des processus.
- Modéliser et concevoir des solutions logicielles (aspects fonctionnels) en fonction de l'expression des besoins.
- Définir et réaliser la recette fonctionnelle des dispositifs mis en œuvre.
- Définir les jeux d'essais.
- Rédiger la documentation métier.
- Apporter une assistance fonctionnelle de deuxième niveau sur son périmètre de responsabilité.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Méthodes de modélisation et de réingénierie de processus 3
- Environnement métier du projet 3
- Référentiels et processus de l'organisation 3
- Culture en matière de technologies de l'information et de la communication et de sécurité 2

**Savoir-faire**

- *Évaluer* un besoin et déterminer la demande 3
- *Retranscrire* un besoin et formaliser une demande 3
- *Rédiger* un document d'information de type documentation 3
- *Élaborer* un dispositif tel un outil 3
- *Élaborer* un dispositif tel une démarche 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3

**Savoir-être**

- Sens de l'analyse 3
- Être rigoureux 3
- Être à l'écoute 3
- Être autonome 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Astreintes ou interventions ponctuelles hors horaires de bureau ou le week-end pour la surveillance de traitements sensibles des opérations.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Professionnalisation accrue.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualisation permanente des connaissances.</li> <li>▪ Adaptation aux changements en faisant preuve d'initiative et d'innovation.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

ASP : Analyste applicatif, Expert informatique régional

**Analyste programmeuse / Analyste programmeur**

→ Analyse, conçoit, codifie les paramètres et assure le maintien des solutions logicielles.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Modéliser et concevoir des solutions logicielles (aspects fonctionnels et techniques) en fonction de l'expression des besoins.
- Programmer et tester des nouvelles fonctionnalités ou logiciels.
- Paramétrer des progiciels, effectuer le prototypage, les adaptations.
- Définir et réaliser la recette technique des dispositifs mis en œuvre.
- Définir les jeux d'essais.
- Rédiger la documentation technique.
- Assurer la maintenance corrective et évolutive des logiciels.
- Apporter une assistance technique de deuxième niveau sur son périmètre de responsabilité.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Méthodes de modélisation, normes, et outils de développement 3
- Architecture technique de réseaux en informatique et télécommunication 2
- Langages de programmation de différents environnements informatiques 3
- Normes et procédures associées au système d'information de l'organisation 3
- Techniques de gestion de projet 3

**Savoir-faire**

- *Évaluer* un besoin et déterminer la demande 3
- *Retranscrire* un besoin et formaliser une demande 3
- *Rédiger* un document d'information de type documentation 3
- *Appliquer* une règle telle une procédure 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3

**Savoir-être**

- Sens de l'analyse 3
- Être rigoureux 3
- Être autonome 3
- Sens de l'innovation / Créativité 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Astreintes en fonction des nécessités de service.

**TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME****IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Professionnalisation accrue.

**EXEMPLES DE POSTES**

## Architecte des systèmes d'information et de communication

→ Définit et supervise les évolutions des architectures applicatives et techniques des systèmes et réseaux d'information et de télécommunication en cohérence avec la stratégie de l'entité

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Préconiser les normes et standards devant être adoptées en terme d'architecture.
- Effectuer une veille technologique, de la prospective, du conseil.
- Garantir la cohérence des architectures applicatives et techniques et le respect de l'utilisation des méthodes, normes, outils préconisés : à l'état de l'art et ceux particuliers à l'entité.
- Fournir une expertise sur les problèmes techniques signalés par les équipes d'ingénierie.
- Réaliser des audits.
- Élaborer des architectures applicatives et techniques (ensemble des moyens techniques : matériels, applicatifs, bases de données, réseaux, logiciels médiateurs (middleware), système d'exploitation, produits de sécurité...) des systèmes et réseaux d'information.
- Réaliser des études d'impact avec le dimensionnement et le chiffrage des solutions préconisées et des rapports d'études et des cahiers des charges techniques.
- Suivre la mise en œuvre des dispositifs.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Méthodes d'ingénierie et d'assurance qualité 3
- Marché de l'offre informatique et des télécommunications 3
- Architecture fonctionnelle, applicative et technique des systèmes d'information mis en œuvre par l'entité 3
- Méthodes, normes et préconisations à l'état de l'art et propres à l'entité 3
- Fonctionnement et stratégie de l'entité 3
- Techniques d'élaboration de documentation normalisée, de communication et de négociation 3

#### Savoir-faire

- *Accompagner* un projet en développant une vision et une approche systémique 3
- *Évaluer* une situation pour déterminer les enjeux 3
- *Évaluer* une situation et les risques inhérents 3
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 3
- *Évaluer* une situation pour modéliser un processus 3
- *Élaborer* un dispositif tel un outil 3
- *Élaborer* et proposer une solution 3

#### Savoir-être

- Capacité à s'adapter 3
- Capacité à communiquer 3
- Sens de la pédagogie 3
- Sens de l'innovation / Créativité 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Complexification des architectures techniques et de la sécurisation des communications internes et externes (nouvelles technologies intranet/internet, pare-feu, télécommunications inter-entités et vers des organismes extérieurs).</li> <li>▪ Complexification et rapidité d'évolution des systèmes au plan fonctionnel.</li> <li>▪ Exigences de sécurité, d'interopérabilité et de mutualisation accrues.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nécessité d'une actualisation permanente des connaissances en matière d'architectures et de réseaux.</li> <li>▪ Sollicitation plus forte de cet emploi dans tous les projets.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

**Assistante / Assistant à la maîtrise d'ouvrage de système d'information**

→ Assiste les maîtrises d'ouvrage (MOA pour l'initialisation, la conduite et la validation de la bonne fin de leurs projets et pour la maintenance de leurs applications en matière de système d'information et de communication.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Accompagner la MOA dans les différentes phases du projet jusqu'à l'atteinte des résultats du projet en gérant les moyens et les coûts, les délais, la qualité et la sécurité.
- Participer à la validation des études d'analyse de la valeur, de faisabilité, de réingénierie des processus qualité, d'atteinte des résultats.
- Coordonner l'avancement des différentes phases, recettes des réalisations, formation, communication, sécurité.
- Accompagner la MOA dans la maintenance des applications du SI, la gestion des incidents, la garantie des conditions de production (disponibilité, sécurité, intégrité, confidentialité) et l'assistance.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Méthodes, outils, techniques de conduite et de gestion de projet et contrôle des coûts 3
- Potentialités des technologies de l'information et de la communication et sécurité 3
- Méthodes de réingénierie des processus 3
- Droit des technologies de l'information et de communication et des marchés 3

**Savoir-faire**

- Accompagner* une ou des personnes telles une équipe 3
- Coordonner* des activités telles un projet 3
- Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- Gérer* une situation et respecter un délai 3
- Planifier* une activité telle une ou des ressources 3
- Communiquer* en informant pour rendre compte 3

**Savoir-être**

- Capacité à communiquer 3
- Capacité à s'adapter 3
- Être rigoureux 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****CONDITIONS PARTI TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Accroissement des besoins de ce type de fonctions.</li> <li>Évolution, diversification des méthodes de conduite de projet.</li> <li>Importance croissante de l'expérience utilisateur.</li> <li>Convergence entre les usages numériques, personnels et professionnels.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Émergence de nouvelles spécialités (analyse de la valeur, planification)</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Assistante / Assistant support utilisateurs**

→ Assiste les utilisateurs dans l'utilisation du système d'information et des outils informatiques et de télécommunication et participe à la résolution des incidents intervenant lors de leur utilisation.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Conseiller et aider les utilisateurs.
- Enregistrer, analyser et qualifier les incidents signalés.
- Prendre en charge les incidents de premier niveau.
- Orienter éventuellement vers l'expertise de niveau supérieur.
- Suivre le traitement et l'information des utilisateurs.
- Alerter les utilisateurs suite à incidents et dysfonctionnements ou arrêt programmé de façon adaptée.
- Exploiter la base d'incidents : relances, consolidation, analyses de tendance.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Techniques informatiques et des services de télécommunication relevant de l'environnement de travail numérique de l'agent 3
- Charte d'utilisation des systèmes d'information et du guide de bonnes pratiques de l'entité 3
- Fonctionnement du système d'information de l'entité 3
- Métiers associés au domaine d'intervention 3
- Acteurs du système d'information et de leur rôle 3

**Savoir-faire**

- *Utiliser* ou mettre en œuvre un dispositif tel un outil 3
- *Appliquer* une règle telle une procédure 3
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 3
- *Gérer* une situation d'urgence 3
- *Planifier* une activité et prioriser 3

**Savoir-être**

- Sens des relations humaines 3
- Capacité à s'adapter 3
- Sens de la pédagogie 3
- Réactivité 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Possibilité d'astreintes ou d'horaires décalés selon les nécessités de service.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation du nombre de centres d'appel.</li> <li>▪ Développement des télé-services.</li> <li>▪ Convergence de l'informatique et des télécommunications.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assistance par télécommunication.</li> <li>▪ Élargissement de la palette d'intervention.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

## Chargée / Chargé d'applications

→ Assure le pilotage de la maintenance ou de la réalisation des applications informatiques confiées à un prestataire externe.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Gérer le périmètre fonctionnel et technique des applications, les portefeuilles d'évolution, les travaux, les anomalies (production et analyse des tableaux de bord) et respecter le calendrier.
- Assurer la planification des activités et en suivre l'avancement et assurer un support technique, fonctionnel auprès des maîtrises d'ouvrage en veillant au respect des procédures et normes en vigueur (qualité, sécurité, exploitation, urbanisation)
- Participer à l'analyse et à la validation des expressions de besoins des maîtrises d'ouvrage.
- Valider la modélisation (UML, urbanisation) et les spécifications (générales et détaillées, fonctionnelles et techniques) réalisées.
- Participer aux comités de suivi et/ou de pilotage des applications, assurer le relationnel avec les partenaires externes et internes et valider les comptes rendus.
- Valider les devis et les mesures d'impact.
- Réceptionner, vérifier et valider les livraisons (modélisation, spécifications, programmation, documentation).
- Assurer le reporting vers les responsables opérationnels ou hiérarchiques.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Analyse des écarts (charges, périmètre, délais, budgets) 3
- Modélisation UML 3
- Gestion de portefeuilles d'évolutions, de travaux, d'anomalies 3
- Contrôle qualité (qualimétrie logicielle, respect des normes...) 3
- Maintenance d'applications (conception, modélisation, recette, suivi, support technique et fonctionnel) 3

#### Savoir-faire

- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- *Élaborer* un dispositif tel une application 3
- *Évaluer* une situation pour modéliser un processus 3
- *Communiquer* en négociant dans le cadre d'une relation clientèle (services, prestations) 3
- *Planifier* une activité telle une ou des ressources 3

#### Savoir-être

- Faire preuve de réactivité 3
- Être rigoureux 3
- Sens de l'analyse 3
- Être à l'écoute 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

### EXEMPLES DE POSTES

## Cheffe / chef de projet maîtrise d'ouvrage en système d'information et de communication

→ Initie, conduit et s'assure de la bonne fin d'un projet en matière de système d'information et de communication.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- |  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
| <input checked="" type="radio"/> Administration centrale | <input checked="" type="radio"/> Services territoriaux de l'État | <input checked="" type="radio"/> Établissements d'enseignement supérieur et de recherche | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement technique | <input checked="" type="radio"/> Autres établissements publics |
|--|--|--|---|--|

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Gérer le projet : coûts, délais, qualité, atteinte des résultats, sécurité.
- Définir les besoins, établir les spécifications fonctionnelles générales.
- Piloter et valider des études de faisabilité, de réingénierie des processus, d'organisation du travail.
- Mettre en place et animer l'équipe projet MOA (organisation du travail) et piloter et coordonner l'avancement des différentes phases du projet.
- Vérifier l'atteinte des objectifs du projet.
- Effectuer la recette des réalisations et apprécier leur conformité.
- Assurer la formation des utilisateurs.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- |  |   |
|--|---|
| ▪ Connaissance de l'environnement métier du projet des référentiels et processus de l'organisation | 3 |
| ▪ Gestion de projet et contrôle des coûts  | 3 |
| ▪ Culture en matière de technologies de l'information et de la communication et de sécurité        | 3 |
| ▪ Méthodes de réingénierie des processus   | 3 |
| ▪ Droit des technologies de l'information et de la communication                                   | 3 |

#### Savoir-faire

- |  |   |
|--|---|
| ▪ <i>Piloter</i> une activité de projet ou une étude                 | 3 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en s'exprimant à l'oral                         | 3 |
| ▪ <i>Planifier</i> une activité et prioriser                         | 3 |
| ▪ <i>Accompagner</i> un projet de changement                         | 3 |
| ▪ <i>Utiliser ou mettre en œuvre et appliquer une recommandation</i> | 3 |
| ▪ <i>Collaborer</i> à un collectif tel une équipe                    | 2 |

#### Savoir-être

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| ▪ Sens des relations humaines        | 3 |
| ▪ Faire preuve de réactivité         | 3 |
| ▪ Faire preuve d'esprit d'initiative | 3 |
| ▪ Sens de la pédagogie               | 2 |

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- |   |                                      |                                  |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Systématiquement | <input type="radio"/> Éventuellement | <input type="radio"/> Sans objet |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Grande variété en fonction du contexte organisationnel et des pratiques de gestion de l'organisation (maîtrise d'ouvrage, assistance à maîtrise d'ouvrage).

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accroissement de la professionnalisation.</li> <li>▪ Évolution diversification des méthodes de conduite de projet.</li> <li>▪ Développement de l'expérience utilisateur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Émergence de spécialités (analyse de la valeur, planification, audit systèmes...).</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

Assistance à la maîtrise d'ouvrage

## Cheffe/ Chef de projet maîtrise d'œuvre en systèmes et réseaux d'information et de communication

→ Pilote la réalisation d'un ou de plusieurs projets informatiques ou de télécommunication conformément aux engagements (qualité, délais et charges) fixés en accord avec la maîtrise d'ouvrage du ou des projets.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer à la formalisation des exigences du projet, définir et coordonner sa mise en œuvre techniques (en planifiant sa réalisation ainsi que l'utilisation des ressources, en organisant le recours à des prestataires externes dans le cadre des marchés existants, en assurant le suivi des fournisseurs et en alertant sur les risques et en proposant des actions correctrices).
- Contrôler la mise en œuvre, la qualité et le déploiement de la solution technique.
- Instruire des dossiers d'arbitrage technique et d'aide à la décision.
- Superviser et participer à la réalisation des jeux d'essais (recette technique, recette fonctionnelle).
- Estimer les coûts et gérer les budgets alloués.
- Vérifier le respect et l'utilisation des méthodes, normes et outils préconisés dans l'entité.
- Organiser les différents comités de suivi technique et participer aux comités de la maîtrise d'ouvrage.

### PRINCIPALES COMPETENCES Niveau :1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Environnement technique et métier du projet 3
- Droit de l'informatique et droit des marchés publics 3
- Méthodologie, méthodes, outils, techniques de gestion et de conduite de projet 3
- Démarche qualité, exploitation et sécurité 3
- Gestion budgétaire, achat de prestations intellectuelles 2

#### Savoir-faire

- Évaluer une situation et porter un diagnostic 3
- Élaborer un dispositif tel un projet 3
- Anticiper une situation et son évolution 3
- Planifier une activité et prioriser 3
- Piloter une activité de prestation 3
- Animer ou mobiliser (hors management) une réunion de type "équipe projet" 3

#### Savoir-être

- Sens de l'organisation 3
- Sens de la pédagogie 2
- Capacité à s'adapter 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement des outils et des méthodes de pilotage.</li> <li>▪ Recours accru à des prestataires.</li> <li>▪ Convergence de l'informatique, des télécommunications et du multimédia.</li> <li>▪ Mutualisation accrue.</li> <li>▪ Élargissement de la palette des fonctions et technologies à prendre en compte.</li> <li>▪ Nouvelles méthodologies de produits de projet, méthodes agiles (SCRUM...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualisation des connaissances.</li> <li>▪ Compétences accrues en pilotage des prestataires et en négociation.</li> <li>▪ Élargissement des connaissances des fonctions et technologies nécessitant un travail de veille et d'actualisation des connaissances.</li> <li>▪ Évolution rapide du métier.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

### Cheffe / Chef de projet informatique web

→ Pilote et coordonne l'ensemble des phases techniques liées à la réalisation d'un projet (internet/intranet), de l'élaboration des spécifications techniques sur la base du cahier des charges (fonctionnel) jusqu'à la livraison du projet.

#### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

#### ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer le suivi de la plateforme Internet/Intranet.
- Recenser et analyser les besoins fonctionnels et techniques.
- Spécifier le besoin et rédiger les cahiers des charges fonctionnel et technique des projets.
- Participer directement au développement de certains projets : déployer des sites Internet/Intranet, effectuer des développements informatiques sur des technologies web, administrer des serveurs web, utiliser des outils de développement et de gestion de contenu web.
- Tester de nouvelles technologies et maquetter des projets dans une optique de veille.
- Participer au support client sur les sites déployés.

#### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

##### Connaissances

- Techniques de développement et d'administration de site Web (partie hébergement) 3
- Outils de gestion de contenu et des technologies web (CSS, JavaScript, HTML, XML, Spip, Drupal, etc.) 3
- Critères d'accessibilité et de l'architecture LAMP (Linux, Apache, MySQL, PHP, etc.) 3
- Culture Internet 3

##### Savoir-faire

- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 3
- *Évaluer* un besoin et déterminer la demande 3
- *Élaborer et proposer* une solution 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de type "équipe projet" 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

##### Savoir-être

- Aisance relationnelle 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Être autonome 3

#### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

#### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

#### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement de la e-administration et des produits multimédias.</li> <li>▪ Rapidité du renouvellement des technologies et des usages.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement des compétences liées à la réingénierie des processus.</li> <li>▪ Accroissement du besoin de formation.</li> <li>▪ Rôle capital de l'activité de veille technologique.</li> </ul>

#### EXEMPLES DE POSTES

**Cheffe / Chef de projet MOA / AMOA web**

→ Organise, planifie et met en œuvre des services ou produits web (internet/intranet) pour des clients internes ou externes.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
 Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Recenser et analyser les besoins fonctionnels et techniques.
- Rédiger les cahiers des charges fonctionnels et les story boards.
- Établir le planning, les ressources (voire le budget prévisionnel) des projets.
- Lancer des consultations, analyser des offres et suivre l'avancement des projets web et assurer la coordination avec les différents intervenants internes et externes.
- Participer à la définition de la stratégie de communication du service et piloter sa mise en œuvre.
- Participer à la définition de la politique éditoriale des sites et suivre son audience à partir de l'analyse des chiffres.
- Assurer une veille technologique.
- Animer des formations.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Techniques de développement de site web 3
- Connaissance des outils de gestion de contenu et des technologies web, 3
- Excellente culture Internet web 2.0 3
- Droit des technologies de l'information, de la communication et des marchés publics 2
- Techniques de gestion de projet 3

**Savoir-faire**

- *Évaluer* une situation pour déterminer les enjeux 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de type "équipe projet" 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Élaborer et proposer* une solution 3
- *Rédiger* un document de communication de type contenu 3

**Savoir-être**

- Être rigoureux et organisé 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3
- Esprit de synthèse 3
- Aisance relationnelle 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME**

- Développement de la e-administration et des produits multimédias.
- Rapidité du renouvellement des technologies et des usages.

**IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Développement des compétences liées à la réingénierie des processus.
- Accroissement du besoin de formation.
- Rôle capital de l'activité de veille technologique.

**EXEMPLES DE POSTES**

**Conceptrice-développeuse / Concepteur-développeur**

→ Analyse, conçoit, paramètre et développe des solutions applicatives ou des développements concernant les infrastructures. En assure la réalisation et les évolutions dans le respect des normes de sécurité, de graphisme et de référencement.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Définir et suivre la mise en œuvre de la stratégie de référencement.
- Déployer des maintenances correctrices et évolutives.
- Modéliser et concevoir une solution logicielle ou un service et son évolution dans le respect des normes de sécurité, de graphisme et de référencement.
- Programmer et assembler des objets et composants.
- Rédiger la documentation technique et utilisateur.
- Tester des objets et composants.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Méthodes de développement logiciel (dont cycle en V, méthodes agile) 3
- Méthodes de modélisation, normes et outils de développement 3
- Nouvelles technologies majeures 3
- Outils et langages de développement 3
- Principes de conception des interfaces utilisateur 3

**Savoir-faire**

- *Retranscrire* un besoin et formaliser une demande 3
- *Élaborer* un dispositif tel un outil 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une méthode 3
- *Retranscrire* une information sous forme de document 3
- *Rédiger* un document d'information de type documentation 3
- *Élaborer et proposer* une solution 3

**Savoir-être**

- Avoir l'esprit d'équipe 3
- Être autonome 3
- Être rigoureux 3
- Sens de l'innovation / Créativité 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement en cycle court, lié à l'usage d'internet et de la mobilité.</li> <li>▪ Émergence de nouveaux outils et méthodes nécessitant une formation spécifique.</li> <li>▪ Importance croissante de l'expérience utilisateur sur toutes les applications, qu'elles soient destinées aux agents ou aux usagers.</li> <li>▪ Standards liés aux architectures orientées service (SOA) ou données (REST).</li> <li>▪ Évolution des langages et environnements de conception et de programmation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation aux nouveaux langages, Framework et méthodes de développement.</li> <li>▪ Formation à la conception d'expérience utilisateur (méthodologie et graphisme).</li> <li>▪ Formations aux nouvelles méthodes (développement en mode agile...).</li> <li>▪ Actualisation des compétences et veille technologique.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Coordonnatrice / Coordonnateur d'exploitation**

→ Valide la technique, l'industrialisation, le déploiement et la mise en production d'applications.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Appliquer et vérifier les normes de sécurité, normes techniques et normes d'industrialisation.
- Mettre en production des applications : déployer les correctifs et les évolutions fonctionnelles.
- En coordination avec les études et les directions techniques, mettre en place et gérer l'environnement de validation
- Gérer des environnements de développement et d'intégration.
- Élaborer et mettre à jour la documentation d'exploitation ou de déploiement.
- Assurer le support utilisateurs.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- Techniques et méthodologies d'exploitation des applicatifs 3
- Fonctionnement des applications 3
- Normes de sécurité informatique 3
- Composants logiciels 3
- Matériels utilisés dans le domaine d'activité 3

**Savoir-faire**

- *Évaluer* une situation dans sa complexité 3
- *Élaborer et proposer* une solution 3
- *Gérer* une situation dans sa complexité 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* et appliquer une solution 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une application 3

**Savoir-être**

- Faire preuve de réactivité 3
- Être rigoureux 3
- Sens de l'analyse 3
- Être à l'écoute 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Astreintes ou interventions ponctuelles en horaires de bureau ou le week-end pour la surveillance de traitements sensibles de production.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Complexité croissante de l'intégration des différentes applications du système d'information.</li> </ul>	

**EXEMPLES DE POSTES**

## Déléguée régionale / Délégué régional aux technologies de l'information et de la communication

→ Assure la coordination des politiques en Technique d'information et de communication impulsées par l'état et les collectivités territoriales concernant l'enseignement et la formation agricole.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- |   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
| <input type="radio"/> Administration centrale | <input checked="" type="radio"/> Services territoriaux de l'État | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement supérieur et de recherche | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement technique | <input type="radio"/> Autres établissements publics |
|---|--|---|---|---|

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Proposer, contribuer, participer à la création et à la mise en œuvre de projets éducatifs intégrant des technologies de l'information et de la communication, dans les établissements d'enseignement agricole.
- piloter et accompagner l'élaboration des projets pédagogiques innovants tant au niveau régional que national et anime le réseau des enseignants en informatique, multimédia et des informaticiens des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles de sa région.
- Aider au montage des dossiers financiers relatifs aux projets des technologies de l'information et de la communication, assurer le suivi, négocier avec les partenaires institutionnels régionaux.
- Assurer une veille technologique dans le domaine des Technologies de l'Information et de la Communication pour l'éducation en matière de pratiques éducatives et communiquer auprès des acteurs concernés.
- Apporter une expertise en matière de Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Éducation aux équipes enseignantes et les conseiller dans la construction de leurs projets.
- Animer des réseaux de correspondants locaux compétents dans les technologies de l'information et de la communication pour l'éducation pour qu'ils aident et appuient les utilisateurs y compris ceux dédiés à des missions administratives et financières dans les établissements.
- Représenter l'autorité académique auprès des collectivités territoriales dans l'élaboration des politiques technologies de l'information et de la communication.
- Assurer la politique de sécurité des systèmes d'information et de communication des établissements agricoles.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- |  |   |
|--|---|
| ▪ Loi informatique et libertés dans le domaine des technologies de l'information et de la communication  | 3 |
| ▪ Techniques en informatique   | 3 |
| ▪ Réseaux des correspondants locaux (responsables et techniciens aux technologies de l'information et de la communication, correspondants thématiques) | 3 |
| ▪ Instances nationales de la gestion du système d'information  | 3 |
| ▪ Partenaires : Éducation Nationale, rectorat, Inspections, collectivités régionales   | 3 |
| ▪ Ingénierie pédagogique   | 3 |

#### Savoir-faire

- |  |   |
|--|---|
| ▪ <i>Élaborer</i> un dispositif tel un projet  | 3 |
| ▪ <i>Utiliser ou mettre en œuvre</i> un dispositif tel un projet                         | 3 |
| ▪ <i>Animer ou mobiliser</i> (hors management) un collectif de type réseau ou communauté | 3 |
| ▪ <i>Assurer une veille / Rechercher</i> une information documentaire                    | 3 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en informant et diffusant une information, une publication          | 3 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en négociant avec des interlocuteurs variés                         | 3 |

#### Savoir-être

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| ▪ Sens de l'organisation      | 3 |
| ▪ Faire preuve de diplomatie  | 3 |
| ▪ Être à l'écoute             | 3 |
| ▪ Sens des relations humaines | 3 |

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- |  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| <input type="radio"/> Systématiquement | <input checked="" type="radio"/> Éventuellement | <input type="radio"/> Sans objet |
|--|---|----------------------------------|

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements fréquents, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la région qui occasionnent des horaires irréguliers

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dépendants des choix stratégiques de l'organisation (faire ou faire-faire)</li> <li>▪ Impacts des nouvelles technologies sur les méthodes de conduite de projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compétences accrues en gestion de la complexité et du changement</li> <li>▪ Compétences accrues en gestion de la sécurité des systèmes d'information</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Directrice / Directeur de projet en système d'information et de communication

→ Assure la cohérence fonctionnelle globale des systèmes d'information dans un domaine métier ou pour une fonction support (immobilier, RH...) et la cohérence du système d'information de ce domaine métier avec la stratégie de l'entité.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Piloter le portefeuille du domaine métier.
- Vérifier l'atteinte des objectifs des projets.
- Participer à la conduite du changement.
- Piloter l'optimisation des processus métiers.
- Mettre en œuvre et assurer le suivi de l'application du schéma directeur de son domaine ainsi que de son programme d'actions.
- Gérer des évolutions intervenant sur les systèmes d'information du domaine métier.
- Vérifier la pertinence et la performance fonctionnelles des systèmes d'information du domaine métier.
- Assurer la mutualisation des bonnes pratiques en matière d'utilisation des systèmes d'information du domaine.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Environnement métier du projet 4
- Référentiels et processus de l'organisation 4
- Culture en matière de technologies de l'information et de la communication et de sécurité 3
- Méthodes de réingénierie des processus 3
- Environnement métier du projet 2

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une situation pour modéliser un processus 4
- *Élaborer* un dispositif tel une démarche 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 4
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Piloter* une activité et le changement 3

#### Savoir-être

- Sens de l'analyse 4
- Être rigoureux 4
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Grande variété des activités en fonction du contexte d'exercice (maîtrise d'ouvrage, assistance à maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre).

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Professionnalisation accrue.</li> <li>▪ Évolution des technologies et impacts sur les systèmes.</li> <li>▪ Simplification administrative, convergence des données informatiques de l'État, dématérialisation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compétences accrues en gestion de la complexité et du changement.</li> <li>▪ Gestion orientée davantage vers les résultats.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

ASP : Directrice / Directeur de projet informatique

## Experte / Expert en systèmes et réseaux d'information et de communication

→ Définit et participe à la mise en œuvre des moyens et outils nécessaires au maintien et à l'optimisation du fonctionnement des systèmes et réseaux d'information dans son domaine de compétences.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Réaliser une veille technologique concernant les normes, technologies et outils suivi de l'offre du marché.
- Élaborer la prescriptions techniques générales ou spécifiques (procédures, recommandations, préconisations, standards)
- Réaliser des études (ex : réalisation d'audits de performance, de sécurité, d'obsolescence).
- Assurer l'assistance et le conseil auprès des équipes projet ou de maintenance (prototypage, qualification).
- Expertiser les problèmes techniques signalés par les équipes de développement ou d'exploitation.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Expertise de pointe, technique et fonctionnelle, du domaine 4
- Architecture fonctionnelle et technique des systèmes d'information mis en œuvre par l'entité 4
- Fonctionnement et stratégie de l'entité 4
- Techniques d'élaboration de documentation normalisée 4

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une situation pour déterminer les enjeux 4
- *Évaluer* une situation et les risques inhérents 4
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 4
- *Rédiger* un document de communication de type préconisation 4
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 3
- *Assurer une veille / Rechercher* une information technologique 3

#### Savoir-être

- Curiosité intellectuelle 3
- Esprit de synthèse 3
- Sens de l'innovation / Créativité 3
- Sens de la pédagogie 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Complexification des architectures techniques et de la sécurisation des communications internes et externes (nouvelles technologies intranet/internet, pare-feu, télécommunications inter-entités et vers des organismes extérieurs).</li> <li>▪ Rapidité d'évolution des systèmes au plan fonctionnel.</li> <li>▪ Exigences de sécurité, d'interopérabilité et de mutualisation accrues.</li> <li>▪ Enjeux lié à la sécurité du système.</li> <li>▪ Foisonnement des nouvelles technologies.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nécessité d'une actualisation permanente des connaissances en matière d'architectures et de réseaux.</li> <li>▪ Nécessité croissante d'une culture de la cyber-sécurité.</li> <li>▪ Diversité des expertises nécessaires en matière de réseaux et de sécurité.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Intégratrice / Intégrateur d'applications

→ Assemble les différents composants techniques d'une solution logicielle et accompagner la mise en production.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- |  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
| <input checked="" type="radio"/> Administration centrale | <input checked="" type="radio"/> Services territoriaux de l'État | <input checked="" type="radio"/> Établissements d'enseignement supérieur et de recherche | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement technique | <input checked="" type="radio"/> Autres établissements publics |
|--|--|--|---|--|

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Intégrer la solution applicative et mettre en place des tests techniques de la solution logicielle globale et mettre en place des tests technologiques.
- Assurer la cohérence des flux inter-applications, l'intégrité des données et la sécurité d'ensemble.
- Vérifier la compatibilité entre les différents composants logiciels, matériels ou systèmes.
- Mettre en pré-production la solution logicielle en vue de la vérification de bon fonctionnement relevant de la maîtrise d'ouvrage.
- Participer au support de la solution dès son déploiement.
- Assister les équipes de développement dans le choix et la préparation des composants applicatifs.
- Résoudre les incidents techniques et suivre leur résolution.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- |  |   |
|--|---|
| ▪ Outils et langages de développement et de programmation  | 4 |
| ▪ Architecture technique et fonctionnelle du système d'information, méthodes, outils, normes d'exploitation, environnement de développement et exploitation, | 4 |
| ▪ Méthodes et normes de qualité  | 3 |
| ▪ Méthodes de mise en production   | 3 |
| ▪ Nouvelles technologies majeures  | 3 |

#### Savoir-faire

- |  |   |
|--|---|
| ▪ <i>Évaluer</i> une situation pour modéliser un processus         | 3 |
| ▪ <i>Utiliser ou mettre en œuvre</i> un dispositif tel une méthode | 3 |
| ▪ <i>Évaluer</i> une règle de type réglementation                  | 3 |
| ▪ <i>Évaluer</i> une information de type document                  | 3 |
| ▪ <i>Rédiger</i> un document d'information de type documentation   | 3 |

#### Savoir-être

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| ▪ Curiosité intellectuelle          | 3 |
| ▪ Sens de l'analyse                 | 3 |
| ▪ Sens de l'innovation / Créativité | 3 |
| ▪ Sens de la pédagogie              | 3 |

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- |  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| <input type="radio"/> Systématiquement | <input checked="" type="radio"/> Éventuellement | <input type="radio"/> Sans objet |
|--|---|----------------------------------|

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Possibilité d'astreintes ou d'horaires décalés selon les nécessités de service.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Complexité croissante de l'intégration des différentes applications du système d'information.</li> <li>▪ Automatisation des moyens de déploiement.</li> <li>▪ Standards liés aux architectures orientées service (SOA) ou données (REST).</li> <li>▪ Enjeux lié à la sécurité du système.</li> <li>▪ Foisonnement des nouvelles technologies.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtrise de nouveaux langages, sensibilisation aux métiers de la production.</li> <li>▪ Collaboration forte avec l'urbaniste et l'architecte technique.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

**Responsable des systèmes d'information (RSI)**

→ Mettre en œuvre au niveau local les orientations des systèmes d'information et de communication définies par la stratégie globale de l'administration et par les politiques publiques.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
 Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Appui et conseil au directeur en matière de choix stratégiques locaux dans le domaine des systèmes d'information et de communication en conduisant la convergence des SI ministériels et interministériels ; participation éventuelle au comité de direction.
- Élaboration et mise en œuvre du schéma directeur local des systèmes d'information et de communication dans le respect du schéma directeur national et de la politique de sécurité locale des systèmes d'information.
- Gérer le système d'information et de communication local en veillant à son maintien en conditions opérationnelles, à son niveau de service et, à sa sécurité.
- Animation des relations avec les autres services de la direction, les services déconcentrés de l'État et les collectivités territoriales, dans les projets de systèmes d'information interministériels, notamment dans l'objectif de la valorisation d'un patrimoine élargi de données.
- Administration et gestion des systèmes, des réseaux d'information et de communication locaux pour une continuité de service optimale.
- Organisation du déploiement des projets nationaux, impulsion et pilotage des projets locaux non couverts par le niveau national ou les applications « métiers ».
- Gestion technique et financière du parc des équipements informatiques et de télécommunications et des logiciels.
- Sensibilisation, appui à l'élaboration et formation à l'appropriation des outils informatiques et de télécommunications.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Architecture et fonctionnalité des systèmes et réseaux informatiques 3
- Méthodologie de conduite et de gestion de projet 3
- Normes et procédures de sécurité dont la politique de sécurité des SI du MAA 3
- Processus et environnement des services métiers 2
- Droit public notamment droit des technologies de l'information et de la communication 2

**Savoir-faire**

- *Piloter et diriger* en procédant à des arbitrages 3
- *Coordonner* des activités tel un projet 3
- *Élaborer* un dispositif tel un modèle 3
- *Élaborer* un dispositif tel une méthode 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de type "équipe projet" 3
- *Assurer une veille / Rechercher* une information technologique 3

**Savoir-être**

- Sens de l'organisation 3
- Sens des relations humaines 3
- Être diplomate 3
- Être à l'écoute 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Métier exercé en DRAAF - Continuité de service – Disponibilité - Multiplicité des sites - Gestion de crise  
Pratique de l'anglais parfois nécessaire

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réforme territoriale.</li> <li>▪ Évolution permanente des technologies et impacts sur les systèmes.</li> <li>▪ Transformation numérique de l'administration et impacts sur la chaîne de traitement de l'information</li> <li>▪ Émergence de programmes stratégiques de transformation de l'administration.</li> <li>▪ Définition et mise en œuvre d'une politique de « faire » ou « faire-faire ».</li> <li>▪ Contexte de mutualisation interministérielle avec un pilotage de la direction interministérielle du numérique et du système d'information et de communication de l'État (DINSIC).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accroissement de la dimension managériale.</li> <li>▪ Repositionnement, évolution du métier et du périmètre d'action.</li> <li>▪ Nécessité de développement des qualités managériales, d'animation de réseau et de coordination.</li> <li>▪ Compétences accrues en gestion de la complexité et du changement (accompagnement au changement).</li> <li>▪ Actualisation des connaissances en fonction des évolutions technologiques.</li> </ul>

## Responsable des technologies de l'information et de la communication

→ Assure le développement de l'usage des Technologies Informatiques et Multimédia avec l'appui du réseau régional animé par le délégué régional aux technologies de l'information et de la communication et participe à la mise en œuvre du système d'information de l'enseignement agricole au sein de l'EPLEFPA.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Travailler en réseau avec les autres responsables des technologies de l'information et de la communication de sa région, via l'animation du délégué régional aux technologies de l'information et de la communication.
- Initier, conduire les projets relatifs aux Technologies Informatiques et Multimédia (projets locaux, régionaux ou nationaux, communs à plusieurs matières) et en faire la communication.
- Animer des équipes de techniciens aux technologies de l'information et de la communication dans le suivi de l'activité et le suivi de la politique Technologies Informatiques et Multimédia à travers les commissions et participer à la coordination de l'activité des techniciens aux technologies de l'information et de la communication.
- Animer la commission des Technologies Informatiques et Multimédia de l'établissement.
- Gérer la gestion des projets et l'animation des activités liées aux Technologies Informatiques et Multimédia.
- Participer à l'organisation du volet technologies de l'information et de la communication du plan local de formation
- Enseigner et former les apprenants (tous publics) dans le domaine des Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Éducation à partir d'un programme prédéfini (référentiel de formation) et à la demande.
- Veiller à la sécurité des systèmes d'information et de communication et Suivre la déclinaison de la PSSI MAA pour les EPLEFPA.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Applications fonctionnelles du système d'information de l'enseignement agricole 4
- Langages de programmation, de paramétrage d'applications et de systèmes d'exploitation 4
- Gestion de parc informatique, télécommunications, réseaux, Internet et sécurité informatique 4
- Techniques d'administration et de montage de dossiers 3
- Pédagogie des TICE

#### Savoir-faire

- *Coordonner* des activités telles un projet 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une application 4
- *Élaborer* un dispositif tel un modèle 4
- *Élaborer* un dispositif tel une application 3
- *Assurer une veille / Rechercher* une information juridique 3
- *Assurer une veille / Rechercher* une information technologique 3

#### Savoir-être

- Sens de la pédagogie 3
- Sens des relations humaines 3
- Sens de l'organisation 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impacts des nouvelles technologies sur les méthodes de conduite de projet.</li> <li>▪ Capacités à impulser et accompagner le changement, à intervenir auprès de publics différents (enseignants, personnels administratifs, décideurs administratifs et financiers).</li> <li>▪ Acquisition de compétences dans le domaine du suivi des appels d'offre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation et mise à jour permanente des compétences pour répondre à la complexité croissante des problèmes soumis, tant en ce qui concerne les équipements que les techniques pédagogiques.</li> <li>▪ Animation de formation et ingénierie : apporter sa contribution aux plans de formations des établissements.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Responsable sécurité des systèmes d'information

→ Définit et met en place les règles et procédures de sécurité.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer aux études techniques et au choix des solutions à mettre en œuvre. Installe, maintient et administre les systèmes de sécurité informatique et assure le bon fonctionnement des solutions déployées afin de répondre aux exigences de sécurité.
- Réaliser une veille technologique (normes, technologies, outils ...) et suivre l'offre du marché.
- Élaborer des prescriptions techniques générales ou spécifiques (procédures, recommandations, préconisations, standards ...).
- Faire des études particulières sur les risques occasionnés par la prise en compte d'un nouvel équipement, d'une nouvelle technologie, d'un nouveau besoin...
- Suivre la mise en œuvre, assister et conseiller des équipes de projet ou de maintenance.
- Expertiser les problèmes techniques signalés par les équipes de développement ou d'exploitation par réalisation d'audits de sécurité.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Technique d'élaboration de documentation normalisée 3
- Architecture technique des systèmes et réseaux d'information de l'organisation 3
- Méthodologies d'identification et de gestion des risques et des aléas, méthodes d'analyse des risques et contrôle interne 3
- Produits et réglementation de sécurité 3
- Logiciels, matériels et systèmes 3

#### Savoir-faire

- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une méthode 4
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 4
- *Évaluer* une situation et les risques inhérents 4
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 3

#### Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Sens de l'analyse 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Sens des relations humaines 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Les gestions de situations d'urgence ; astreintes.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interopérabilité croissante des systèmes.</li> <li>▪ Prise en compte accrue de la sécurité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expertise accrue en matière de réseaux et de sécurité.</li> <li>▪ Anticipation des nouveaux risques.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

**Technicienne / Technicien d'exploitation**

→ Assure la surveillance des ressources informatiques et de télécommunication et la gestion courante de l'exploitation dans le respect des niveaux et engagements de service.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Exécuter des travaux d'exploitation et restitution des résultats de la production.
- Suivre l'exploitation des systèmes et des outils de production ainsi que celle des applications.
- Gérer les consommables liés à l'exploitation.
- Installer, mettre à jour et suivre l'exploitation des applications, systèmes, réseaux et outils de télécommunication dont il a la charge.
- Prévenir et prendre en charge les dysfonctionnements et les incidents d'exploitation (alertes, interventions de premier niveau, suivi).
- Suivre la disponibilité et la sécurité des ressources physiques et des ressources logiques.
- Suivre l'exploitation des systèmes et des outils de production.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Socle matériel et composants logiciel 3
- Techniques des systèmes en place 3
- Procédures, normes de sécurité informatique et standards d'exploitation 3
- Applications et techniques de surveillance et d'exploitation 3
- Exploitation des SIC 3
- Méthodes, processus et standards utilisés par l'entité 3

**Savoir-faire**

- Utiliser ou mettre en œuvre un dispositif tel un outil 3
- Utiliser ou mettre en œuvre un dispositif tel une méthode 3
- Anticiper et alerter sur une situation à risque 3
- Gérer une situation d'urgence 3
- Gérer une situation de crise 3
- Gérer une situation et respecter un délai 3

**Savoir-être**

- Capacité d'adaptation 3
- Être persévérant 3
- Être rigoureux 3
- Réactivité 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Possibilité d'astreintes ou d'horaires décalés selon les nécessités de service.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Automatisation accrue de la production.</li> <li>▪ Concentration des exploitations.</li> <li>▪ Complexification des architectures systèmes, des installations, des procédures, des tests et des causes d'incidents.</li> <li>▪ Convergence des réseaux et systèmes d'information et de communication.</li> <li>▪ Externalisation des ressources.</li> <li>▪ Virtualisation des serveurs, du stockage, des réseaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualisation permanente des connaissances.</li> <li>▪ Évolution du métier, moins axé sur l'opération technique des machines et plus centré sur la programmation à distance.</li> <li>▪ Périmètre élargi.</li> <li>▪ Polyvalence accrue</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

## Technicienne / Technicien des équipements informatiques

→ Assure l'installation et garantit le fonctionnement des équipements locaux (poste de travail, réseaux de télécommunications, logiciels ...).

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Réaliser l'installation initiale et la mise à jour, ou à niveau, des équipements (matériels, composants logiciels d'infrastructure, applications).
- Contrôler et auditer la configuration des postes et réseaux locaux.
- Assister et conseiller des utilisateurs en matière de sécurité (sauvegardes, mots de passe, lutte antivirale).
- Accompagner les utilisateurs aux changements techniques.
- Gérer des parcs de matériel.
- Assurer un niveau de sécurité correspondant aux exigences de l'entité.
- Diagnostiquer et résoudre les incidents.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Architecture des équipements locaux 3
- Normes de sécurité informatique 3
- Techniques et procédures d'installation et de maintenance des équipements locaux 3
- Outils bureautiques 3

#### Savoir-faire

- Évaluer une situation et porter un diagnostic 3
- Utiliser ou mettre en œuvre et appliquer une solution 3
- Utiliser ou mettre en œuvre un dispositif tel une méthode 3
- Utiliser ou mettre en œuvre un dispositif tel un outil 3
- Collaborer à un collectif tel une équipe 3
- Communiquer en informant pour rendre compte 3

#### Savoir-être

- Être autonome 3
- Être à l'écoute 3
- Sens des relations humaines 3
- Être rigoureux 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Possibilité d'astreintes ou d'horaires décalés selon les nécessités de service.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Multiplicité des équipements locaux.</li> <li>▪ Utilisation accrue des TIC.</li> <li>▪ Développement de la prise en main à distance.</li> </ul>	

### EXEMPLES DE POSTES

ASP : Gestionnaire d'application informatique

**Technicienne / Technicien formation-recherche bureautique et audio-visuel**

→ Contribue au développement de l'usage des Technologies Informatiques et Multimédia et à la mise en œuvre du Système d'Information de l'Enseignement Agricole et des liens avec les systèmes d'information des partenaires (interministériel, collectivités...).

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
 Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Assurer l'administration et la maintenance du réseau de la structure et des serveurs associés (création des comptes, des droits, des habilitations...).
- Assurer l'installation, configuration et maintenance des matériels (postes de travail, imprimantes, outils audiovisuels, matériels actifs...).
- Assurer l'assistance opérationnelle auprès des utilisateurs (postes de travail, serveurs, imprimantes, postes téléphoniques, outils audiovisuels...).
- Assurer une animation autour des Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Éducation (club utilisateurs, web radio, site internet d'élèves...) dans l'établissement.
- Participer à l'administration et à la gestion des matériels informatiques, bureautiques, audiovisuels en assurant leur installation et leur maintenance au niveau de l'ensemble de l'établissement.
- Collaborer avec le responsable des technologies de l'information et de la communication au pilotage du système d'information et à l'animation de la commission Technologies Informatiques et Multimédia présidée par le directeur de l'établissement.
- Participer à la veille technologique et contribuer à la formation des agents.
- Assister les équipes pédagogiques au cours d'activités impliquant l'utilisation d'outils numériques.
- Travailler en réseau avec les responsables des technologies de l'information et de la communication et les autres techniciens aux technologies de l'information et de la communication de sa région, via l'animation du délégué régional aux technologies de l'information et de la communication.
- Veiller à la sécurité des systèmes et suivre la législation en matière de TICE.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Réglementation s'imposant aux établissements d'enseignement en matière de technologies de l'information et de la communication
- Applications fonctionnelles du système d'information de l'enseignement agricole
- Techniques d'administration et de montage de dossiers
- Matériels de développement d'application.
- Techniques de surveillance de l'exploitation des systèmes et des réseaux pour les administrer

**Savoir-faire**

- *Anticiper* une situation et son évolution
- *Planifier* une maîtrise d'ouvrage ou une maintenance
- *Élaborer* un dispositif tel un modèle
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil
- *Assurer une veille / Rechercher* une information juridique

**Savoir-être**

- Être rigoureux
- Être persévérant
- Faire preuve de réactivité
- Capacité d'adaptation

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développer des liaisons techniques avec l'environnement de travail.</li> <li>▪ S'adapter en permanence aux nouvelles technologies.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualisation permanente des connaissances.</li> <li>▪ Gestion orientée davantage vers les résultats.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

## Urbaniste des systèmes d'information et de communication

→ Garantit l'évolution cohérente de l'ensemble du système d'information et de communication.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Construire et faire évoluer la cartographie du système d'information et de communication.
- Spécifier et valider les standards et les référentiels d'urbanisation du SI.
- Proposer des scénarios d'évolution et de simplification du système d'information et de communication en intégrant les besoins, les technologies et la sécurité.
- Évaluer la pertinence et la cohérence des projets par rapport à l'architecture cible et aux systèmes existants.
- Favoriser la rationalisation, la mutualisation, l'interopérabilité et l'évolutivité du système d'information.
- Comparer avec des systèmes d'information et de communication équivalents dans des organisations similaires.
- Préparer si nécessaire la prise de décision par les instances de gouvernance.
- Établir et s'assurer de la mise en œuvre des règles et normes d'urbanisation.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Métier, fournisseurs et clients du métier 3
- Architecture fonctionnelle 3
- Architectures techniques, outils, progiciels 3
- Méthode de gouvernance et de pilotage 2
- Droit des technologies de l'information et de la communication 2
- Techniques de représentation systémique

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une situation pour modéliser un processus 4
- *Élaborer* un dispositif tel une démarche 4
- *Élaborer* un dispositif tel un projet 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une démarche 4
- *Évaluer* une situation de type projet 4
- *Anticiper* une situation et son évolution 3

#### Savoir-être

- Sens de l'analyse 4
- Être à l'écoute 3
- Sens des relations humaines 3
- Sens de la pédagogie 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ouverture vers l'extérieur de l'entreprise.</li> <li>▪ Prise en compte accrue de la sécurité, de l'interopérabilité et de la nécessité de mutualisation.</li> <li>▪ Prise en compte des contraintes juridiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Professionnalisation de cet emploi émergent.</li> <li>▪ Échanges plus nombreux avec les homologues dans d'autres entités.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES



## 22 – Communication

La filière **Communication** regroupe les emplois permettant de présenter et de promouvoir l'image et l'action du ministère et ses établissements publics en direction de cibles internes et externes.

**Chargée / Chargé d'accueil du public en espaces naturels**

→ Pilote la mise en œuvre de la politique d'accueil du public.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Proposer, mettre en œuvre et rendre compte du programme d'actions relatif à l'accueil du public.
- Animer des sessions de formation selon des méthodes et outils préalablement définis.
- Évaluer la conformité de la mise en œuvre des programmes liés à l'aménagement des espaces ouverts au public.
- Représenter les intérêts de l'établissement et de ses partenaires au sein d'instances de concertation ou de gouvernance, institutionnelle ou administrative.
- Développer des partenariats avec des acteurs susceptibles de partager des intérêts communs.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Réglementation concernant les espaces boisés (code forestier, code de l'environnement, code de l'urbanisme) 3
- Enjeux locaux 3

**Savoir-faire**

- Piloter une activité de projet 3
- Communiquer en s'exprimant à l'oral 3
- Communiquer en négociant avec des interlocuteurs variés 3
- Piloter une activité partenariale 3
- Évaluer une situation et porter un diagnostic 3
  
- Aisance relationnelle 3
- Capacité à s'adapter 3
- Sens des relations humaines 3
- Sens de la pédagogie 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

**EXEMPLES DE POSTES**



**Chargée / Chargé de communication digitale**

→ Gérer et animer les comptes de réseaux sociaux en cohérence avec la stratégie de communication de l'institution.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Décliner la stratégie de communication de l'institution sur les réseaux sociaux
- Développer les communautés
- Élaborer un planning éditorial dédié aux réseaux sociaux
- Gérer le bon développement de la communication, favoriser les bonnes pratiques et valoriser la contribution des membres de la communauté
- Mettre en place des indicateurs et suivre la performance des actions menées
- Mise en place de partenariats avec d'autres communautés sur les réseaux sociaux
- Organiser des événements fédérateurs pour animer la communauté (web conférences, live tweets, etc.)
- Planifier et commander des contenus spécifiques (texte / infographies / vidéos ...) à diffuser, de la collecte à la publication

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Enjeux liés à la présence d'une institution sur le web/Internet 3
- Outils et techniques de l'événementiel numérique 3
- Pratiques et usages de la communication numérique 3
- Droit de la communication 3
- Règles orthographiques et typographiques 3
- Techniques rédactionnelles 3

**Savoir-faire**

- *Évaluer* une situation dans sa complexité 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Communiquer* en informant pour expliquer un principe, une règle 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une méthode 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 3

**Savoir-être**

- Capacité à s'adapter 3
- Maîtrise de soi 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens des responsabilités 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Disponibilité liée à l'actualité

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Facteurs clés à moyen terme.</li> <li>▪ Développement de la communication multimodale en temps réel.</li> <li>▪ Importance accrue de la communication numérique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polyvalence.</li> <li>▪ Compétences accrues en techniques et usages de la communication numérique.</li> <li>▪ Capacité à analyser et à gérer des situations diverses en temps réel</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Chargée / Chargé de communication presse**

→ Gérer les relations avec la presse et les médias y compris sur les réseaux sociaux.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Concevoir et rédiger des supports presse (communiqués et dossiers de presse).
- Élaborer et mettre à jour des fichiers de contacts médiatiques.
- Organiser les points presse.
- Évaluer les actions-presse.
- Identifier et proposer des messages clés et éléments de langage.
- Mettre en place, suivre et animer des communautés et des réseaux.
- Réaliser une veille média (revue de presse et réseaux sociaux) sur les thématiques liées à l'activité.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- Techniques de communication et de communication de crise 3
- Fonctionnement des médias, des réseaux sociaux et de leurs usages 3
- Les usages sur les réseaux sociaux et l'animation de communautés 3
- Méthodologie et construction de plans de communication 3
- Achats et marchés publics 2

**Savoir-faire**

- *Évaluer* une situation et déterminer sa problématique 3
- *Élaborer* une politique et une stratégie 3
- *Élaborer* un dispositif tel un projet 3
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Rédiger* un document d'information de type rapport 3
- *Anticiper* une situation à risque Gérer une situation de crise 3

**Savoir-être**

- Faire preuve de réactivité 3
- Capacité à s'adapter 3
- Maîtrise de soi 3
- Sens des relations humaines 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Disponibilité liée à l'actualité.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement de la communication multimodale en temps réel.</li> <li>▪ Médiatisation omniprésente (veille).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compétences confirmées dans le domaine de la communication de crise.</li> <li>▪ Compétences accrues des techniques et usages de la communication numérique.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

## Chargée / Chargé de diffusion audiovisuelle

→ Assure la diffusion des documents audiovisuels du Ministère (photo et vidéo), qu'ils soient contemporains (actualités, iconographie...) ou d'archives (patrimoine cinématographique ou photographique du Ministère).

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Rechercher des photos ou des films en fonction des demandes externes et internes.
- Suivre des demandes (conventions, facturation...).
- Gérer le catalogue photographique et cinématographique.
- Assurer le tournage et la postproduction de films à la demande.
- Concevoir et mettre en œuvre des projets audio-visuel et/ou photographiques.
- Effectuer des recherches iconographiques (pour tout support).
- Prendre en charge la gestion organisationnelle des reportages et la livraison des produits au commanditaire.
- Réaliser des reportages photographiques et des prises de vue en studio.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Droit de l'audiovisuel et droit de la propriété intellectuelle 3
- Techniques de réalisation et de montage vidéo 3
- Techniques photographiques 3
- Univers de la production audiovisuelle 3
- Fonds audiovisuel du Ministère 3

#### Savoir-faire

- *Évaluer* un besoin et déterminer la demande 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Assurer une veille / Rechercher* une information documentaire 3
- *Élaborer* un dispositif tel une démarche 3
- *Élaborer* un dispositif tel un projet 3

#### Savoir-être

- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Être à l'écoute 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens de l'innovation / Créativité 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Disponibilité liée à l'actualité.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement du travail en mode projet.</li> <li>▪ Prise en compte des évolutions techniques de plus en plus rapides.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polyvalence entre des techniques diversifiées (photo, vidéo, son, image, graphique, web).</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

**Chargée/ Chargé de la communication événementielle**

→ Organise des événements (colloques, séminaires, salons ...) mis en place par le ministère ou en partenariat avec des acteurs publics ou privés.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale       Services territoriaux de l'État       Établissements d'enseignement supérieur et de recherche       Établissements d'enseignement technique       Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Contribuer à l'élaboration du volet événementiel du programme annuel de communication.
- Conseiller tous les secteurs du ministère pour la mise en œuvre d'actions de communication événementielles (colloques, conférences, séminaires, salons, autres opérations de relations publiques...).
- Piloter des événements externes et/ou internes, sous la responsabilité du directeur de la communication.
- Coordonner des prestataires (agence événementielle, standardiste...).
- Concevoir et suivre des supports de communication.
- Suivre la programmation et les tableaux de bord des actions de communication événementielle.
- Assurer le suivi de la procédure des marchés publics.
- Assurer le suivi budgétaire.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- Techniques de la communication événementielle et de la scénographie 3
- Code de la commande publique 3
- Environnement professionnel 3
- Milieux de la communication et notamment de la communication événementielle et pratiques et usages de la communication numérique 3
- Principes du droit de la communication 3
- Techniques et procédures d'évaluation dans le domaine de la communication événementielle 3

**Savoir-faire**

- *Planifier* une activité telle un événement 3
- *Organiser* un événement de type salon professionnel 3
- *Rédiger* un document d'information de type acte juridique 3
- *Collaborer* à une activité de projet 3
- *Piloter* une activité de prestation 3

**Savoir-être**

- Être rigoureux 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens de l'innovation / Créativité 3
- Sens des relations humaines 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement       Éventuellement       Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Disponibilité liée à l'actualité

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement des actions de communication événementielles et pluralités de domaine concernés avec une plus grande diversité de publics.</li> <li>▪ Développement du contrôle qualité et de la performance</li> <li>▪ Développement de la communication multimodale en temps réel.</li> <li>▪ Compétences accrues en matière de techniques et usages de la communication numérique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation de la fonction.</li> <li>▪ Importance accrue de la communication numérique.</li> <li>▪ Professionnalisation accrue.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Chargée / Chargé de la politique éditoriale**

→ Élabore et met en œuvre les projets éditoriaux numériques et papier, de leur conception à leur diffusion.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Rédiger, mettre à jour et publier des contenus pour le site internet du ministère ainsi que les autres médias du ministère numériques (réseaux sociaux) ou print.
- Participer à l'élaboration de la ligne éditoriale et à l'actualisation du site internet ainsi qu'à son évolution technique et éditoriale.
- Proposer, organiser et réaliser des reportages.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Web et nouveaux usages du numériques 4
- Droit de la communication 3
- Techniques journalistes et de la communication institutionnelle 3
- Chaîne graphique et chaîne de publication 3
- Secteur de l'agriculture et l'alimentation et des enjeux européens dans ces domaines 3

**Savoir-faire**

- Piloter une activité de projet ou une étude 3
- Collaborer à une activité de projet 3
- Gérer une situation et respecter un délai 3
- Organiser une activité 3
- Planifier une activité et prioriser 3
- Assurer une veille / Rechercher une information documentaire 3

**Savoir-être**

- Capacité à s'adapter 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Être persévérant 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Disponibilité liée à l'actualité.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement de la communication multimodale en temps réel.</li> <li>▪ Part accrue de la vidéo et de l'image en général dans la communication.</li> <li>▪ Prise en compte de l'anticipation et de la gestion de la communication de crise.</li> <li>▪ Importance accrue de la communication numérique.</li> <li>▪ Multiplication des outils et des supports éditoriaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polyvalence.</li> <li>▪ Compétences accrues dans les techniques et usages de la communication numérique.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Chargée / Chargé de l'action culturelle**

→ Assure la promotion et le rayonnement de l'établissement, participe à l'élaboration de la saison culturelle et élabore les produits touristiques et culturels et les grilles tarifaires correspondantes.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Élaborer et mettre en œuvre une politique de promotion et de diffusion.
- Établir des tableaux de bord de suivi de l'activité.
- Assurer la promotion de son activité vers les publics cibles.
- Contribuer et mettre à jour le dispositif web de l'établissement.
- Participer aux échanges avec les partenaires touristiques.
- Accueillir et informer le public et répondre à ses demandes.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- Applications informatiques métier ; logiciels / outils bureautiques 3
- Environnement interne et externe, acteurs et stratégies 2
- Outils numériques et usage ; techniques d'élaboration de documentation normalisée 2
- Conduite et suivi de projet 2

**Savoir-faire**

- *Évaluer* un besoin et déterminer la demande 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Élaborer* un dispositif tel un support 3
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- *Planifier* une activité telle un programme 3
- *Communiquer* en négociant dans le cadre d'une relation clientèle (services, prestations) 3

**Savoir-être**

- Sens de l'innovation / Créativité 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 2
- Sens des relations humaines 3
- Capacité à s'adapter 2

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Disponibilité le week-end et jours fériés.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement des commandes sur Internet.</li> <li>▪ Évolution technologique.</li> <li>▪ Évolution des modes de paiement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution du nombre de ventes sur Internet et du mode de livraison.</li> <li>▪ Possibilité de création de visites guidées virtuelles.</li> <li>▪ Utilisation de nouveaux modes de paiement : PayPal, mobile, sans contact, etc.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

## Cheffe / Chef de projet intégrateur webdesigner

→ Pilote et coordonne l'ensemble des phases techniques liées à la réalisation d'un projet (internet/intranet), de l'élaboration des spécifications techniques sur la base du cahier des charges (fonctionnel) jusqu'à la livraison du projet.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer le suivi de la plateforme Internet/Intranet de la direction de la communication.
- Recenser et analyser les besoins fonctionnels et techniques.
- Spécifier le besoin et rédiger les cahiers des charges fonctionnel et technique des projets.
- Participer directement au développement de certains projets : déployer des sites Internet/Intranet, effectuer des développements informatiques sur des technologies web, administrer des serveurs web, utiliser des outils de développement et de gestion de contenu web.
- Tester de nouvelles technologies et maquetter des projets dans une optique de veille.
- Participer au support client sur les sites déployés.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Techniques de développement et d'administration de site Web (partie hébergement) 3
- Outils de gestion de contenu et des technologies web (CSS, JavaScript, HTML, XML, Spip, Drupal, etc.) 3
- Critères d'accessibilité et de l'architecture LAMP (Linux, Apache, MySQL, PHP, etc.) 3
- Culture Internet 3

#### Savoir-faire

- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 3
- *Évaluer* un besoin et déterminer la demande 3
- *Élaborer et proposer* une solution 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de type "équipe projet" 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

#### Savoir-être

- Aisance relationnelle 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Être autonome 3
- Sens des relations humaines 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement de la e-administration et des produits multimédias.</li> <li>▪ Développement des compétences liées à la réingénierie des processus.</li> <li>▪ Accroissement du besoin de formation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rôle capital de l'activité de veille technologique.</li> <li>▪ Rapidité du renouvellement des technologies et des usages.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Cheffe / Chef de projet médiathèque, iconographe

→ Assure au sein de la médiathèque, l'organisation des reportages photo, du recueil, de la qualification, du référencement et de la diffusion des images produites dans le cadre de l'ouverture des données et de la généralisation de l'édition numérique.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Concevoir et mettre en œuvre des projets photographiques.
- Effectuer des recherches iconographiques (pour tout support).
- Assurer la prise en charge de la gestion organisationnelle des reportages et la livraison des produits au commanditaire
- Assurer l'indexation et l'intégration des reportages photo dans la médiathèque.
- Assurer la réalisation et le suivi de l'outil médiathèque : relation avec le prestataire, établissement du cahier des charges et suivi du développement.
- Organiser la gestion des droits et la formation des utilisateurs.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Droit de l'audiovisuel et droit de la propriété intellectuelle 3
- Techniques photographiques 3
- Univers de la production audiovisuelle 3
- Fonds photographiques du ministère 3
- Bonne maîtrise des interfaces web, des formats d'images web et des technologies du web 3

#### Savoir-faire

- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Élaborer* un dispositif tel un projet 3
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- *Évaluer* un besoin et déterminer la demande 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Collaborer* à une activité de projet 3

#### Savoir-être

- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Être rigoureux 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens de l'innovation / Créativité 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Disponibilité liée à l'actualité.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement du travail en mode projet.</li> <li>▪ Prise en compte des évolutions techniques de plus en plus rapides.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polyvalence entre des techniques diversifiées (photo, vidéo, son, image, graphique, web).</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Cheffe / Chef de projet rédaction vidéo

→ Assure la réalisation, le tournage, le montage et la distribution de vidéos dans les formats adaptés aux différentes plateformes de diffusion des contenus (sites web, réseaux sociaux, plate-forme vidéo).

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale     
  Services territoriaux de l'État     
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     
  Établissements d'enseignement technique     
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Conseiller et préconiser un type de reportage adapté au besoin.
- Finaliser le sujet, par le montage selon l'angle et / ou le scénario défini.
- Procéder au découpage en séquences.
- Rechercher des témoignages, faire des repérages, préparer le reportage et le tournage.
- Réaliser des interviews, rechercher des visuels, des musiques et des sons.
- Réaliser des sujets (captation, reportages, interviews, films, messages vidéos, images animées...) et rédiger des synopsis.
- Assurer le suivi, l'entretien et le bon fonctionnement du parc audiovisuel.
- Assurer la veille technologique sur l'évolution des matériels.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Maîtrise du matériel et des logiciels professionnels (prise de vue , prise de son, éclairage..) 3
- Maîtrise des techniques de tournage et de montage 3
- Connaissance du web, de la communication digitale et des usages du numérique 3
- Maîtrise des formats de production web et réseaux sociaux, connaissance des usages de consommation de l'information 3
- Maîtrise l'écriture journalistique et audiovisuelle 3
- Connaissance du droit de l'image, droit de la communication 3

#### Savoir-faire

- Piloter une activité de projet ou une étude 3
- Collaborer à un collectif tel une équipe 3
- Gérer une situation et respecter un délai 3
- Organiser une activité 3
- Planifier une activité et prioriser 3
- Assurer une veille / Rechercher une information documentaire 3

#### Savoir-être

- Être autonome 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Curiosité intellectuelle 3
- Sens de l'innovation / Créativité 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement     
  Éventuellement     
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Disponibilité liée à l'actualité.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement de la communication multimodale en temps réel.</li> <li>▪ Évolution des techniques audiovisuelles.</li> <li>▪ Part accrue de la vidéo et de l'image en général dans la communication.</li> <li>▪ Prise en compte de l'anticipation et de la gestion de la communication de crise.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance accrue des techniques et usages de la communication numérique.</li> <li>▪ Augmenter la production, notamment les formats courts pour le Web et les réseaux sociaux.</li> <li>▪ Polyvalence.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Éditrice / Éditeur

→ Met en œuvre les projets éditoriaux de la structure.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
 Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Assure la fabrication des manuscrits e leur diffusion conformément à la politique éditoriale.
- Échanger régulièrement avec les auteurs, de la conception du projet au produit final.
- Assurer la garantie de l'unification des règles d'écriture dans le respect de la langue et des usages de composition des textes.
- Effectuer la (re)lecture critique des manuscrits et des épreuves et proposer, si nécessaire, des améliorations ou modifications de texte ou d'illustration.
- Négocier les conditions d'achat de droits de reproduction et des prix avec des fournisseurs.
- Coordonner une équipe de graphistes et/ou d'infographistes.
- Préparer le travail du maquettiste et corriger les épreuves.
- Participer à la promotion de l'ouvrage.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Actualité du domaine concerné 3
- Milieux professionnels de l'enseignement et de l'édition 3
- Pédagogie en formation initiale, continue et autoformation 3
- Règles typographiques et de mise en page 3
- Domaine graphique et chaîne de la publication 3
- Droit des contrats et de la propriété intellectuelle 3

#### Savoir-faire

- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type "équipe projet" 3
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Contrôler* un coût 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3
- *Communiquer* en négociant dans le cadre d'une relation clientèle (services, prestations) 3

#### Savoir-être

- Sens de la pédagogie 3
- Être diplomate 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Être autonome 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Disponibilité liée à l'activité.

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

- Accroissement de l'importance des documents numériques.

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Adaptation constante aux technologies.

### EXEMPLES DE POSTES

## Gestionnaire / Webmestre du site internet

→ Assure l'ensemble des actions de publication, d'organisation et d'actualisation des contenus du site internet, analyse et améliore leur visibilité et veille à la qualité de l'expérience de navigation.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Réaliser les mises en ligne et les publications dans le site internet.
- Coordonner et contrôler la qualité des contenus proposés par les directions techniques.
- Gérer les partenariats avec d'autres sites internet.
- Gérer les contenus des sous-rubriques du site internet, améliorer les parcours de lecture.
- Identifier les contenus à archiver ou à actualiser.
- Gérer des mots clés et les contenus associés.
- Suivre et analyser mensuellement les statistiques et l'audience des contenus.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Techniques d'intégration des données et des rubriques en tant qu'administrateur 3
- Secteur de l'agriculture et de l'alimentation, de l'organisation du ministère et de ses priorités de communication 3
- Web et usages du numérique dans le domaine de la communication 3

#### Savoir-faire

- *Organiser* une activité 3
- *Piloter* une activité partenariale 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Collaborer* à une activité de projet 3
- *Évaluer* une information de type dossier 3

#### Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Capacité à s'adapter 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement de la communication multimodale en temps réel.</li> <li>▪ Part accrue de la vidéo et de l'image en général dans la communication.</li> <li>▪ Prise en compte de l'anticipation et de la gestion de la communication de crise.</li> <li>▪ Importance accrue de la communication numérique.</li> <li>▪ Multiplication des outils et des supports éditoriaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polyvalence.</li> <li>▪ Compétences accrues dans les techniques et usages de la communication numérique.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

**Gestionnaire rédactrice / Gestionnaire rédacteur WEB**

→ Assure la coordination et le pilotage de l'Intranet

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Piloter l'Intranet en termes de rubriques et de contenus.
- Intégrer des données éditoriales.
- Participer au comité éditorial.
- Gérer et animer le réseau des intégrateurs de contenus.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Techniques et supports communication/Média 3
- Principe du droit de la communication et du droit à l'image 3
- Organisation des missions et de l'actualité du ministère 3
- Techniques d'intégration des données en tant qu'administrateur 3

**Savoir-faire**

- *Organiser* une activité 3
- *Piloter* une activité partenariale 3
- *Rédiger* un document de communication de type contenu 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 3

**Savoir-être**

- Être rigoureux 3
- Sens des relations humaines 3
- Sens de l'innovation/de la créativité 3
- Faire preuve de réactivité 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Exigence de disponibilité liée aux événements.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Importance de l'utilisation de l'intranet dans le champ de la communication interne.</li> <li>▪ Approche interministérielle de la communication notamment dans le contexte de la réforme de l'État.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Professionnalisation de la fonction de Webmaster.</li> <li>▪ Intégration dans les réseaux de la communication interministériels.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

## Graphiste, motion designer

→ Assure la conception et la réalisation des éléments graphiques et des contenus animés liés aux actions de communication.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Concevoir des contenus fixes et animés adaptés aux différents supports (web, réseaux sociaux, revues, plaquettes, infographies).
- Scénariser l'information et proposer un support adapté à la cible.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Formats du web, de la communication digitale et des usages du numérique 3
- Techniques du graphisme 3
- Techniques de réalisation et du montage de vidéos 3
- Technique du motion design 3
- Design et évolutions technologiques 3
- Logiciels professionnels de graphisme, d'animation et de motion design ainsi que des outils de montage 3

#### Savoir-faire

- Collaborer* à une activité de projet 3
- Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- Retranscrire* un besoin et formaliser une demande 3
- Retranscrire* une information sous forme de document 3
- Retranscrire* une information sous forme de message 3
- Rédiger* un document d'information de type synthèse 3

#### Savoir-être

- Avoir l'esprit d'équipe 3
- Capacité à s'adapter 3
- Être persévérant 3
- Sens de l'innovation / Créativité 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Disponibilité liée à l'actualité.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Évolution rapide des outils et des techniques de conception graphique.</li> <li>Évolution rapide des usages et des tendances graphiques.</li> <li>Part accrue des réseaux sociaux et du numérique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise à niveau permanente des compétences.</li> <li>Polyvalence nécessaire.</li> <li>Travail en équipe et en mode projet.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Graphiste-maquettiste PAO

→ Conçoit (par la mise en place des visuels, photos et du texte et la mise en forme avec le choix des couleurs, des formes et de la police) des supports d'information en matière d'actions de communication des administrations et des établissements publics de l'État.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Concevoir et réaliser des mises en page ou des visuels pour différents supports de communication : web, réseaux sociaux ou print (revues, plaquettes, bannières, infographies, publications, brochures, logotypes, événementiels, identités visuelles).

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Techniques du graphisme (lettre, colorimétrie, mise en page, mouvements artistiques) 3
- Logiciels utilisés par la profession 2
- Métiers et techniques voisines (photographie, impression, édition) 2

#### Savoir-faire

- Évaluer un besoin et déterminer la commande 3
- Utiliser ou mettre en œuvre un dispositif tel une méthode 3
- Retranscrire une information sous forme de message 3
- Rédiger un document d'information de type synthèse 3
- Élaborer un dispositif tel un support 3

#### Savoir-être

- Sens de la créativité/innovation 3
- Être rigoureux 3
- Être autonome 3
- Être à l'écoute 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Évolution rapide des outils et des techniques de conception graphique grâce à la convergence numérique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise à niveau permanente des compétences.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Photographe

→ Assure la réalisation de reportages photographiques et des traitements associés.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer la couverture photographique d'événements.
- Réaliser des prises de vue spécifiques, destinées aux publications ou aux sites internet et intranet du ministère.
- Assurer la veille technologique sur l'évolution des matériels.
- Trier, indexer et classer les reportages réalisés.
- Assurer le traitement des images.
- Gérer l'ensemble du matériel du pôle photographique du service et assurer le lien avec les laboratoires extérieurs.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Matériels et logiciels de photographie 4
- Droit de la photographie 3
- Techniques de photographie numériques et argentiques appliquées à la communication événementielle 3
- Droit de l'image, droit de la communication 3

#### Savoir-faire

- *Pratiquer son art* 4
- *Retranscrire* une information sous forme de message 4
- *Organiser* une activité 3
- *Assurer une veille / Rechercher* une information documentaire 3

#### Savoir-être

- Sens de l'innovation / Créativité 4
- Sens des relations humaines 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 4
- Faire preuve de discrétion 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Disponibilité.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution des techniques de réalisation de prises de vues.</li> <li>▪ Évolution des techniques de traitement numérique de l'image.</li> <li>▪ Intégration de l'iconographie numérique dans tous les supports dématérialisés.</li> </ul>	

### EXEMPLES DE POSTES

**Réalisatrice monteuse / Réalisateur monteur**

→ Réalise des reportages vidéo et des traitements associés à des fins pédagogiques ou plus généralement de diffusion. Il peut gérer le parc matériel audiovisuel.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     
  Services territoriaux de l'État     
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     
  Établissements d'enseignement technique     
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Photographier, filmer et réaliser des documents audiovisuels pédagogiques et promotionnels.
- Conseiller et orienter les différents services souhaitant utiliser l'outil vidéo dans leur communication.
- Écrire, réaliser et monter des sujets (documentaires, reportages, interviews...) destinés aux différents services ou aux sites internet et intranet et concevoir et gérer des supports de communication.
- S'assurer de la qualité des données.
- Assurer la mise à jour du catalogue des requêtes et trier, indexer et classer les reportages réalisés.
- Assurer la gestion et la mise en forme des données annuelles permettant la production des ouvrages correspondants pour la vente.
- Assurer le suivi, l'entretien et le bon fonctionnement du parc audiovisuel (y compris les lieux de diffusion).
- Assurer la veille technologique sur l'évolution des matériels.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Techniques de la prise d'images et du son 4
- Droit de l'audio-visuel et droit de la propriété intellectuelle 3
- Matériel photographique et de tournage (prise de vue, prise de son, éclairage...), de montage, et de diffusion (édition de DVD, publication en ligne...) 3
- Production audiovisuelle pour participer à des partenariats extérieurs 3
- Logiciels 3
- Techniques photographiques de réalisation et montage vidéo 3

**Savoir-faire**

- *Piloter* une activité de projet ou une étude 4
- *Élaborer* un dispositif tel un support 4
- *Assurer une veille / Rechercher* une information technologique 4
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3
- *Communiquer en informant par écrit* 3

**Savoir-être**

- Sens de l'innovation / Créativité 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Sens des relations humaines 3
- Faire preuve de discrétion 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     
  Éventuellement     
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Disponibilité.  
Déplacements en France et à l'étranger.

**TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME****IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Évolutions technologiques, tendance à la dématérialisation

**EXEMPLES DE POSTES**

IFCE : Technicienne / Technicien de l'audiovisuel

**Responsable audiovisuelle /-Responsable audiovisuel**

→ Assure la responsabilité du pôle de communication image (photographies et vidéos).

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- |  |   |  |   |   |
|--|---|--|---|---|
| <input checked="" type="radio"/> Administration centrale | <input type="radio"/> Services territoriaux de l'État | <input checked="" type="radio"/> Établissements d'enseignement supérieur et de recherche | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement technique | <input type="radio"/> Autres établissements publics |
|--|---|--|---|---|

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Concevoir, piloter et mettre en œuvre des projets de communication image.
- Faire des reportages photographiques et prises de vue en studio (voire en complément tirages papier et tirages numériques).
- Réaliser tournage et post-production de films à la demande (documentaires, reportages, interviews...).
- Effectuer des recherches iconographiques (pour tout support).
- Gérer l'organisation des reportages et de la livraison des produits au client.
- Superviser des projets audiovisuels (partenariats, co-productions, suivi).
- Superviser et suivre la diffusion des images fixes et animées, contemporaines et issues des archives.
- Assurer la veille technologique sur l'évolution du matériel.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- |   |   |
|---|---|
| ▪ Techniques photographiques (prise de vue, retouche, colorimétrie, matériels techniques argentiques et numériques) | 4 |
| ▪ Techniques de réalisation et de montage vidéo (notamment numérique)   | 4 |
| ▪ Agences et des laboratoires photo   | 3 |
| ▪ Domaine de la production audiovisuelle (CNC, sociétés de production, diffuseurs...)                               | 3 |
| ▪ Droit de l'audiovisuel et droit de la propriété intellectuelle  | 3 |

**Savoir-faire**

- |  |   |
|--|---|
| ▪ <i>Retranscrire</i> un besoin et formaliser une demande                          | 3 |
| ▪ <i>Animer ou mobiliser</i> (hors management) une réunion de type "équipe projet" | 3 |
| ▪ <i>Élaborer</i> un dispositif tel un projet                                      | 3 |
| ▪ <i>Collaborer</i> à un collectif tel une équipe                                  | 3 |
| ▪ <i>Collaborer</i> à une activité de projet                                       | 3 |
| ▪ <i>Organiser</i> une activité  | 3 |

**Savoir-être**

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| ▪ Être autonome                     | 3 |
| ▪ Être à l'écoute                   | 3 |
| ▪ Faire preuve de réactivité        | 3 |
| ▪ Sens de l'innovation / Créativité | 3 |

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- |   |                                      |                                  |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Systématiquement | <input type="radio"/> Éventuellement | <input type="radio"/> Sans objet |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Disponibilité et mobilités exigées.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
▪ Développement du travail en mode projet.	▪ Renforcement des compétences de pilotage de prestataires.

**EXEMPLES DE POSTES**

## Responsable des campagnes de communication

→ Assure la coordination et le pilotage des campagnes de communication initiées par le ministère.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale   
  Services territoriaux de l'État   
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche   
  Établissements d'enseignement technique   
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Piloter des campagnes d'information et de communication engagées à la demande du cabinet ou des Directions d'Administration Centrale
- Participer à la programmation des campagnes, à la rédaction des cahiers des charges des campagnes et suivre des procédures de marchés publics
- Piloter les interventions des prestataires
- Suivre la mise en œuvre des campagnes de communication : gestion opérationnelle, coordination des directions et interface avec les agences, animation des comités de pilotage, élaboration et suivi des médiaplanning
- Assurer le suivi budgétaire

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Milieu de la communication 3
- Code de la commande publique 3
- Droit de l'image, droit de la communication 3
- Technique de communication médias et hors médias 3
- Techniques des enquêtes qualitatives et quantitatives 3
- Méthodologie de contrôle de coûts 3

#### Savoir-faire

- *Retranscrire* un besoin et formaliser une demande 3
- *Rédiger* un document d'information de type acte juridique 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Contrôler* un coût 3
- *Collaborer* à une activité de projet 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3

#### Savoir-être

- Être à l'écoute 3
- Être diplomate 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens de l'innovation / Créativité 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Exigence de disponibilité liée aux événements.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nouvelle gestion budgétaire et contrôle des coûts.</li> <li>▪ Approche interministérielle des campagnes de communication.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compétences de contrôle de gestion à développer.</li> <li>▪ Développement de la gestion des projets au niveau interministériel.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES



## 23 – Promotion-Vente

La filière **Promotion-Vente** regroupe les emplois qui concourent à la mise en œuvre de la politique commerciale de la structure et au suivi des produits et des services, de leur conception à leur commercialisation.

## Chargée / Chargé de promotion et de diffusion commerciale

→ Réalise le suivi d'un produit ou d'un service, de sa conception à sa commercialisation selon la stratégie commerciale et marketing de l'entité.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Organiser une veille sur les marchés, produits, clients, concurrents et partenaires.
- Réaliser des études de marché : réunit les informations sur les tendances et les acteurs d'un marché, les analyses. Vérifie l'opportunité de lancer un produit, construit des hypothèses pour éclairer les choix commerciaux.
- Identifier et formaliser les besoins exprimés par les clients.
- Concevoir les produits adaptés et mettre en œuvre des actions de marketing et de communication.
- Participer à la professionnalisation de la relation client.
- Animer un réseau de correspondants.
- Apporter un soutien administratif fiscal, comptable et juridique aux services opérationnels.
- Renseigner des tableaux de suivi d'activité.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Techniques de communication commerciale, d'enquêtes, statistiques, de négociation 4
- Code de la commande publique, procédures d'appel d'offres et réglementation de la concurrence 3
- Secteur concerné et ses enjeux 3
- Anglais 3

#### Savoir-faire

- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- *Rédiger* un document de communication de type argumentaire 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3
- *Communiquer* en négociant pour convaincre 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 3

#### Savoir-être

- Sens des relations humaines 3
- Être diplomate 3
- Sens de l'innovation / Créativité 3
- Être autonome 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements fréquents.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolutions technologiques : tendance à la dématérialisation.</li> <li>▪ Renforcement des compétences en technologie de la communication.</li> <li>▪ Mutualisation des compétences et moyens dans un contexte de travail partagé en réseau.</li> </ul>	

### EXEMPLES DE POSTES

IFCE : Responsable marketing et communication commerciale

**Chargée / Chargé des relations clients**

→ Met en œuvre la politique commerciale relative aux produits et services vendus par son entité.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Prospecter les clients potentiels de sa zone d'activité grâce à une veille commerciale.
- Établir des devis en fonction des besoins exprimés par le client et proposer des conditions commerciales.
- Négocier et vendre (de gré à gré ou en marché public) les produits et/ou prestations.
- Animer des actions de promotion commerciale (documents de présentation, salon...).
- Réaliser le suivi commercial des contrats et de la clientèle.
- Animer, le cas échéant, une équipe de commerciaux.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- Techniques de vente 3
- Code de la commande publique 3
- Chaîne logistique des produits et/ou services vendus 3
- Gestion comptable 3

**Savoir-faire**

- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Communiquer* en négociant dans le cadre d'une relation clientèle (services, prestations) 3
- *Élaborer et proposer* une recommandation 3
- *Rédiger* un document de communication de type argumentaire 3
- *Piloter* une activité de prestation 3
- *Communiquer* en négociant dans le cadre d'une relation clientèle (services, prestations) 3

**Savoir-être**

- Aisance relationnelle 3
- Sens des relations humaines 3
- Être diplomate 3
- Être persévérant 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Déplacements fréquents.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

**EXEMPLES DE POSTES**



# Annexes

1. Glossaire	<a href="#"><u>362</u></a>
2. Index des emplois-types par ordre alphabétique	<a href="#"><u>367</u></a>
3. Liste des emplois-types par périmètre et par filière	<a href="#"><u>373</u></a>
4. Correspondance entre anciennes et nouvelles filières d'emploi	<a href="#"><u>389</u></a>
5. Correspondance des fiches emplois-types entre 2015 et 2019	<a href="#"><u>395</u></a>
6. Correspondance des fiches emplois-types entre 2019 et 2015	<a href="#"><u>406</u></a>

# Glossaire

- **Activité**

  - Branche d'activité professionnelle (BAP)*

- **Compétence**

  - Bilan de compétences*

  - Compétence cœur de métier ou compétences socle*

  - Compétences collectives*

  - Compétences managériales*

  - Compétence sensible*

  - Compétence en tension*

  - Compétence transversale*

  - Compétence rare*

- **Connaissance**

- **Emploi**

  - Emploi-type*

  - Filière d'emploi*

- **Métier**

- **Poste de travail**

- **Savoir**

  - Savoir-être*

  - Savoir-faire*

## Activité

L'activité est un ensemble de tâches organisées et orientées vers un but précis. L'activité n'est pas une tâche élémentaire. Par exemple, « décrocher le combiné du téléphone » est une tâche élémentaire ; « assurer l'accueil téléphonique » est une activité.

Le RMM ne retient que les activités principales (8 maximum), l'accent est mis sur les plus spécifiques à l'emploi-type considéré. Leur description débute par un verbe d'action.

### *Branche d'activité professionnelle (BAP)*

La BAP constitue un grand domaine d'activités professionnelles et l'ensemble de ces grands domaines ont été ordonnés selon leur positionnement par rapport aux activités de recherche et d'enseignement. Cette classification facilite l'analyse de masse entre les activités spécifiques à un grand domaine de la recherche et de l'enseignement (appui direct) et les activités transversales à ces grands domaines (accompagnement, fonctionnement et gestion).

Au Ministère chargé de l'agriculture, le référentiel REFERENSA<sup>6</sup> définit les branches d'activités professionnelles (BAP) et les emplois-types communs aux établissements publics d'enseignement supérieur agricole.

Ce référentiel est applicable pour les ingénieurs et personnels techniques de formation et de recherche de l'enseignement supérieur agricole.

8 BAP ont été définies, regroupant 157 emplois-types.

#### **Appui direct à la recherche et l'enseignement**

(activités de participation aux procédures de recherche et d'enseignement) :

BAP A : sciences du vivant

BAP B : sciences des aliments et des biomolécules

BAP C : sciences de l'ingénieur et techniques industrielles de fabrication

BAP D : sciences humaines et sociales ; sciences et techniques de la géomatique appliquée

#### **Accompagnement de la recherche**

(activités transversales ou connexes à la recherche et à l'enseignement)

BAP E : informatique et calcul scientifique (outils)

BAP F : documentation, communication, édition (diffusion des connaissances)

#### **Fonctionnement de la recherche**

(activités liées d'une part au fonctionnement des infrastructures et d'autre part à la gestion de la recherche et de l'enseignement)

BAP G : patrimoine, logistique, prévention et administration générale

BAP H : gestion scientifique, pédagogique et technique ; qualité.

## Compétence

La compétence est une combinaison opportune de savoir-faire, de savoir-être et de connaissances, pertinente au sein d'une organisation et dans une situation professionnelle données. Elle confère à l'agent une capacité à assumer les activités de son emploi dans le but de réaliser avec succès la mission assignée. Elle peut être évaluée.

*La compétence :*

- est inséparable de l'action. Elle est véritablement appréhendée au travers de l'activité par laquelle elle s'exprime et dont elle permet la réalisation.
- Peut être spécifique à un métier ou transverse à plusieurs métiers.
- Peut s'acquérir. Elle est progressive selon son degré de maîtrise et reconnue à travers soit un diplôme, soit la validation des acquis de l'expérience (VAE).
- Il n'est pas possible de dresser une liste exhaustive de l'ensemble des compétences attendues par une organisation ou pour un corps d'agents.

<sup>6</sup> (<https://chlorofil.fr/systeme-educatif-agricole/emplois/referensa/contenu-referensa>)

*La compétence se distingue de :*

- la performance : la compétence est le processus qui permet la performance. Une performance régulière est révélatrice de la compétence ; elle en est une manifestation concrète.
- La qualification : la qualification est un titre contractuel ou légal. La qualification est la valeur d'échange de la compétence, la reconnaissance que la collectivité accorde à l'activité professionnelle d'une personne.
- La connaissance : c'est la capacité à puiser de façon pertinente dans ses connaissances qui fait la compétence.
- Le potentiel ou l'aptitude : ce sont des pronostics de compétence, des capacités à évoluer. Ils correspondent à des compétences virtuelles.
- L'expérience : l'expérience est un mode d'acquisition de la compétence.

### *Bilan de compétences*

Dispositif permettant aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations, dans le but de définir un projet professionnel et le projet de formation éventuellement associé.

### *Compétences cœur de métier ou compétences socle*

Compétences scientifiques, techniques ou administratives qui s'acquièrent dans le cadre du cursus de formation initiale, consolidées par l'expérience professionnelle. Elles constituent une composante des moyens nécessaires aux agents (et aux services) pour remplir leurs missions. Elles peuvent être associées à des compétences transversales et à des éléments de savoir-être.

### *Compétences collectives*

Ensemble de compétences individuelles des participants d'un groupe plus une composante propre au groupe issue de la synergie et de la dynamique de celui-ci.

### *Compétences managériales*

Type de compétences transversales. Elles permettent de piloter une organisation en :

- donnant du sens par la mobilisation sur les objectifs à atteindre dans le cadre de la mission confiée,
- assurant la gestion d'un service,
- manageant les individus.

### *Compétence sensible*

Compétence nécessitant une veille au regard de l'impact des évolutions techniques, économiques ou institutionnelle.

### *Compétence en tension*

Compétence détenue par un trop faible nombre d'agents au regard des missions à réaliser et des risques encourus en cas de non réalisation.

### *Compétence transférable*

Compétence spécifique attachée à une situation professionnelle donnée (métier, secteur ou organisation productive), mais qui peut être mise en œuvre dans un autre contexte professionnel.

Il peut s'agir :

- d'une compétence liée à un contexte professionnel particulier, mais qui peut être utilisée dans un autre métier ou dans un contexte professionnel différent (organisation productive, produit ou service),
- d'une compétence acquise en dehors de l'activité professionnelle, mais utile, voire indispensable à l'exercice de certains métiers.

### *Compétence transversale*

Compétence générique mobilisable dans diverses situations professionnelles (ce qui ne signifie pas pour autant qu'elles soient mobilisables d'emblée dans toute situation professionnelle).

Il peut s'agir :

- d'une compétence qui s'appuie sur des savoirs de base. Elle n'est pas dépendante d'un contexte professionnel particulier mais est néanmoins indispensable pour l'exercice d'un grand nombre de métiers ; par exemple, la maîtrise de la langue, de l'écriture et des opérations arithmétiques, ou encore les connaissances de premier niveau en bureautique ;

- d'une compétence correspondant à une aptitude comportementale, organisationnelle ou cognitive, ou encore à un savoir général commun aux métiers ou aux situations professionnelles : capacité à travailler en équipe, à coordonner une équipe ou un projet, adaptabilité à l'environnement de travail, utilisation des principaux logiciels de bureautique.

### *Compétence rare*

Détenue par un petit nombre d'agents, elle est longue à acquérir ou difficile à transmettre, mais indispensable pour la mise en œuvre des politiques publiques.

## **Connaissance**

La connaissance s'applique aux savoirs théoriques et techniques qui s'acquièrent par formation, expérience professionnelle ou extra-professionnelle.

## **Emploi**

Au sens fonctionnel, l'emploi correspond à une situation de travail dans une organisation donnée. L'emploi demande d'accomplir un ensemble de travaux et d'exercer des responsabilités au service d'une mission. Il requiert un profil et des compétences. Il peut correspondre à un positionnement statutaire.

### *Emploi-type*

L'emploi-type est un regroupement d'emplois ou de fonctions dont les missions, les activités et les compétences professionnelles présentent des proximités suffisantes pour être étudiées et traitées de façon globale. Un emploi-type peut correspondre à des personnes occupant des postes de travail différents mais exerçant des métiers similaires (exemple : un gestionnaire et un instructeur de procédure relèvent de l'emploi-type *assistant-gestionnaire*).

### *Filière d'emploi*

La filière d'emploi regroupe les emplois dont la mobilisation est nécessaire pour la bonne réalisation d'une mission. Cette mission peut correspondre à la mise en œuvre d'une politique publique spécifique (exemple : filière *Forêt-bois*).

## **Métier**

Le métier regroupe des emplois suffisamment proches en termes de mission globale et d'activités pour être occupés par des personnes ayant une même posture professionnelle et des compétences de même nature.

## **Poste de travail**

Le poste constitue l'unité élémentaire de la division du travail dans une organisation. Il est constitué d'un ensemble ordonné de tâches réalisées par une personne. Une fiche de poste décrit les activités attendues de l'agent qui l'occupe.

## **Savoir**

Le savoir est l'ensemble des connaissances acquises par l'étude.

### *Savoir-être*

Le savoir-être s'applique aux capacités utiles pour savoir se comporter, se conduire dans un contexte professionnel donné.

### *Savoir-faire*

Dans le RMM, la notion renvoie aux savoir-faire nécessaires à l'exercice des activités principales. Les savoir-faire sont formulés avec des verbes d'action à l'infinitif.

On distingue :

- les savoir-faire techniques qui permettent de traiter l'information, d'agir et de produire,
- les savoir-faire relationnels (cf. savoir-être).

### *Savoir-être*

Ensemble des démarches et processus cognitifs (eg : capacité d'analyse), affectifs, relationnels (eg : être à l'écoute...) et physiques (eg : maîtrise de soi...) mobilisés par la mise en œuvre des savoir-faire.



## Index des emplois-types par ordre alphabétique

Accompagnante/ Accompagnant des élèves en situation de handicap	<a href="#">80</a>
Acheteuse/ Acheteur	<a href="#">246</a>
Administratrice/ Administrateur en systèmes d'information et de communication et réseaux	<a href="#">309</a>
Agente chargée/ Agent chargé des espaces verts	<a href="#">255</a>
Agente forestière patrimoniale/ Agent forestier patrimonial	<a href="#">170</a>
Agente/ Agent comptable	<a href="#">290</a>
Agente/ Agent d'accueil et d'information	<a href="#">256</a>
Agente/ Agent de prévention	<a href="#">274</a>
Agente/ Agent de service en restauration collective	<a href="#">254</a>
Agente/ Agent de service et d'entretien	<a href="#">257</a>
Analyste d'exploitation	<a href="#">323</a>
Analyste fonctionnelle/ Analyste fonctionnel	<a href="#">310</a>
Analyste programmeuse/ programmeur	<a href="#">312</a>
Animatrice/ Animateur de projets de développement de territoires	<a href="#">158</a>
Approvisionneuse/ Approvisionneur d'achat	<a href="#">247</a>
Architecte des systèmes d'information et de communication	<a href="#">313</a>
Archiviste	<a href="#">251</a>
Assistante animalière/ Assistant animalier	<a href="#">199</a>
Assistante hospitalière/ Assistant hospitalier des centres hospitaliers universitaires vétérinaires (CHUV)	<a href="#">125</a>
Assistante/ Assistant - Gestionnaire	<a href="#">242</a>
Assistante/ Assistant - Gestionnaire adaptation des pratiques agricoles	<a href="#">166</a>
Assistante/ Assistant - Gestionnaire aide au développement des territoires ruraux	<a href="#">159</a>
Assistante/ Assistant - Gestionnaire d'appui à l'enseignement et à la recherche	<a href="#">135</a>
Assistante/ Assistant - Gestionnaire de formation dans l'enseignement supérieur agricole	<a href="#">126</a>
Assistante/ Assistant - Gestionnaire éducation-formation	<a href="#">81</a>
Assistante/ Assistant - Gestionnaire en économie agricole et agroalimentaire	<a href="#">146</a>
Assistante/ Assistant - Gestionnaire forêt-bois	<a href="#">171</a>
Assistante/ Assistant - Gestionnaire pêche maritime - aquaculture	<a href="#">185</a>
Assistante/ Assistant - Gestionnaire santé et protection des animaux	<a href="#">200</a>
Assistante/ Assistant - Gestionnaire santé et protection des végétaux	<a href="#">189</a>
Assistante/ Assistant - Gestionnaire sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation	<a href="#">216</a>
Assistante/ Assistant à la maîtrise d'ouvrage de système d'information	<a href="#">314</a>
Assistante/ Assistant de direction	<a href="#">243</a>
Assistante/ Assistant de prévention	<a href="#">275</a>
Assistante/ Assistant d'opération statistique	<a href="#">51</a>
Assistante/ Assistant du service social du personnel	<a href="#">276</a>
Assistante/ Assistant support utilisateurs	<a href="#">315</a>
Assistante/ Assistant technique d'appui à l'enseignement et à la recherche	<a href="#">136</a>
<sup>2</sup> Assistante/ Assistant technique de formation ou assistant vétérinaire	<a href="#">127</a>
Assistante/ Assistant technique de recherche	<a href="#">113</a>
Auditrice/ Auditeur	<a href="#">227</a>
Auditrice/ Auditeur	<a href="#">52</a>
Cadre de direction d'administration centrale	<a href="#">39</a>
Cadre de direction d'un établissement public	<a href="#">44</a>
Cadre dirigeant d'un établissement public	<a href="#">45</a>
Cadre dirigeante/ Cadre dirigeant en administration centrale	<a href="#">38</a>
Cadre en laboratoire	<a href="#">114</a>
Cadre experte/ Cadre expert en charge d'une politique transversale	<a href="#">34</a>
Cadre juridique	<a href="#">303</a>
Cavalière meneuse/ Cavalier meneur	<a href="#">201</a>
Chargée de mission régionale / Chargé de mission régional d'animation qualité (CRAQ)	<a href="#">228</a>
Chargée/ Chargé d'accueil du public en espaces naturels	<a href="#">336</a>
Chargée/ Chargé d'études statistiques et/ou économiques	<a href="#">53</a>
Chargée/ Chargé d'analyse budgétaire et financière	<a href="#">291</a>

Chargée/ Chargé d'applications	<a href="#">316</a>
Chargée/ Chargé de communication	<a href="#">337</a>
Chargée/ Chargé de communication digitale	<a href="#">338</a>
Chargée/ Chargé de communication presse	<a href="#">339</a>
Chargée/ Chargé de coordination d'une mesure incitative en santé et protection des animaux	<a href="#">202</a>
Chargée/ Chargé de coordination d'une mesure incitative en santé et protection des végétaux	<a href="#">190</a>
Chargée/ Chargé de coordination d'une mesure incitative en sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation	<a href="#">217</a>
Chargée/ Chargé de diffusion audiovisuelle	<a href="#">340</a>
Chargée/ Chargé de documentation	<a href="#">252</a>
Chargée/ Chargé de documentation dans l'enseignement supérieur	<a href="#">137</a>
Chargée/ Chargé de gestion patrimoniale « forêt chasse et pêche »	<a href="#">172</a>
Chargée/ Chargé de l'exploitation forestière	<a href="#">173</a>
Chargée/ Chargé de l'organisation des concours et examens professionnels	<a href="#">277</a>
Chargée/ Chargé de l'organisation des examens	<a href="#">101</a>
Chargée/ Chargé de la communication événementielle	<a href="#">341</a>
Chargée/ Chargé de la formation continue des personnels	<a href="#">286</a>
Chargée/ Chargé de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences	<a href="#">287</a>
Chargée/ Chargé de la maîtrise de délégation en santé et protection des animaux	<a href="#">203</a>
Chargée/ Chargé de la maîtrise de délégation en santé et protection des végétaux	<a href="#">191</a>
Chargée/ Chargé de la mise en œuvre opérationnelle de politiques agricoles et rurales	<a href="#">147</a>
Chargée/ Chargé de la politique éditoriale	<a href="#">342</a>
Chargée/ Chargé de la politique scientifique	<a href="#">115</a>
Chargée/ Chargé de la sécurité des locaux ou des personnes	<a href="#">258</a>
Chargée/ Chargé de la tutelle des opérateurs et des relations contractuelles de service public	<a href="#">292</a>
Chargée/ Chargé de la valorisation et de la diffusion	<a href="#">54</a>
Chargée/ Chargé de l'action culturelle	<a href="#">343</a>
Chargée/ Chargé de l'animation du développement, de l'expérimentation et de l'innovation des exploitations et ateliers des établissements de l'enseignement agricole (ADEI)	<a href="#">82</a>
Chargée/ Chargé de l'animation et de la coordination régionale agricole	<a href="#">148</a>
Chargée/ Chargé de l'animation et du développement des territoires dans l'enseignement agricole (ADT)	<a href="#">83</a>
Chargée/ Chargé de l'appui administratif, financier et juridique aux établissements de l'enseignement technique agricole	<a href="#">84</a>
Chargée/ Chargé de l'assistance à la maîtrise d'ouvrage des projets du système d'information statistique	<a href="#">55</a>
Chargée/ Chargé de l'élaboration d'une politique publique communautaire	<a href="#">76</a>
Chargée/ Chargé de l'inspection de l'apprentissage	<a href="#">85</a>
Chargée/ Chargé de maintenance	<a href="#">259</a>
Chargée/ Chargé de mission agri-environnement	<a href="#">167</a>
Chargée/ Chargé de mission aide au développement des territoires ruraux	<a href="#">160</a>
Chargée/ Chargé de mission coopération internationale	<a href="#">77</a>
Chargée/ Chargé de mission d'administration générale	<a href="#">236</a>
Chargée/ Chargé de mission économie agricole et agroalimentaire	<a href="#">149</a>
Chargée/ Chargé de mission éducation-formation	<a href="#">86</a>
Chargée/ Chargé de mission en appui à l'enseignement supérieur et la recherche	<a href="#">138</a>
Chargée/ Chargé de mission en santé et protection des animaux	<a href="#">204</a>
Chargée/ Chargé de mission en sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation	<a href="#">218</a>
Chargée/ Chargé de mission évaluation et prospective	<a href="#">56</a>
Chargée/ Chargé de mission forêt-bois	<a href="#">174</a>
Chargée/ Chargé de mission installations classées pour la protection de l'environnement	<a href="#">242</a>
Chargée/ Chargé de mission juridique	<a href="#">304</a>
Chargée/ Chargé de mission pêche maritime - aquaculture	<a href="#">186</a>
Chargée/ Chargé de mission pilotage et mise en œuvre des politiques de modernisation/transformation/changement	<a href="#">46</a>
Chargée/ Chargé de mission Plan de prévention des risques d'incendie de forêt	<a href="#">175</a>
Chargée/ Chargé de mission qualité et valorisation des données du système d'information de l'alimentation en région (COSIR)	<a href="#">57</a>
Chargée/ Chargé de mission santé et protection des végétaux	<a href="#">192</a>
Chargée/ Chargé de production en information forestière et environnementale	<a href="#">176</a>
Chargée/ Chargé de promotion et de diffusion commerciale	<a href="#">358</a>
Chargée/ Chargé de recherche	<a href="#">116</a>
Chargée/ Chargé de surveillance épidémiologique	<a href="#">193</a>
Chargée/ Chargé d'enseignement dans l'enseignement supérieur agricole	<a href="#">128</a>
Chargée/ Chargé des études doctorales	<a href="#">117</a>

Chargée/ Chargé des examens	<a href="#">102</a>
Chargée/ Chargé des partenariats (publics ou privés)	<a href="#">139</a>
Chargée/ Chargé des politiques éducatives, culturelles et de l'insertion	<a href="#">87</a>
Chargée/ Chargé des relations clients	<a href="#">359</a>
Chargée/ Chargé des relations internationales	<a href="#">140</a>
Chargée/ Chargé d'ingénierie de formation	<a href="#">129</a>
Chargée/ Chargé d'inspection en qualité et protection des végétaux	<a href="#">194</a>
Chargée/ Chargé d'inspection en santé et protection des animaux	<a href="#">205</a>
Chargée/ Chargé d'inspection en sécurité et qualité de l'alimentation	<a href="#">219</a>
Chargée/ Chargé d'inspection sanitaire en abattoir	<a href="#">220</a>
Chargée/ Chargé d'opérations budgétaires et/ou comptables	<a href="#">293</a>
Chargée/ Chargé du contrôle interne financier, budgétaire et comptable	<a href="#">47</a>
Chargée/ Chargé du contrôle interne métier	<a href="#">48</a>
Chargée/ Chargé du recouvrement	<a href="#">294</a>
Chargée/ Chargé du suivi des projets	<a href="#">68</a>
Chauffeuse/ Chauffeur	<a href="#">260</a>
Cheffe cuisinière/ Chef cuisinier	<a href="#">261</a>
Cheffe/ Chef d'équipe dans un établissement public	<a href="#">237</a>
Cheffe/ Chef de bureau en administration centrale	<a href="#">40</a>
Cheffe/ Chef de la mission défense et sécurité de zone	<a href="#">41</a>
Cheffe/ Chef de pôle ou d'unité de protection de végétaux	<a href="#">195</a>
Cheffe/ Chef de projet informatique web	<a href="#">319</a>
Cheffe/ Chef de projet intégrateur webdesigner	<a href="#">344</a>
Cheffe/ Chef de projet maîtrise d'ouvrage en systèmes d'information et de communication	<a href="#">317</a>
Cheffe/ Chef de projet maîtrise d'œuvre en systèmes et réseaux d'information et de communication	<a href="#">318</a>
Cheffe/ Chef de projet médiathèque, iconographe	<a href="#">345</a>
Cheffe/ Chef de projet MOA/AMOA web	<a href="#">320</a>
Cheffe/ Chef de projet rédaction vidéo	<a href="#">346</a>
Cheffe/ Chef de service de sécurité sanitaire de l'alimentation	<a href="#">221</a>
Cheffe/ Chef de service en charge de l'économie agricole	<a href="#">150</a>
Cheffe/ Chef de service en installations classées pour la protection de l'environnement	<a href="#">233</a>
Cheffe/ Chef de service inspection de la santé et de la protection des animaux	<a href="#">206</a>
Cheffe/ Chef de service ou de département dans un établissement public d'administration générale	<a href="#">238</a>
Cheffe/ Chef de service ou de département dans un établissement public d'aide au développement des territoires ruraux	<a href="#">161</a>
Cheffe/ Chef de service ou de département dans un établissement public d'économie agricoles et de gestion des aides	<a href="#">151</a>
Cheffe/ Chef de service ou de département dans un établissement public de contrôle	<a href="#">69</a>
Cheffe/ Chef de service régional de la forêt et du bois (SERFOB)	<a href="#">177</a>
Cheffe/ Chef de service régional de la formation et du développement (SRFD)	<a href="#">58</a>
Cheffe/ Chef de service régional de l'alimentation (SRAL)	<a href="#">222</a>
Cheffe/ Chef de service régional de l'économie agricole, forêt-bois, agroenvironnement (SREAF)	<a href="#">152</a>
Cheffe/ Chef de service régional de l'information statistique et économique (SRISE)	<a href="#">58</a>
Cheffe/ Chef d'équipe	<a href="#">70</a>
Chercheuse/ Chercheur dans l'enseignement supérieur agricole	<a href="#">118</a>
Collectrice/ Collecteur de données	<a href="#">59</a>
Conceptrice-développeuse/ Concepteur-développeur	<a href="#">321</a>
Conseillère experte/ Conseiller expert	<a href="#">35</a>
Conseillère négociatrice/ Conseiller négociateur d'une politique publique communautaire	<a href="#">78</a>
Conseillère principale/ Conseiller principal d'éducation (CPE)	<a href="#">89</a>
Conseillère/ Conseiller en évolution professionnelle	<a href="#">288</a>
Conseillère/ Conseiller en ingénierie d'achat	<a href="#">248</a>
Conseillère/ Conseiller juridique	<a href="#">305</a>
Consultante/ Consultant juridique	<a href="#">306</a>
Contrôleuse/ Contrôleur	<a href="#">71</a>
Contrôleuse/ Contrôleur budgétaire externe	<a href="#">295</a>
Contrôleuse/ Contrôleur de gestion	<a href="#">49</a>
Coordnatrice/ Coordinateur d'exploitation	<a href="#">322</a>

Coordinatrice/ Coordinateur paie - primes	<a href="#">278</a>
Coordonnatrice/ Coordonnateur d'actions de développement territorial	<a href="#">352</a>
Coordonnatrice/ Coordonnateur de contrôle des exploitations	<a href="#">153</a>
Coordonnatrice/Coordonnateur de formation	<a href="#">109</a>
Déléguée régionale chargée/ Délégué régional chargé d'ingénierie de la formation (DRIF)	<a href="#">90</a>
Déléguée régionale/ Délégué régional aux technologies de l'information et de communication	<a href="#">323</a>
Déléguée/ Délégué du personnel	<a href="#">273</a>
Dessinatrice/Dessinateur cartographe	<a href="#">60</a>
Directeur/ Directrice d'établissement d'enseignement supérieur et de recherche	<a href="#">112</a>
Directrice adjointe/ Directeur adjoint d'EPLEFPA chargé(e) de la formation scolaire	<a href="#">91</a>
Directrice adjointe/ Directeur adjoint d'EPLEFPA chargé(e) de l'apprentissage et/ou de la formation continue	<a href="#">92</a>
Directrice adjointe/ Directeur adjoint d'EPLEFPA chargé(e) de l'exploitation et du développement agricole	<a href="#">93</a>
Directrice départementale interministérielle/ Directeur départemental interministériel	<a href="#">42</a>
Directrice régionale/ Directeur régional de l'alimentation de l'agriculture et de la forêt (DRAAF & DAAF)	<a href="#">43</a>
Directrice/ Directeur - Cheffe/ Chef de cabinet	<a href="#">36</a>
Directrice/ Directeur d'EPLEFPA	<a href="#">94</a>
Directrice/ Directeur d'exploitation agricole ou d'atelier technologique	<a href="#">95</a>
Directrice/ Directeur de centre de formation des apprentis et/ou de centre de formation professionnelle et de la promotion agricoles (CFA/CFPPA)	<a href="#">96</a>
Directrice/ Directeur de projet - Cheffe/ Chef de projet	<a href="#">37</a>
Directrice/ Directeur de projet en système d'information et de communication	<a href="#">324</a>
Documentaliste	<a href="#">253</a>
Éditrice/ Éditeur	<a href="#">347</a>
Enseignante/ Enseignant	<a href="#">104</a>
Enseignante/ Enseignant d'éducation socioculturelle	<a href="#">105</a>
Experte/ Expert en systèmes et réseaux d'information et de communication	<a href="#">325</a>
Gardiennne veilleuse/ Gardien veilleur - Concierge	<a href="#">262</a>
Géomaticienne/ Géomaticien	<a href="#">61</a>
Gestionnaire / Webmestre du site internet	<a href="#">348</a>
Gestionnaire d'aides agricoles directes et conjoncturelles	<a href="#">154</a>
Gestionnaire de corps	<a href="#">279</a>
Gestionnaire de dispositifs pour les entreprises et les structures	<a href="#">155</a>
Gestionnaire de dispositifs sociaux	<a href="#">280</a>
Gestionnaire de trésorerie	<a href="#">296</a>
Gestionnaire des moyens des établissements de l'enseignement agricole	<a href="#">297</a>
Gestionnaire logistique	<a href="#">263</a>
Gestionnaire rédactrice/ Gestionnaire rédacteur web	<a href="#">349</a>
Gestionnaire référente/ Gestionnaire référent	<a href="#">244</a>
Gestionnaire RH de proximité	<a href="#">281</a>
Graphiste - Motion designer	<a href="#">350</a>
Graphiste-maquettiste PAO	<a href="#">351</a>
Identificatrice/ Identificateur	<a href="#">207</a>
Infirmière/ Infirmier	<a href="#">282</a>
Infirmière/ Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole	<a href="#">106</a>
Inspectrice/ Inspecteur de l'enseignement agricole	<a href="#">97</a>
Inspectrice/ Inspecteur en installations classées pour la protection de l'environnement	<a href="#">234</a>
Inspectrice/ Inspecteur santé et sécurité au travail (ISST)	<a href="#">283</a>
Instructrice/ Instructeur de procédures	<a href="#">245</a>
Intégratrice/ Intégrateur d'applications	<a href="#">326</a>
Intendante/ Intendant	<a href="#">264</a>
Magasinière/ Magasinier	<a href="#">265</a>
Maîtresse/ Maître d'hôtel	<a href="#">266</a>
Maréchale ferrante/ Maréchal ferrant	<a href="#">208</a>
Médecin de prévention	<a href="#">284</a>
Méthodologue statisticienne/ Méthodologue statisticien	<a href="#">62</a>
Ouvrière forestière/ Ouvrier forestier	<a href="#">178</a>
Personne ressource en santé et protection animales	<a href="#">209</a>
Personne ressource en santé et protection des végétaux	<a href="#">196</a>

Personne ressource en sécurité sanitaire de l'alimentation	<a href="#">223</a>
Photographe	<a href="#">352</a>
Photo-interprète	<a href="#">179</a>
Pilote de la formation	<a href="#">130</a>
Pilote de la recherche	<a href="#">119</a>
Pilote de l'appui à l'enseignement et à la recherche	<a href="#">141</a>
Praticienne hospitalière/ Praticien hospitalier des centres hospitaliers universitaires vétérinaires (CHUV)	<a href="#">131</a>
Productrice/ Producteur d'informations statistiques et économiques	<a href="#">63</a>
Professeure/ Professeur documentaliste	<a href="#">107</a>
Professeure/ Professeur techniques informatiques et multimédia	<a href="#">108</a>
Réalisatrice monteuse/ Réalisateur monteur	<a href="#">353</a>
Rédactrice/ Rédacteur de la commande publique	<a href="#">249</a>
Référente experte/ Référent expert en santé et protection animales	<a href="#">210</a>
Référente experte/ Référent expert en santé et protection des végétaux	<a href="#">197</a>
Référente experte/ Référent expert en santé et qualité sanitaire de l'alimentation	<a href="#">224</a>
Référente/ Référent des politiques publiques agricoles et rurales pour le développement durable	<a href="#">168</a>
Référente/ Référent juridique	<a href="#">307</a>
Référente/ Référent technique en information forestière et environnementale	<a href="#">180</a>
Régisseuse/ Régisseur d'avances et de recettes	<a href="#">298</a>
Reprographe	<a href="#">267</a>
Responsable audiovisuelle/ audiovisuel	<a href="#">354</a>
Responsable budgétaire	<a href="#">299</a>
Responsable d'opérations statistiques	<a href="#">64</a>
Responsable d'unité territoriale forestière	<a href="#">181</a>
Responsable de centre de prestations comptables mutualisé	<a href="#">300</a>
Responsable de formation	<a href="#">132</a>
Responsable de la documentation	<a href="#">142</a>
Responsable de la fonction immobilière et patrimoniale	<a href="#">268</a>
Responsable de la fonction logistique	<a href="#">269</a>
Responsable de la méthodologie et de l'appui au contrôle	<a href="#">72</a>
Responsable de la politique des achats	<a href="#">250</a>
Responsable de la politique scientifique	<a href="#">120</a>
Responsable de la veille	<a href="#">65</a>
Responsable de l'activité de contrôle	<a href="#">73</a>
Responsable de l'instruction et de la liquidation des aides	<a href="#">156</a>
Responsable de recherche	<a href="#">121</a>
Responsable de restauration de terrain	<a href="#">182</a>
Responsable de travaux	<a href="#">183</a>
Responsable des campagnes de communication	<a href="#">355</a>
Responsable des études et de la vie étudiante	<a href="#">133</a>
Responsable des examens	<a href="#">103</a>
Responsable des partenariats (publics ou privés)	<a href="#">143</a>
Responsable des relations internationales	<a href="#">144</a>
Responsable des ressources humaines	<a href="#">285</a>
Responsable des systèmes d'information	<a href="#">327</a>
Responsable des technologies de l'information et de communication	<a href="#">328</a>
Responsable du parc automobile	<a href="#">270</a>
Responsable d'une structure de formation	<a href="#">134</a>
Responsable d'une structure de recherche ou d'un plateau technique	<a href="#">122</a>
Responsable opérationnelle/ Responsable opérationnel de ressources budgétaires	<a href="#">301</a>
Responsable qualité locale/ local	<a href="#">229</a>
Responsable scientifique	<a href="#">123</a>
Responsable sécurité des systèmes d'information	<a href="#">329</a>
Responsable terroir et délimitation	<a href="#">163</a>
Secrétaire générale/ Secrétaire général - Responsable de la coordination administrative et/ou financière	<a href="#">239</a>
Secrétaire générale/ Secrétaire général d'EPLEFPA	<a href="#">240</a>
Secrétaire générale/ Secrétaire général d'établissement d'enseignement supérieur agricole et vétérinaire	<a href="#">241</a>
Sellière harnacheuse/ Sellier harnacheur	<a href="#">211</a>
Soigneuse cavalière meneuse/ Soigneur cavalier meneur	<a href="#">212</a>

Technicienne/ Technicien d'exploitation	<a href="#">330</a>
Technicienne/ Technicien de formation et de recherche - vie scolaire	<a href="#">98</a>
Technicienne/ Technicien de laboratoire (filière 5)	<a href="#">99</a>
Technicienne/ Technicien de laboratoire (filière 6)	<a href="#">124</a>
Technicienne/ Technicien des équipements informatiques	<a href="#">331</a>
Technicienne/ Technicien documentaliste	<a href="#">100</a>
Technicienne/ Technicien en élevage et production animale	<a href="#">213</a>
Technicienne/ Technicien formation – recherche - informatique bureautique et audiovisuel	<a href="#">332</a>
Technicienne/ Technicien terroir et signes de qualité	<a href="#">164</a>
Urbaniste des systèmes d'information et de communication	<a href="#">333</a>
Vétérinaire équine/ Vétérinaire équin	<a href="#">214</a>
Vétérinaire officielle/ Vétérinaire officiel en abattoir	<a href="#">225</a>



Accompagnante/ Accompagnant des élèves en situation de handicap	<a href="#">81</a>
Acheteuse/ Acheteur	<a href="#">256</a>
Administratrice/ Administrateur en systèmes d'information et de communication et réseaux	<a href="#">322</a>
Agente chargée/ Agent chargé des espaces verts	<a href="#">265</a>
Agente forestière patrimoniale/ Agent forestier patrimonial	<a href="#">175</a>
Agente/ Agent comptable	<a href="#">301</a>
Agente/ Agent d'accueil et d'information	<a href="#">266</a>
Agente/ Agent de prévention	<a href="#">284</a>
Agente/ Agent de service en restauration collective	<a href="#">264</a>
Agente/ Agent de service et d'entretien	<a href="#">267</a>
Analyste d'exploitation	<a href="#">323</a>
Analyste fonctionnelle/ Analyste fonctionnel	<a href="#">324</a>
Analyste programmeuse/ programmeur	<a href="#">325</a>
Animatrice/ Animateur de projets de développement de territoires	<a href="#">161</a>
Approvisionneuse/ Approvisionneur d'achat	<a href="#">257</a>
Architecte des systèmes d'information et de communication	<a href="#">326</a>
Archiviste	<a href="#">261</a>
Assistante animalière/ Assistant animalier	<a href="#">206</a>
Assistante hospitalière/ Assistant hospitalier des centres hospitaliers universitaires vétérinaires (CHUV)	<a href="#">126</a>
Assistante/ Assistant - Gestionnaire	<a href="#">252</a>
Assistante/ Assistant - Gestionnaire adaptation des pratiques agricoles	<a href="#">170</a>
Assistante/ Assistant - Gestionnaire aide au développement des territoires ruraux	<a href="#">162</a>
Assistante/ Assistant - Gestionnaire d'appui à l'enseignement et à la recherche	<a href="#">136</a>
Assistante/ Assistant - Gestionnaire de formation dans l'enseignement supérieur agricole	<a href="#">127</a>
Assistante/ Assistant - Gestionnaire éducation-formation	<a href="#">82</a>
Assistante/ Assistant - Gestionnaire en économie agricole et agroalimentaire	<a href="#">148</a>
Assistante/ Assistant - Gestionnaire forêt-bois	<a href="#">176</a>
Assistante/ Assistant - Gestionnaire pêche maritime - aquaculture	<a href="#">191</a>
Assistante/ Assistant - Gestionnaire santé et protection des animaux	<a href="#">207</a>
Assistante/ Assistant - Gestionnaire santé et protection des végétaux	<a href="#">195</a>
Assistante/ Assistant - Gestionnaire sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation	<a href="#">224</a>
Assistante/ Assistant à la maîtrise d'ouvrage de système d'information	<a href="#">327</a>
Assistante/ Assistant de direction	<a href="#">253</a>
Assistante/ Assistant de prévention	<a href="#">285</a>
Assistante/ Assistant d'opération statistique	<a href="#">51</a>
Assistante/ Assistant du service social du personnel	<a href="#">286</a>
Assistante/ Assistant support utilisateurs	<a href="#">328</a>
Assistante/ Assistant technique d'appui à l'enseignement et à la recherche	<a href="#">137</a>
Assistante/ Assistant technique de formation ou assistant vétérinaire	<a href="#">128</a>
Assistante/ Assistant technique de recherche	<a href="#">114</a>
Auditrice/ Auditeur	<a href="#">236</a>
Auditrice/ Auditeur	<a href="#">52</a>
Cadre de direction d'administration centrale	<a href="#">38</a>
Cadre de direction d'un établissement public	<a href="#">43</a>
Cadre dirigeant d'un établissement public	<a href="#">44</a>
Cadre dirigeante/ Cadre dirigeant en administration centrale	<a href="#">37</a>
Cadre en laboratoire	<a href="#">115</a>
Cadre experte/ Cadre expert en charge d'une politique transversale	<a href="#">33</a>
Cadre juridique	<a href="#">315</a>
Cavalière meneuse/ Cavalier meneur	<a href="#">208</a>
Chargée de mission régionale / Chargé de mission régional d'animation qualité (CRAQ)	<a href="#">237</a>
Chargée/ Chargé d'accueil du public en espaces naturels	<a href="#">349</a>
Chargée/ Chargé d'études statistiques et/ou économiques	<a href="#">53</a>
Chargée/ Chargé d'analyse budgétaire et financière	<a href="#">302</a>
Chargée/ Chargé d'applications	<a href="#">329</a>

Chargée/ Chargé de communication	<a href="#">350</a>
Chargée/ Chargé de communication digitale	<a href="#">351</a>
Chargée/ Chargé de communication presse	<a href="#">352</a>
Chargée/ Chargé de coordination d'une mesure incitative en santé et protection des animaux	<a href="#">209</a>
Chargée/ Chargé de coordination d'une mesure incitative en santé et protection des végétaux	<a href="#">196</a>
Chargée/ Chargé de coordination d'une mesure incitative en sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation	<a href="#">225</a>
Chargée/ Chargé de diffusion audiovisuelle	<a href="#">353</a>
Chargée/ Chargé de documentation	<a href="#">262</a>
Chargée/ Chargé de documentation dans l'enseignement supérieur	<a href="#">138</a>
Chargée/ Chargé de gestion patrimoniale « forêt chasse et pêche »	<a href="#">177</a>
Chargée/ Chargé de l'exploitation forestière	<a href="#">178</a>
Chargée/ Chargé de l'organisation des concours et examens professionnels	<a href="#">287</a>
Chargée/ Chargé de l'organisation des examens	<a href="#">102</a>
Chargée/ Chargé de la communication événementielle	<a href="#">354</a>
Chargée/ Chargé de la formation continue des personnels	<a href="#">296</a>
Chargée/ Chargé de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences	<a href="#">297</a>
Chargée/ Chargé de la maîtrise de délégation en santé et protection des animaux	<a href="#">210</a>
Chargée/ Chargé de la maîtrise de délégation en santé et protection des végétaux	<a href="#">197</a>
Chargée/ Chargé de la mise en œuvre opérationnelle de politiques agricoles et rurales	<a href="#">149</a>
Chargée/ Chargé de la politique éditoriale	<a href="#">355</a>
Chargée/ Chargé de la politique scientifique	<a href="#">116</a>
Chargée/ Chargé de la sécurité des locaux ou des personnes	<a href="#">268</a>
Chargée/ Chargé de la tutelle des opérateurs et des relations contractuelles de service public	<a href="#">303</a>
Chargée/ Chargé de la valorisation et de la diffusion	<a href="#">54</a>
Chargée/ Chargé de l'action culturelle	<a href="#">356</a>
Chargée/ Chargé de l'animation du développement, de l'expérimentation et de l'innovation des exploitations et ateliers des établissements de l'enseignement agricole (ADEI)	<a href="#">83</a>
Chargée/ Chargé de l'animation et de la coordination régionale agricole	<a href="#">150</a>
Chargée/ Chargé de l'animation et du développement des territoires dans l'enseignement agricole (ADT)	<a href="#">84</a>
Chargée/ Chargé de l'appui administratif, financier et juridique aux établissements de l'enseignement technique agricole	<a href="#">85</a>
Chargée/ Chargé de l'assistance à la maîtrise d'ouvrage des projets du système d'information statistique	<a href="#">55</a>
Chargée/ Chargé de l'élaboration d'une politique publique communautaire	<a href="#">76</a>
Chargée/ Chargé de l'inspection de l'apprentissage	<a href="#">86</a>
Chargée/ Chargé de maintenance	<a href="#">269</a>
Chargée/ Chargé de mission agri-environnement	<a href="#">171</a>
Chargée/ Chargé de mission aide au développement des territoires ruraux	<a href="#">163</a>
Chargée/ Chargé de mission coopération internationale	<a href="#">77</a>
Chargée/ Chargé de mission d'administration générale	<a href="#">246</a>
Chargée/ Chargé de mission économie agricole et agroalimentaire	<a href="#">151</a>
Chargée/ Chargé de mission éducation-formation	<a href="#">87</a>
Chargée/ Chargé de mission en appui à l'enseignement supérieur et la recherche	<a href="#">139</a>
Chargée/ Chargé de mission en santé et protection des animaux	<a href="#">211</a>
Chargée/ Chargé de mission en sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation	<a href="#">226</a>
Chargée/ Chargé de mission évaluation et prospective	<a href="#">56</a>
Chargée/ Chargé de mission forêt-bois	<a href="#">179</a>
Chargée/ Chargé de mission installations classées pour la protection de l'environnement	<a href="#">242</a>
Chargée/ Chargé de mission juridique	<a href="#">316</a>
Chargée/ Chargé de mission pêche maritime - aquaculture	<a href="#">192</a>
Chargée/ Chargé de mission pilotage et mise en œuvre des politiques de modernisation/transformation/changement	<a href="#">45</a>
Chargée/ Chargé de mission Plan de prévention des risques d'incendie de forêt	<a href="#">180</a>
Chargée/ Chargé de mission qualité et valorisation des données du système d'information de l'alimentation en région (COSIR)	<a href="#">57</a>
Chargée/ Chargé de mission santé et protection des végétaux	<a href="#">198</a>
Chargée/ Chargé de production en information forestière et environnementale	<a href="#">181</a>
Chargée/ Chargé de promotion et de diffusion commerciale	<a href="#">371</a>
Chargée/ Chargé de recherche	<a href="#">117</a>
Chargée/ Chargé de surveillance épidémiologique	<a href="#">199</a>
Chargée/ Chargé d'enseignement dans l'enseignement supérieur agricole	<a href="#">129</a>
Chargée/ Chargé des études doctorales	<a href="#">118</a>
Chargée/ Chargé des examens	<a href="#">103</a>

Chargée/ Chargé des partenariats (publics ou privés)	<a href="#">140</a>
Chargée/ Chargé des politiques éducatives, culturelles et de l'insertion	<a href="#">88</a>
Chargée/ Chargé des relations clients	<a href="#">372</a>
Chargée/ Chargé des relations internationales	<a href="#">141</a>
Chargée/ Chargé d'ingénierie de formation	<a href="#">130</a>
Chargée/ Chargé d'inspection en qualité et protection des végétaux	<a href="#">200</a>
Chargée/ Chargé d'inspection en santé et protection des animaux	<a href="#">212</a>
Chargée/ Chargé d'inspection en sécurité et qualité de l'alimentation	<a href="#">227</a>
Chargée/ Chargé d'inspection sanitaire en abattoir	<a href="#">228</a>
Chargée/ Chargé d'opérations budgétaires et/ou comptables	<a href="#">304</a>
Chargée/ Chargé du contrôle interne financier, budgétaire et comptable	<a href="#">46</a>
Chargée/ Chargé du contrôle interne métier	<a href="#">47</a>
Chargée/ Chargé du recouvrement	<a href="#">305</a>
Chargée/ Chargé du suivi des projets	<a href="#">68</a>
Chauffeuse/ Chauffeur	<a href="#">270</a>
Cheffe cuisinière/ Chef cuisinier	<a href="#">271</a>
Cheffe/ Chef d'équipe dans un établissement public	<a href="#">247</a>
Cheffe/ Chef de bureau en administration centrale	<a href="#">39</a>
Cheffe/ Chef de la mission défense et sécurité de zone	<a href="#">40</a>
Cheffe/ Chef de pôle ou d'unité de protection de végétaux	<a href="#">201</a>
Cheffe/ Chef de projet informatique web	<a href="#">332</a>
Cheffe/ Chef de projet intégrateur webdesigner	<a href="#">357</a>
Cheffe/ Chef de projet maîtrise d'ouvrage en systèmes d'information et de communication	<a href="#">330</a>
Cheffe/ Chef de projet maîtrise d'œuvre en systèmes et réseaux d'information et de communication	<a href="#">331</a>
Cheffe/ Chef de projet médiathèque, iconographe	<a href="#">358</a>
Cheffe/ Chef de projet MOA/AMOA web	<a href="#">333</a>
Cheffe/ Chef de projet rédaction vidéo	<a href="#">358</a>
Cheffe/ Chef de service de sécurité sanitaire de l'alimentation	<a href="#">229</a>
Cheffe/ Chef de service en charge de l'économie agricole	<a href="#">152</a>
Cheffe/ Chef de service en installations classées pour la protection de l'environnement	<a href="#">243</a>
Cheffe/ Chef de service inspection de la santé et de la protection des animaux	<a href="#">213</a>
Cheffe/ Chef de service ou de département dans un établissement public d'administration générale	<a href="#">248</a>
Cheffe/ Chef de service ou de département dans un établissement public d'aide au développement des territoires ruraux	<a href="#">164</a>
Cheffe/ Chef de service ou de département dans un établissement public d'économie agricoles et de gestion des aides	<a href="#">153</a>
Cheffe/ Chef de service ou de département dans un établissement public de contrôle	<a href="#">69</a>
Cheffe/ Chef de service régional de la forêt et du bois (SERFOB)	<a href="#">182</a>
Cheffe/ Chef de service régional de la formation et du développement (SRFD)	<a href="#">89</a>
Cheffe/ Chef de service régional de l'alimentation (SRAL)	<a href="#">230</a>
Cheffe/ Chef de service régional de l'économie agricole, forêt-bois, agroenvironnement (SREAF)	<a href="#">154</a>
Cheffe/ Chef de service régional de l'information statistique et économique (SRISE)	<a href="#">58</a>
Cheffe/ Chef d'équipe	<a href="#">70</a>
Chercheuse/ Chercheur dans l'enseignement supérieur agricole	<a href="#">119</a>
Collectrice/ Collecteur de données	<a href="#">59</a>
Conceptrice-développeuse/ Concepteur-développeur	<a href="#">334</a>
Conseillère experte/ Conseiller expert	<a href="#">34</a>
Conseillère négociatrice/ Conseiller négociateur d'une politique publique communautaire	<a href="#">78</a>
Conseillère principale/ Conseiller principal d'éducation (CPE)	<a href="#">90</a>
Conseillère/ Conseiller en évolution professionnelle	<a href="#">298</a>
Conseillère/ Conseiller en ingénierie d'achat	<a href="#">258</a>
Conseillère/ Conseiller juridique	<a href="#">317</a>
Consultante/ Consultant juridique	<a href="#">318</a>
Contrôleuse/ Contrôleur	<a href="#">71</a>
Contrôleuse/ Contrôleur budgétaire externe	<a href="#">306</a>
Contrôleuse/ Contrôleur de gestion	<a href="#">48</a>
Coordnatrice/ Coordinateur d'exploitation	<a href="#">335</a>
Coordnatrice/ Coordinateur paie - primes	<a href="#">288</a>

Coordonnatrice/ Coordonnateur d'actions de développement territorial	<a href="#">165</a>
Coordonnatrice/ Coordonnateur de contrôle des exploitations	<a href="#">155</a>
Coordonnatrice/Coordonnateur de formation	<a href="#">110</a>
Déléguée régionale chargée/ Délégué régional chargé d'ingénierie de la formation (DRIF)	<a href="#">91</a>
Déléguée régionale/ Délégué régional aux technologies de l'information et de communication	<a href="#">336</a>
Déléguée/ Délégué du personnel	<a href="#">283</a>
Dessinatrice/Dessinateur cartographe	<a href="#">60</a>
Directeur/ Directrice d'établissement d'enseignement supérieur et de recherche	<a href="#">113</a>
Directrice adjointe/ Directeur adjoint d'EPLEFPA chargé(e) de la formation scolaire	<a href="#">92</a>
Directrice adjointe/ Directeur adjoint d'EPLEFPA chargé(e) de l'apprentissage et/ou de la formation continue	<a href="#">93</a>
Directrice adjointe/ Directeur adjoint d'EPLEFPA chargé(e) de l'exploitation et du développement agricole	<a href="#">94</a>
Directrice départementale interministérielle/ Directeur départemental interministériel	<a href="#">41</a>
Directrice régionale/ Directeur régional de l'alimentation de l'agriculture et de la forêt (DRAAF & DAAF)	<a href="#">42</a>
Directrice/ Directeur - Cheffe/ Chef de cabinet	<a href="#">35</a>
Directrice/ Directeur d'EPLEFPA	<a href="#">95</a>
Directrice/ Directeur d'exploitation agricole ou d'atelier technologique	<a href="#">96</a>
Directrice/ Directeur de centre de formation des apprentis et/ou de centre de formation professionnelle et de la promotion agricoles (CFA/CFPPA)	<a href="#">97</a>
Directrice/ Directeur de projet - Cheffe/ Chef de projet	<a href="#">36</a>
Directrice/ Directeur de projet en système d'information et de communication	<a href="#">337</a>
Documentaliste	<a href="#">263</a>
Éditrice/ Éditeur	<a href="#">360</a>
Enseignante/ Enseignant	<a href="#">105</a>
Enseignante/ Enseignant d'éducation socioculturelle	<a href="#">106</a>
Experte/ Expert en systèmes et réseaux d'information et de communication	<a href="#">338</a>
Gardiennne veilleuse/ Gardien veilleur - Concierge	<a href="#">272</a>
Géomaticienne/ Géomaticien	<a href="#">61</a>
Gestionnaire / Webmestre du site internet	<a href="#">361</a>
Gestionnaire d'aides agricoles directes et conjoncturelles	<a href="#">156</a>
Gestionnaire de corps	<a href="#">289</a>
Gestionnaire de dispositifs pour les entreprises et les structures	<a href="#">157</a>
Gestionnaire de dispositifs sociaux	<a href="#">290</a>
Gestionnaire de trésorerie	<a href="#">307</a>
Gestionnaire des moyens des établissements de l'enseignement agricole	<a href="#">308</a>
Gestionnaire logistique	<a href="#">273</a>
Gestionnaire rédactrice/ Gestionnaire rédacteur web	<a href="#">362</a>
Gestionnaire référente/ Gestionnaire référent	<a href="#">254</a>
Gestionnaire RH de proximité	<a href="#">291</a>
Graphiste - Motion designer	<a href="#">363</a>
Graphiste-maquettiste PAO	<a href="#">364</a>
Identificatrice/ Identificateur	<a href="#">214</a>
Infirmière/ Infirmier	<a href="#">292</a>
Infirmière/ Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole	<a href="#">107</a>
Inspectrice/ Inspecteur de l'enseignement agricole	<a href="#">98</a>
Inspectrice/ Inspecteur en installations classées pour la protection de l'environnement	<a href="#">243</a>
Inspectrice/ Inspecteur santé et sécurité au travail (ISST)	<a href="#">293</a>
Instructrice/ Instructeur de procédures	<a href="#">255</a>
Intégratrice/ Intégrateur d'applications	<a href="#">339</a>
Intendante/ Intendant	<a href="#">274</a>
Magasinière/ Magasinier	<a href="#">275</a>
Maîtresse/ Maître d'hôtel	<a href="#">276</a>
Maréchale ferrante/ Maréchal ferrant	<a href="#">215</a>
Médecin de prévention	<a href="#">294</a>
Méthodologue statisticienne/ Méthodologue statisticien	<a href="#">62</a>
Ouvrière forestière/ Ouvrier forestier	<a href="#">183</a>
Personne ressource en santé et protection animales	<a href="#">216</a>
Personne ressource en santé et protection des végétaux	<a href="#">202</a>
Personne ressource en sécurité sanitaire de l'alimentation	<a href="#">231</a>

Photographe	<a href="#">365</a>
Photo-interprète	<a href="#">184</a>
Pilote de la formation	<a href="#">131</a>
Pilote de la recherche	<a href="#">120</a>
Pilote de l'appui à l'enseignement et à la recherche	<a href="#">142</a>
Praticienne hospitalière/ Praticien hospitalier des centres hospitaliers universitaires vétérinaires (CHUV)	<a href="#">132</a>
Productrice/ Producteur d'informations statistiques et économiques	<a href="#">63</a>
Professeure/ Professeur documentaliste	<a href="#">108</a>
Professeure/ Professeur techniques informatiques et multimédia	<a href="#">109</a>
Réalisatrice monteuse/ Réalisateur monteur	<a href="#">366</a>
Rédactrice/ Rédacteur de la commande publique	<a href="#">259</a>
Référente experte/ Référent expert en santé et protection animales	<a href="#">217</a>
Référente experte/ Référent expert en santé et protection des végétaux	<a href="#">203</a>
Référente experte/ Référent expert en santé et qualité sanitaire de l'alimentation	<a href="#">232</a>
Référente/ Référent des politiques publiques agricoles et rurales pour le développement durable	<a href="#">172</a>
Référente/ Référent juridique	<a href="#">319</a>
Référente/ Référent technique en information forestière et environnementale	<a href="#">185</a>
Régisseuse/ Régisseur d'avances et de recettes	<a href="#">309</a>
Reprographe	<a href="#">277</a>
Responsable audiovisuelle/ audiovisuel	<a href="#">367</a>
Responsable budgétaire	<a href="#">310</a>
Responsable d'opérations statistiques	<a href="#">64</a>
Responsable d'unité territoriale forestière	<a href="#">186</a>
Responsable de centre de prestations comptables mutualisé	<a href="#">311</a>
Responsable de formation	<a href="#">133</a>
Responsable de la documentation	<a href="#">143</a>
Responsable de la fonction immobilière et patrimoniale	<a href="#">278</a>
Responsable de la fonction logistique	<a href="#">279</a>
Responsable de la méthodologie et de l'appui au contrôle	<a href="#">72</a>
Responsable de la politique des achats	<a href="#">260</a>
Responsable de la politique scientifique	<a href="#">121</a>
Responsable de la veille	<a href="#">65</a>
Responsable de l'activité de contrôle	<a href="#">73</a>
Responsable de l'instruction et de la liquidation des aides	<a href="#">158</a>
Responsable de recherche	<a href="#">122</a>
Responsable de restauration de terrain	<a href="#">187</a>
Responsable de travaux	<a href="#">188</a>
Responsable des campagnes de communication	<a href="#">368</a>
Responsable des études et de la vie étudiante	<a href="#">134</a>
Responsable des examens	<a href="#">104</a>
Responsable des partenariats (publics ou privés)	<a href="#">144</a>
Responsable des relations internationales	<a href="#">145</a>
Responsable des ressources humaines	<a href="#">295</a>
Responsable des systèmes d'information	<a href="#">340</a>
Responsable des technologies de l'information et de communication	<a href="#">341</a>
Responsable du parc automobile	<a href="#">280</a>
Responsable d'une structure de formation	<a href="#">135</a>
Responsable d'une structure de recherche ou d'un plateau technique	<a href="#">123</a>
Responsable opérationnelle/ Responsable opérationnel de ressources budgétaires	<a href="#">312</a>
Responsable qualité locale/ local	<a href="#">238</a>
Responsable scientifique	<a href="#">124</a>
Responsable sécurité des systèmes d'information	<a href="#">342</a>
Responsable terroir et délimitation	<a href="#">166</a>
Secrétaire générale/ Secrétaire général - Responsable de la coordination administrative et/ou financière	<a href="#">249</a>
Secrétaire générale/ Secrétaire général d'EPLEFPA	<a href="#">250</a>
Secrétaire générale/ Secrétaire général d'établissement d'enseignement supérieur agricole et vétérinaire	<a href="#">251</a>
Sellière harnacheuse/ Sellier harnacheur	<a href="#">218</a>
Soigneuse cavalière meneuse/ Soigneur cavalier meneur	<a href="#">219</a>
Technicienne/ Technicien d'exploitation	<a href="#">343</a>

Technicienne/ Technicien de formation et de recherche - vie scolaire	<a href="#">99</a>
Technicienne/ Technicien de laboratoire	<a href="#">100</a>
Technicienne/ Technicien de laboratoire	<a href="#">125</a>
Technicienne/ Technicien des équipements informatiques	<a href="#">344</a>
Technicienne/ Technicien documentaliste	<a href="#">101</a>
Technicienne/ Technicien en élevage et production animale	<a href="#">220</a>
Technicienne/ Technicien formation – recherche - informatique bureautique et audiovisuel	<a href="#">345</a>
Technicienne/ Technicien terroir et signes de qualité	<a href="#">167</a>
Urbaniste des systèmes d'information et de communication	<a href="#">346</a>
Vétérinaire équine/ Vétérinaire équin	<a href="#">221</a>
Vétérinaire officielle/ Vétérinaire officiel en abattoir	<a href="#">233</a>

## Liste des emplois-types par périmètre d'exercice et par filière

### Administration centrale

Code RenoïRH	Libellé de l'emploi-type
	NB : sauf exception, les adjoints sont réputés exercer le même métier que leur supérieur hiérarchique immédiat
<b>AGR EPP</b>	<b>1 - Élaboration et pilotage des politiques publiques</b>
AGREPPAP02	Cadre experte/ Cadre expert en charge d'une politique transversale
AGREPPAP04	Conseillère experte/ Conseiller expert
AGREPPAP03	Directrice/ Directeur - Cheffe/ Chef de cabinet
AGREPPAP05	Directrice/ Directeur de projet - Cheffe/ Chef de projet
<b>AGR EPP AC</b>	<b>Administration centrale</b>
AGREPPAC01	Cadre dirigeante/ Cadre dirigeant en administration centrale
AGREPPAC02	Cadre de direction d'administration centrale
AGREPPAC03	Cheffe/ Chef de bureau en administration centrale
<b>AGR EPP AP</b>	<b>Appui au pilotage</b>
AGREPPAP09	Chargée/ Chargé de mission pilotage et mise en œuvre des politiques de modernisation/transformation/changement
AGREPPAP06	Chargée/ Chargé du contrôle interne financier, budgétaire et comptable
AGREPPAP07	Chargée/ Chargé du contrôle interne métier
AGREPPAP08	Contrôleuse/ Contrôleur de gestion
<b>AGR SEAP</b>	<b>2 - Statistique, étude, audit, évaluation, prospective</b>
AGRSEAEP01	Assistante/ Assistant d'opération statistique
AGRSEAEP03	Chargée/ Chargé d'études statistiques et/ou économiques
AGRSEAEP05	Chargée/ Chargé de la valorisation et de la diffusion
AGRSEAEP04	Chargée/ Chargé de l'assistance à la maîtrise d'ouvrage des projets du système d'information statistique
AGRSEAEP06	Chargée/ Chargé de mission évaluation et prospective
AGRSEAEP11	Collectrice/ Collecteur de données
AGRSEAEP13	Géomaticienne/ Géomaticien
AGRSEAEP14	Méthodologue statisticienne/ Méthodologue statisticien
AGRSEAEP15	Productrice/ Producteur d'informations statistiques et économiques
AGRSEAEP16	Responsable d'opérations statistiques
AGRSEAEP18	Responsable de la veille
<b>AGR INTAL</b>	<b>4 - Action européenne et internationale</b>
AGRINTAL01	Chargée/ Chargé de l'élaboration d'une politique publique communautaire
AGRINTAL02	Chargée/ Chargé de mission coopération internationale
AGRINTAL03	Conseillère négociatrice/ Conseiller négociateur d'une politique publique communautaire
<b>AGR EFP</b>	<b>5 - Éducation et formation tout au long de la vie</b>
<b>AGR EFP PE</b>	<b>Pilotage, évaluation, animation et soutien des politiques éducatives</b>
AGREFPPE22	Assistante/ Assistant - Gestionnaire éducation-formation
AGREFPPE04	Chargée/ Chargé de l'appui administratif, financier et juridique aux établissements de l'enseignement technique agricole
AGREFPPE23	Chargée/ Chargé de mission éducation-formation
AGREFPPE07	Chargée/ Chargé des politiques éducatives, culturelles et de l'insertion
AGREFPPE17	Inspectrice/ Inspecteur de l'enseignement agricole
<b>AGR EFP EX</b>	<b>Gestion des examens des apprenants</b>
AGREFPEX03	Responsable des examens
AGREFPFI07	Infirmière/ Infirmier en établissement d'enseignement agricole
AGRESRAP06	Chargée/ Chargé de mission en appui à l'enseignement supérieur et la recherche
AGREAAGA04	Chargée/ Chargé de mission économie agricole et agroalimentaire
AGRFAATRO2	Assistante/ Assistant - Gestionnaire aide au développement des territoires ruraux
<b>AGR EFP FC</b>	<b>Formation continue et formation professionnelle</b>

AGRFAATRO5	Coordonnatrice/ Coordonnateur d'actions de développement territorial
<b>AGR ESR AP</b>	<b>Appui à l'enseignement et à la recherche</b>
AGRESRAP06	Chargée/ Chargé de mission en appui à l'enseignement supérieur et la recherche
<b>AGR EAAGA</b>	<b>7 - Économie et filières agricoles et agroalimentaires, gestion des aides</b>
AGREAAGA04	Chargée/ Chargé de mission économie agricole et agroalimentaire
<b>AGR FAATR</b>	<b>8 - Aide au développement des territoires ruraux</b>
AGRFAATRO2	Assistante/ Assistant - Gestionnaire aide au développement des territoires ruraux
AGRFAATRO5	Coordonnatrice/ Coordonnateur d'actions de développement territorial
<b>AGR APTSP</b>	<b>9 - Adaptation des pratiques agricoles et transformation des systèmes de production</b>
AGRAPTSP02	Chargée/ Chargé de mission agri-environnement
AGRAPTSP03	Référente/ Référent des politiques publiques agricoles et rurales pour le développement durable
<b>AGR FORBO</b>	<b>10 - Forêt-bois</b>
AGRFORBO05	Chargée/ Chargé de mission forêt-bois
AGRFORBO06	Chargée/ Chargé de mission Plan de prévention des risques d'incendie de forêt
<b>AGR PEMAQ</b>	<b>11 - Pêche maritime et aquaculture</b>
AGRPEMAQ01	Assistante/ Assistant - Gestionnaire pêche maritime - aquaculture
AGRPEMAQ02	Chargée/ Chargé de mission pêche maritime - aquaculture
<b>AGR SPVEG</b>	<b>12 - Santé et protection des végétaux</b>
AGRSPVEG01	Assistante/ Assistant - Gestionnaire santé et protection des végétaux
AGRSPVEG02	Chargée/ Chargé de mission santé et protection des végétaux
AGRSPVEG08	Personne ressource en santé et protection des végétaux
AGRSPVEG09	Référente experte/ Référent expert en santé et protection des végétaux
<b>AGR ESPAN</b>	<b>13 - Élevage, santé et protection des animaux</b>
AGRESPAN01	Assistante/ Assistant - Gestionnaire santé et protection des animaux
AGRESPAN05	Chargée/ Chargé de mission en santé et protection des animaux
AGRESPAN10	Personne ressource en santé et protection animales
AGRESPAN11	Référente experte/ Référent expert en santé et protection animales
<b>AGR SQSAL</b>	<b>14 - Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation</b>
AGRSQSAL01	Assistante/ Assistant - Gestionnaire sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation
AGRSQSAL02	Chargée/ Chargé de mission en sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation
AGRSQSAL08	Personne ressource en sécurité sanitaire de l'alimentation
AGRSQSAL09	Référente experte/ Référent expert en santé et qualité sanitaire de l'alimentation
<b>AGR QUALT</b>	<b>15 - Qualité</b>
AGRQUALT00	Auditrice/ Auditeur
<b>AGR ICPEN</b>	<b>16 - Inspection des installations classées pour la protection de l'environnement</b>
AGRICPEN01	Chargée/ Chargé de mission installations classées pour la protection de l'environnement
AGRADGLE01	Chargée/ Chargé de mission d'administration générale
<b>ADGLE AG</b>	<b>17 - Administration générale</b>
AGRADGLE04	Secrétaire générale/ Secrétaire général - Responsable de la coordination administrative et/ou financière
<b>AGR AG AGE</b>	<b>Assistants/ Assistants et gestionnaires</b>
AGRAGASG02	Assistante/ Assistant - Gestionnaire
AGRAGASG03	Assistante/ Assistant de direction
AGRAGASG06	Instructrice/ Instructeur de procédures
<b>AGR AG ACH</b>	<b>Achats</b>
AGRAGACH01	Acheteuse/ Acheteur
AGRAGACH02	Approvisionneuse/ Approvisionneur d'achat
AGRAGACH03	Conseillère/ Conseiller en ingénierie d'achat
AGRAGACH04	Rédactrice/ Rédacteur de la commande publique
AGRAGACH05	Responsable de la politique des achats
<b>AGR AG DOC</b>	<b>Documentation et archives</b>
AGRAGDOC01	Archiviste
AGRAGDOC02	Chargée/ Chargé de documentation
<b>AGR AG LOG</b>	<b>Immobilier et logistique</b>
AGRAGLOG03	Agente chargée/ Agent chargé des espaces verts
AGRAGLOG06	Chargée/ Chargé de la sécurité des locaux ou des personnes

AGRAGLOG07	Chargée/ Chargé de maintenance
AGRAGLOG08	Chauffeure/ Chauffeur
AGRAGLOG09	Cheffe cuisinière/ Chef cuisinier
AGRAGLOG11	Gestionnaire logistique
AGRAGLOG12	Intendante/ Intendant
AGRAGLOG13	Magasinière/ Magasinier
AGRAGLOG14	Maîtresse/ Maître d'hôtel
AGRAGLOG15	Reprographe
AGRAGLOG16	Responsable de la fonction immobilière et patrimoniale
AGRAGLOG18	Responsable de la fonction logistique
<b>AGR RH</b>	<b>18 - Ressources humaines</b>
AGRRHDGP01	Déléguée/ Délégué du personnel
<b>AGR RH APE</b>	<b>Administration du personnel</b>
AGRRHAPE01	Agente/ Agent de prévention
AGRRHAPE04	Assistante/ Assistant de prévention
AGRRHAPE02	Assistante/ Assistant du service social du personnel
AGRRHAPE03	Chargée/ Chargé de l'organisation des concours et examens professionnels
AGRRHAPE05	Coordinatrice/ Coordinateur paie - primes
AGRRHAPE06	Gestionnaire de corps
AGRRHAPE08	Gestionnaire de proximité
AGRRHAPE12	Infirmière/ Infirmier
AGRRHAPE09	Inspectrice/ Inspecteur santé et sécurité au travail (ISST)
AGRRHAPE10	Médecin de prévention
<b>AGR RH DVT</b>	<b>Développement RH</b>
AGRRHDVT01	Chargée/ Chargé de la formation continue des personnels
AGRRHDVT02	Chargée/ Chargé de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
<b>AGR GFIBC</b>	<b>19 - Gestion financière, budgétaire et comptable</b>
AGRGFIBC02	Chargée/ Chargé d'analyse budgétaire et financière
AGRGFIBC03	Chargée/ Chargé de la tutelle des opérateurs et des relations contractuelles de service public
AGRGFIBC04	Chargée/ Chargé d'opérations budgétaires et/ou comptables
AGRGFIBC05	Chargée/ Chargé du recouvrement
AGRGFIBC06	Contrôleuse/ Contrôleur budgétaire externe
AGRGFIBC07	Gestionnaire des moyens des établissements de l'enseignement agricole
AGRGFIBC09	Régisseuse/ Régisseur d'avances et de recettes
AGRGFIBC10	Responsable budgétaire
AGRGFIBC12	Responsable opérationnelle/ Responsable opérationnel de ressources budgétaires
<b>AGRF AFJUR</b>	<b>20 - Affaires juridiques</b>
AGRAFJUR01	Cadre juridique
AGRAFJUR02	Chargée/ Chargé de mission juridique
AGRAFJUR03	Conseillère/ Conseiller juridique
AGRAFJUR05	Consultante/ Consultant juridique
AGRAFJUR04	Référente/ Référent juridique
<b>AGR NUSIC</b>	<b>21 - Numérique et systèmes d'information et de communication</b>
AGRNUSIC01	Administratrice/ Administrateur en systèmes d'information et de communication et réseaux
AGRNUSIC03	Analyste fonctionnelle/ Analyste fonctionnel
AGRNUSIC05	Architecte des systèmes d'information et de communication
AGRNUSIC07	Assistante/ Assistant support utilisateurs
AGRNUSIC09	Cheffe/ Chef de projet maîtrise d'ouvrage en systèmes d'information et de communication
AGRNUSIC10	Cheffe/ Chef de projet maîtrise d'œuvre en systèmes et réseaux d'information et de communication
AGRNUSIC25	Cheffe/ Chef de projet informatique web
AGRNUSIC24	Cheffe/ Chef de projet MOA/AMOA web
AGRNUSIC11	Conceptrice-développeuse/ Concepteur-développeur
AGRNUSIC14	Directrice/ Directeur de projet en système d'information et de communication
AGRNUSIC15	Experte/ Expert en systèmes et réseaux d'information et de communication
AGRNUSIC16	Intégratrice/ Intégrateur d'applications
AGRNUSIC17	Responsable des systèmes d'information
AGRNUSIC18	Responsable des technologies de l'information et de communication

AGRNUSIC19	Responsable sécurité des systèmes d'information
AGRNUSIC20	Technicienne/ Technicien d'exploitation
AGRNUSIC21	Technicienne/ Technicien des équipements informatiques
AGRNUSIC23	Urbaniste des systèmes d'information et de communication
<b>AGR COMMU</b>	<b>22 - Communication</b>
AGRCOMMU01	Chargée/ Chargé de communication
AGRCOMMU17	Chargée/ Chargé de communication digitale
AGRCOMMU18	Chargée/ Chargé de communication presse
AGRCOMMU02	Chargée/ Chargé de diffusion audiovisuelle
AGRCOMMU03	Chargée/ Chargé de la communication événementielle
AGRCOMMU08	Cheffe/ Chef de projet intégrateur webdesigner
AGRCOMMU19	Cheffe/ Chef de projet médiathèque, iconographe
AGRCOMMU20	Cheffe/ Chef de projet rédaction vidéo
AGRCOMMU21	Gestionnaire / Webmestre du site internet
AGRCOMMU11	Gestionnaire rédactrice/ Gestionnaire rédacteur web
AGRCOMMU22	Graphiste - Motion designer
AGRCOMMU12	Graphiste-maquettiste PAO
AGRCOMMU13	Photographe
AGRCOMMU14	Réalisatrice monteuse/ Réalisateur monteur
AGRCOMMU15	Responsable audiovisuelle/ audiovisuel
AGRCOMMU16	Responsable des campagnes de communication

## Services déconcentrés

Code RenoiRH	Libellé de l'emploi-type
	NB : sauf exception, les adjoints sont réputés exercer le même métier que leur supérieur hiérarchique immédiat
<b>AGR EPP</b>	<b>1 - Élaboration et pilotage des politiques publiques</b>
AGREPPAP05	Directrice/ Directeur de projet - Cheffe/ Chef de projet
<b>AGR EPP SD</b>	<b>Services déconcentrés</b>
AGREPPSD01	Cheffe/ Chef de la mission défense et sécurité de zone
AGREPPSD02	Directrice départementale interministérielle/ Directeur départemental interministériel
AGREPPSD03	Directrice régionale/ Directeur régional de l'alimentation de l'agriculture et de la forêt (DRAAF & DAAF)
<b>AGR EPP AP</b>	<b>Appui au pilotage</b>
AGREPPAP06	Chargée/ Chargé du contrôle interne financier, budgétaire et comptable
AGREPPAP07	Chargée/ Chargé du contrôle interne métier
AGREPPAP08	Contrôleuse/ Contrôleur de gestion
<b>AGR SEAEP</b>	<b>2 - Statistique, étude, audit, évaluation, prospective</b>
AGRSEAEP01	Assistante/ Assistant d'opération statistique
AGRSEAEP03	Chargée/ Chargé d'études statistiques et/ou économiques
AGRSEAEP04	Chargée/ Chargé de l'assistance à la maîtrise d'ouvrage des projets du système d'information statistique
AGRSEAEP06	Chargée/ Chargé de mission évaluation et prospective
AGRSEAEP08	Chargée/ Chargé de mission qualité et valorisation des données du système d'information de l'alimentation en rég (COSIR)
AGRSEAEP10	Cheffe/ Chef de service régional de l'information statistique et économique (SRISE)
AGRSEAEP11	Collectrice/ Collecteur de données
AGRSEAEP13	Géomaticienne/ Géomaticien
AGRSEAEP14	Méthodologue statisticienne/ Méthodologue statisticien
AGRSEAEP15	Productrice/ Producteur d'informations statistiques et économiques
AGRSEAEP16	Responsable d'opérations statistiques
AGRSEAEP18	Responsable de la veille
<b>AGR INTAL</b>	<b>4 - Action européenne et internationale</b>
AGRINTAL02	Chargée/ Chargé de mission coopération internationale
AGREFPPE22	Assistante/ Assistant - Gestionnaire éducation-formation
<b>AGR EFP</b>	<b>5 - Éducation et formation tout au long de la vie</b>
<b>AGR EFP PE</b>	<b>Pilotage, évaluation, animation et soutien des politiques éducatives</b>
AGREFPPE02	Chargée/ Chargé de l'animation du développement, de l'expérimentation et de l'innovation des exploitations et ateliers des établissements de l'enseignement agricole (ADEI)
AGREFPPE03	Chargée/ Chargé de l'animation et du développement des territoires dans l'enseignement agricole (ADT)
AGREFPPE04	Chargée/ Chargé de l'appui administratif, financier et juridique aux établissements de l'enseignement technique agricole
AGREFPPE05	Chargée/ Chargé de l'inspection de l'apprentissage
AGREFPPE23	Chargée/ Chargé de mission éducation-formation
AGREFPPE07	Chargée/ Chargé des politiques éducatives, culturelles et de l'insertion
AGREFPPE08	Cheffe/ Chef de service régional de la formation et du développement (SRFD)
AGREFPPE10	Déléguée régionale chargée/ Délégué régional chargé d'ingénierie de la formation (DRIF)
AGREFPPE20	Technicienne/ Technicien documentaliste
<b>AGR EFP EX</b>	<b>Gestion des examens des apprenants</b>
AGREFPEX02	Chargée/ Chargé des examens
AGREFPEX03	Responsable des examens
AGREFPFC05	Coordonnatrice/ Coordonnateur de formations
<b>AGR EAAGA</b>	<b>7 - Économie et filières agricoles et agroalimentaires, gestion des aides</b>
AGREAAGA01	Assistante/ Assistant - Gestionnaire en économie agricole et agroalimentaire
AGREAAGA02	Chargée/ Chargé de la mise en œuvre opérationnelle de politiques agricoles et rurales
AGREAAGA03	Chargée/ Chargé de l'animation et de la coordination régionale agricole
AGREAAGA04	Chargée/ Chargé de mission économie agricole et agroalimentaire
AGREAAGA05	Cheffe/ Chef de service en charge de l'économie agricole
AGREAAGA07	Cheffe/ Chef de service régional de l'économie agricole, forêt-bois, agroenvironnement (SREAF)
AGREAAGA08	Coordonnatrice/ Coordonnateur de contrôle des exploitations
AGREAAGA09	Gestionnaire d'aides agricoles directes et conjoncturelles
AGREAAGA10	Gestionnaire de dispositifs pour les entreprises et les structures
<b>AGR FAATR</b>	<b>8 - Aide au développement des territoires ruraux</b>

AGRFAATR01	Animatrice/ Animateur de projets de développement de territoires
AGRFAATR05	Coordonnatrice/ Coordonnateur d'actions de développement territorial
<b>AGR APTSP</b>	<b>9 - Adaptation des pratiques agricoles et transformation des systèmes de production</b>
AGRAPTSP02	Chargée/ Chargé de mission agri-environnement
AGRAPTSP03	Référente/ Référent des politiques publiques agricoles et rurales pour le développement durable
<b>AGR FORBO</b>	<b>10 - Forêt-bois</b>
AGRFORBO02	Assistante/ Assistant - Gestionnaire forêt-bois
AGRFORBO05	Chargée/ Chargé de mission forêt-bois
AGRFORBO06	Chargée/ Chargé de mission Plan de prévention des risques d'incendie de forêt
AGRFORBO07	Cheffe/ Chef de service régional de la forêt et du bois (SERFOB)
<b>AGR SPVEG</b>	<b>12 - Santé et protection des végétaux</b>
AGRSPVEG01	Assistante/ Assistant - Gestionnaire santé et protection des végétaux
AGRSPVEG03	Chargée/ Chargé de coordination d'une mesure incitative en santé et protection des végétaux
AGRSPVEG04	Chargée/ Chargé de la maîtrise de délégation en santé et protection des végétaux
AGRSPVEG05	Chargée/ Chargé de surveillance épidémiologique
AGRSPVEG06	Chargée/ Chargé d'inspection en qualité et protection des végétaux
AGRSPVEG07	Cheffe/ Chef de pôle ou d'unité de protection de végétaux
AGRSPVEG08	Personne ressource en santé et protection des végétaux
AGRSPVEG09	Référente experte/ Référent expert en santé et protection des végétaux
<b>AGR SPVEG</b>	<b>12 - Santé et protection des végétaux</b>
AGRESPAN01	Assistante/ Assistant - Gestionnaire santé et protection des animaux
AGRESPAN03	Chargée/ Chargé de coordination d'une mesure incitative en santé et protection des animaux
<b>AGR ESPAN</b>	<b>13 - Élevage, santé et protection des animaux</b>
AGRESPAN04	Chargée/ Chargé de la maîtrise de délégation en santé et protection des animaux
AGRESPAN06	Chargée/ Chargé d'inspection en santé et protection des animaux
AGRESPAN07	Cheffe/ Chef de service inspection de la santé et de la protection des animaux
AGRESPAN10	Personne ressource en santé et protection animales
AGRESPAN11	Référente experte/ Référent expert en santé et protection animales
<b>AGR SQSAL</b>	<b>14 - Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation</b>
AGRSQSAL01	Assistante/ Assistant - Gestionnaire sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation
AGRSQSAL03	Chargée/ Chargé de coordination d'une mesure incitative en sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation
AGRSQSAL04	Chargée/ Chargé d'inspection en sécurité et qualité de l'alimentation
AGRSQSAL05	Chargée/ Chargé d'inspection sanitaire en abattoir
AGRSQSAL06	Cheffe/ Chef de service de sécurité sanitaire de l'alimentation
AGRSQSAL07	Cheffe/ Chef de service régional de l'alimentation (SRAL)
AGRSQSAL08	Personne ressource en sécurité sanitaire de l'alimentation
AGRSQSAL09	Référente experte/ Référent expert en santé et qualité sanitaire de l'alimentation
AGRSQSAL10	Vétérinaire officielle/ Vétérinaire officiel en abattoir
<b>AGR QUALT</b>	<b>15 - Qualité</b>
AGRQUALT00	Auditrice/ Auditeur
AGRQUALT01	Chargée de mission régionale / Chargé de mission régional d'animation qualité (CRAQ)
AGRQUALT02	Responsable qualité locale/ local
<b>AGR ICPEN</b>	<b>16 - Inspection des installations classées pour la protection de l'environnement</b>
AGRICPEN02	Cheffe/ Chef de service en installations classées pour la protection de l'environnement
AGRICPEN03	Inspectrice/ Inspecteur en installations classées pour la protection de l'environnement
<b>AGR ADG</b>	<b>17 - Administration générale</b>
AGRADGLE01	Chargée/ Chargé de mission d'administration générale
AGRADGLE04	Secrétaire générale/ Secrétaire général - Responsable de la coordination administrative et/ou financière
<b>AGR AG ASG</b>	<b>Assistances/ Assistants et gestionnaires</b>
AGRAGASG03	Assistante/ Assistant de direction
AGRAGASG06	Instructrice/ Instructeur de procédures
<b>AGR AG ACH</b>	<b>Achats</b>
AGRAGACH02	Approvisionneuse/ Approvisionneur d'achat
<b>AGR AG LOG</b>	<b>Immobilier et logistique</b>
AGRAGDOC02	Chargée/ Chargé de documentation
AGRAGLOG06	Chargée/ Chargé de la sécurité des locaux ou des personnes
AGRAGLOG11	Gestionnaire logistique

<b>AGR RH</b>	<b>18 - Ressources humaines</b>
AGRRHDGP01	Déléguée/ Délégué du personnel
<b>AGR RH APE</b>	<b>Administration du personnel</b>
AGRRHAPE01	Agente/ Agent de prévention
AGRRHAPE04	Assistante/ Assistant de prévention
AGRRHAPE02	Assistante/ Assistant du service social du personnel
AGRRHAPE03	Chargée/ Chargé de l'organisation des concours et examens professionnels
AGRRHAPE05	Coordinatrice/ Coordinateur paie - primes
AGRRHAPE07	Gestionnaire de dispositifs sociaux
AGRRHAPE08	Gestionnaire de proximité
AGRRHAPE09	Inspectrice/ Inspecteur santé et sécurité au travail (ISST)
AGRRHAPE10	Médecin de prévention
AGRRHAPE11	Responsable des ressources humaines
<b>AGR RH DVT</b>	<b>Développement RH</b>
AGRRHDVT01	Chargée/ Chargé de la formation continue des personnels
AGRRHDVT02	Chargée/ Chargé de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
<b>AGR GFIBC</b>	<b>19 - Gestion financière, budgétaire et comptable</b>
AGRGFIBC01	Agente/ Agent comptable
AGRGFIBC02	Chargée/ Chargé d'analyse budgétaire et financière
AGRGFIBC03	Chargée/ Chargé de la tutelle des opérateurs et des relations contractuelles de service public
AGRGFIBC04	Chargée/ Chargé d'opérations budgétaires et/ou comptables
AGRGFIBC07	Gestionnaire des moyens des établissements de l'enseignement agricole
AGRGFIBC09	Régisseuse/ Régisseur d'avances et de recettes
AGRGFIBC10	Responsable budgétaire
AGRGFIBC13	Responsable de centre de prestations comptables mutualisé
AGRGFIBC12	Responsable opérationnelle/ Responsable opérationnel de ressources budgétaires
<b>AGRF AFJUR</b>	<b>20 - Affaires juridiques</b>
AGRAFJUR01	Cadre juridique
AGRAFJUR03	Conseillère/ Conseiller juridique
AGRAFJUR04	Référente/ Référent juridique
<b>AGR NUSIC</b>	<b>21 - Numérique et systèmes d'information et de communication</b>
AGRNUSIC07	Assistante/ Assistant support utilisateurs
AGRNUSIC09	Cheffe/ Chef de projet maîtrise d'ouvrage en systèmes d'information et de communication
AGRNUSIC10	Cheffe/ Chef de projet maîtrise d'œuvre en systèmes et réseaux d'information et de communication
AGRNUSIC24	Cheffe/ Chef de projet MOA/AMOA web
AGRNUSIC13	Déléguée régionale/ Délégué régional aux technologies de l'information et de communication
AGRNUSIC16	Intégratrice/ Intégrateur d'applications
AGRNUSIC20	Technicienne/ Technicien d'exploitation
<b>AGR COMMU</b>	<b>22 - Communication</b>
AGRCOMMU01	Chargée/ Chargé de communication

## Établissements d'enseignement supérieur

Code RenoiRH	Libellé de l'emploi-type
	NB : sauf exception, les adjoints sont réputés exercer le même métier que leur supérieur hiérarchique immédiat
<b>AGR EPP</b>	<b>1 - Élaboration et pilotage des politiques publiques</b>
AGREPPAP05	Directrice/ Directeur de projet - Cheffe/ Chef de projet
<b>AGR EPP AP</b>	<b>Appui au pilotage</b>
AGREPPAP06	Chargée/ Chargé du contrôle interne financier, budgétaire et comptable
AGREPPAP07	Chargée/ Chargé du contrôle interne métier
AGREPPAP08	Contrôleuse/ Contrôleur de gestion
<b>AGR ESR</b>	<b>6 - Enseignement supérieur, recherche</b>
AGRESUPR01	Directeur/ Directrice d'établissement d'enseignement supérieur et de recherche
<b>AGR ESR RE</b>	<b>Recherche</b>
AGRESRRE01	Assistante/ Assistant technique de recherche
AGRESRRE03	Chargée/ Chargé de la politique scientifique
AGRESRRE04	Chargée/ Chargé de recherche
AGRESRRE05	Chargée/ Chargé des études doctorales
AGRESRRE06	Chercheuse/ Chercheur dans l'enseignement supérieur agricole
AGRESRRE07	Pilote de la recherche
AGRESRRE08	Responsable de la politique scientifique
AGRESRRE10	Responsable de recherche
AGRESRRE09	Responsable d'une structure de recherche ou d'un plateau technique
AGRESRRE12	Technicienne/ Technicien de laboratoire
<b>AGR ESR EF</b>	<b>Enseignement / Formation</b>
AGRESREF03	Assistante hospitalière/ Assistant hospitalier des centres hospitaliers universitaires vétérinaires (CHUV)
AGRESREF01	Assistante/ Assistant - Gestionnaire de formation dans l'enseignement supérieur agricole
AGRESREF02	Assistante/ Assistant technique de formation ou assistant vétérinaire
AGRESREF04	Chargée/ Chargé d'enseignement dans l'enseignement supérieur agricole
AGRESREF05	Chargée/ Chargé d'ingénierie de formation
AGRESREF06	Pilote de la formation
AGRESREF07	Praticienne hospitalière/ Praticien hospitalier des centres hospitaliers universitaires vétérinaires (CHUV)
AGRESREF08	Responsable de formation
AGRESREF09	Responsable des études et de la vie étudiante
AGRESREF10	Responsable d'une structure de formation
<b>AGR ESR AP</b>	<b>Appui à l'enseignement et à la recherche</b>
AGRESRAP01	Assistante/ Assistant - Gestionnaire d'appui à l'enseignement et à la recherche
AGRESRAP02	Assistante/ Assistant technique d'appui à l'enseignement et à la recherche
AGRESRAP04	Chargée/ Chargé de documentation dans l'enseignement supérieur
AGRESRAP05	Chargée/ Chargé des partenariats (publics ou privés)
AGRESRAP03	Chargée/ Chargé des relations internationales
AGRESRAP08	Pilote de l'appui à l'enseignement et à la recherche
AGRESRAP09	Responsable de la documentation
AGRESRAP10	Responsable des partenariats (publics ou privés)
AGRESRAP11	Responsable des relations internationales
<b>AGR ESPAN</b>	<b>13 - Élevage, santé et protection des animaux</b>
AGRESPAN00	Assistante animalière/ Assistant animalier
AGRADGLE01	Chargée/ Chargé de mission d'administration générale
AGRADGLE04	Secrétaire générale/ Secrétaire général - Responsable de la coordination administrative et/ou financière
AGRADGLE06	Secrétaire générale/ Secrétaire général d'établissement d'enseignement supérieur agricole et vétérinaire
<b>ADGLE AG</b>	<b>17 - Administration générale</b>
AGRAGASG02	Assistante/ Assistant - Gestionnaire
AGRAGASG03	Assistante/ Assistant de direction
AGRAGASG05	Gestionnaire référente/ Gestionnaire référent
AGRAGASG06	Instructrice/ Instructeur de procédures

<b>AGR AG ACH</b>	<b>Achats</b>
AGRAGACH01	Acheteuse/ Acheteur
AGRAGACH02	Approvisionneuse/ Approvisionneur d'achat
AGRAGACH04	Rédactrice/ Rédacteur de la commande publique
AGRAGACH05	Responsable de la politique des achats
<b>AGR AG DOC</b>	<b>Documentation et archives</b>
AGRAGDOC02	Chargée/ Chargé de documentation
<b>AGR AG LOG</b>	<b>Immobilier et logistique</b>
AGRAGLOG01	Agente/ Agent de service en restauration collective
AGRAGLOG02	Agente chargée/ Agent chargé de l'hébergement
AGRAGLOG03	Agente chargée/ Agent chargé des espaces verts
AGRAGLOG04	Agente/ Agent d'accueil et d'information
AGRAGLOG05	Agente/ Agent de service et d'entretien
AGRAGLOG06	Chargée/ Chargé de la sécurité des locaux ou des personnes
AGRAGLOG07	Chargée/ Chargé de maintenance
AGRAGLOG08	Chauffeuse/ Chauffeur
AGRAGLOG09	Cheffe cuisinière/ Chef cuisinier
AGRAGLOG10	Gardiennne veilleuse/ Gardien veilleur - Concierge
AGRAGLOG11	Gestionnaire logistique
AGRAGLOG15	Reprographe
AGRAGLOG16	Responsable de la fonction immobilière et patrimoniale
AGRAGLOG18	Responsable de la fonction logistique
AGRAGLOG17	Responsable du parc automobile
<b>AGR RH</b>	<b>18 - Ressources humaines</b>
AGRHRDGP01	Déléguée/ Délégué du personnel
<b>AGR RH APE</b>	<b>Administration du personnel</b>
AGRHRHAPE01	Agente/ Agent de prévention
AGRHRHAPE02	Assistante/ Assistant du service social du personnel
AGRHRHAPE05	Coordinatrice/ Coordinateur paie - primes
AGRHRHAPE07	Gestionnaire de dispositifs sociaux
AGRHRHAPE08	Gestionnaire de proximité
AGRHRHAPE09	Inspectrice/ Inspecteur santé et sécurité au travail (ISST)
AGRHRHAPE10	Médecin de prévention
AGRHRHAPE11	Responsable des ressources humaines
<b>AGR RH DVT</b>	<b>Développement RH</b>
AGRHRHDVT01	Chargée/ Chargé de la formation continue des personnels
AGRHRHDVT02	Chargée/ Chargé de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
<b>AGR GFIBC</b>	<b>19 - Gestion financière, budgétaire et comptable</b>
AGRGFIBC01	Agente/ Agent comptable
AGRGFIBC02	Chargée/ Chargé d'analyse budgétaire et financière
AGRGFIBC04	Chargée/ Chargé d'opérations budgétaires et/ou comptables
AGRGFIBC05	Chargée/ Chargé du recouvrement
AGRGFIBC09	Régisseuse/ Régisseur d'avances et de recettes
AGRGFIBC10	Responsable budgétaire
AGRGFIBC12	Responsable opérationnelle/ Responsable opérationnel de ressources budgétaires
<b>AGRF AFJUR</b>	<b>20 - Affaires juridiques</b>
AGRAFJUR01	Cadre juridique
AGRAFJUR02	Chargée/ Chargé de mission juridique
<b>AGR NUSIC</b>	<b>21 - Numérique et systèmes d'information et de communication</b>
AGRNUSIC01	Administratrice/ Administrateur en systèmes d'information et de communication et réseaux
AGRNUSIC03	Analyste fonctionnelle/ Analyste fonctionnel
AGRNUSIC04	Analyste programmeuse/ programmeur
AGRNUSIC05	Architecte des systèmes d'information et de communication
AGRNUSIC06	Assistante/ Assistant à la maîtrise d'ouvrage de système d'information
AGRNUSIC07	Assistante/ Assistant support utilisateurs
AGRNUSIC08	Chargée/ Chargé d'applications

AGRNUSIC09	Cheffe/ Chef de projet maîtrise d'ouvrage en systèmes d'information et de communication
AGRNUSIC10	Cheffe/ Chef de projet maîtrise d'œuvre en systèmes et réseaux d'information et de communication
AGRNUSIC25	Cheffe/ Chef de projet informatique web
AGRNUSIC24	Cheffe/ Chef de projet MOA/AMOA web
AGRNUSIC11	Conceptrice-développeuse/ Concepteur-développeur
AGRNUSIC14	Directrice/ Directeur de projet en système d'information et de communication
AGRNUSIC15	Experte/ Expert en systèmes et réseaux d'information et de communication
AGRNUSIC16	Intégratrice/ Intégrateur d'applications
AGRNUSIC17	Responsable des systèmes d'information
AGRNUSIC18	Responsable des technologies de l'information et de communication
AGRNUSIC19	Responsable sécurité des systèmes d'information
AGRNUSIC21	Technicienne/ Technicien des équipements informatiques
AGRNUSIC23	Urbaniste des systèmes d'information et de communication
<b>AGR COMMU</b>	<b>22 - Communication</b>
AGRCOMMU05	Chargée/ Chargé d'accueil du public en espaces naturels
AGRCOMMU01	Chargée/ Chargé de communication
AGRCOMMU17	Chargée/ Chargé de communication digitale
AGRCOMMU03	Chargée/ Chargé de la communication événementielle
AGRCOMMU04	Chargée/ Chargé de la politique éditoriale
AGRCOMMU10	Éditrice/ Éditeur
AGRCOMMU21	Gestionnaire / Webmestre du site internet
AGRCOMMU12	Graphiste-maquettiste PAO
AGRCOMMU14	Réalisatrice monteuse/ Réalisateur monteur
AGRCOMMU15	Responsable audiovisuelle/ audiovisuel
<b>AGR PROV</b>	<b>23 - Promotion - Vente</b>
AGRPROVE01	Chargée/ Chargé de promotion et de diffusion commerciale
AGRPROVE02	Chargée/ Chargé des relations clients

## Établissements d'enseignement technique

Code RenoiRH	Libellé de l'emploi-type
	NB : sauf exception, les adjoints sont réputés exercer le même métier que leur supérieur hiérarchique immédiat
<b>AGR EFP</b>	<b>5 - Éducation et formation tout au long de la vie</b>
<i>AGR EFP PE</i>	<i>Pilotage, évaluation, animation et soutien des politiques éducatives</i>
AGREFPPE24	Accompagnante/ Accompagnant des élèves en situation de handicap
AGREFPPE09	Conseillère principale/ Conseiller principal d'éducation (CPE)
AGREFPPE11	Directrice adjointe/ Directeur adjoint d'EPLEFPA chargé(e) de la formation scolaire
AGREFPPE12	Directrice adjointe/ Directeur adjoint d'EPLEFPA chargé(e) de l'apprentissage et/ou de la formation continue
AGREFPPE13	Directrice adjointe/ Directeur adjoint d'EPLEFPA chargé(e) de l'exploitation et du développement agricole
AGREFPPE14	Directrice/ Directeur d'EPLEFPA
AGREFPPE15	Directrice/ Directeur d'exploitation agricole ou d'atelier technologique
AGREFPPE16	Directrice/ Directeur de centre de formation des apprentis et/ou de centre de formation professionnelle et de promotion agricoles (CFA/CFPPA)
AGREFPPE19	Technicienne/ Technicien de formation et de recherche - Vie scolaire
AGREFPPE21	Technicienne/ Technicien de laboratoire
AGREFPPE20	Technicienne/ Technicien documentaliste
AGREFPFI05	Enseignante/ Enseignant dans l'enseignement agricole
AGREFPFI06	Enseignante/ Enseignant d'éducation socioculturelle
AGREFPFI07	Infirmière/ Infirmier en établissement d'enseignement agricole
AGREFPFI08	Professeure/ Professeur documentaliste
AGREFPFI09	Professeure/ Professeur technique informatique et multimédia
AGRADGLE05	Secrétaire générale/ Secrétaire général d'EPLEFPA
AGRAGASG02	Assistante/ Assistant - Gestionnaire
<b>ADGLE AG</b>	<b>17 - Administration générale</b>
<i>AGR AG LOG</i>	<i>Immobilier et logistique</i>
AGRAGLOG01	Agente/ Agent de service en restauration collective
AGRAGLOG02	Agente chargée/ Agent chargé de l'hébergement
AGRAGLOG04	Agente/ Agent d'accueil et d'information
AGRAGLOG05	Agente/ Agent de service et d'entretien
AGRAGLOG06	Chargée/ Chargé de la sécurité des locaux ou des personnes
AGRAGLOG09	Cheffe cuisinière/ Chef cuisinier
AGRRHAPE08	Gestionnaire de proximité
<b>AGR GFIBC</b>	<b>19 - Gestion financière, budgétaire et comptable</b>
AGRGFIBC04	Chargée/ Chargé d'opérations budgétaires et/ou comptables
AGRGFIBC09	Régisseuse/ Régisseur d'avances et de recettes
<b>AGR NUSIC</b>	<b>21 - Numérique et systèmes d'information et de communication</b>
AGRNUSIC22	Technicienne/ Technicien formation-recherche - Informatique bureautique et audiovisuel

## Autres établissements publics

Code RenoiRH	Libellé de l'emploi-type
	NB : sauf exception, les adjoints sont réputés exercer le même métier que leur supérieur hiérarchique immédiat
<b>AGR EPP</b>	<b>1 - Élaboration et pilotage des politiques publiques</b>
AGREPPAP05	Directrice/ Directeur de projet - Cheffe/ Chef de projet
<b>AGR EPP EP</b>	<i>Établissements publics (sièges)</i>
AGREPPEP04	Cadre de direction d'un établissement public
AGREPPEP02	Cadre dirigeant d'un établissement public
<b>AGR EPP AP</b>	<i>Appui au pilotage</i>
AGREPPAP06	Chargée/ Chargé du contrôle interne financier, budgétaire et comptable
AGREPPAP07	Chargée/ Chargé du contrôle interne métier
AGREPPAP08	Contrôleuse/ Contrôleur de gestion
<b>AGR SEAEP</b>	<b>2 - Statistique, étude, audit, évaluation, prospective</b>
AGRSEAEP02	Auditrice/ Auditeur
AGRSEAEP06	Chargée/ Chargé de mission évaluation et prospective
AGRSEAEP11	Collectrice/ Collecteur de données
AGRSEAEP12	Dessinatrice/Dessinateur cartographe
AGRSEAEP13	Géomaticienne/ Géomaticien
AGRSEAEP15	Productrice/ Producteur d'informations statistiques et économiques
AGRSEAEP16	Responsable d'opérations statistiques
<b>AGR CTROL</b>	<b>3 - Contrôle</b>
AGRCTROL01	Chargée/ Chargé du suivi des projets
AGRCTROL02	Cheffe/ Chef de service ou de département dans un établissement public
AGRCTROL03	Cheffe/ Chef d'équipe
AGRCTROL04	Contrôleuse/ Contrôleur
AGRCTROL06	Responsable de la méthodologie et de l'appui au contrôle
AGRCTROL07	Responsable de l'activité de contrôle
<b>AGR INTAL</b>	<b>4 - Action européenne et internationale</b>
AGRINTAL02	Chargée/ Chargé de mission coopération internationale
<b>AGR ESR</b>	<b>6 - Enseignement supérieur, recherche</b>
<b>AGR ESR RE</b>	<i>Recherche</i>
AGRESRRE01	Assistante/ Assistant technique de recherche
AGRESRRE02	Cadre en laboratoire
AGRESRRE04	Chargée/ Chargé de recherche
AGRESRRE06	Chercheuse/ Chercheur dans l'enseignement supérieur agricole
AGRESRRE08	Responsable de la politique scientifique

AGRESRRE09	Responsable d'une structure de recherche ou d'un plateau technique
AGRESRRE11	Responsable scientifique
AGRESRRE12	Technicienne/ Technicien de laboratoire
<b>AGR EAAGA</b>	<b>7 - Économie et filières agricoles et agroalimentaires, gestion des aides</b>
AGREAAGA02	Chargée/ Chargé de la mise en œuvre opérationnelle de politiques agricoles et rurales
AGREAAGA04	Chargée/ Chargé de mission économie agricole et agroalimentaire
AGREAAGA06	Cheffe/ Chef de service ou de département dans un établissement public
AGREAAGA09	Gestionnaire d'aides agricoles directes et conjoncturelles
AGREAAGA11	Responsable de l'instruction et de la liquidation des aides
<b>AGR FAATR</b>	<b>8 - Aide au développement des territoires ruraux</b>
AGRFAATR02	Assistante/ Assistant - Gestionnaire aide au développement des territoires ruraux
AGRFAATR03	Chargée/ Chargé de mission aide au développement des territoires ruraux
AGRFAATR04	Cheffe/ Chef de service ou de département dans un établissement public
AGRFAATR06	Responsable terroir et délimitation
AGRFAATR07	Technicienne/ Technicien terroir et signes de qualité
<b>AGR APTSP</b>	<b>9 - Adaptation des pratiques agricoles et transformation des systèmes de production</b>
AGRAPTSP01	Assistante/ Assistant - Gestionnaire adaptation des pratiques agricoles
AGRAPTSP02	Chargée/ Chargé de mission agri-environnement
AGRAPTSP03	Référente/ Référent des politiques publiques agricoles et rurales pour le développement durable
<b>AGR FORBO</b>	<b>10 - Forêt-bois</b>
AGRFORBO01	Agente forestière patrimoniale/ Agent forestier patrimonial
AGRFORBO02	Assistante/ Assistant - Gestionnaire forêt-bois
AGRFORBO03	Chargée/ Chargé de gestion patrimoniale « forêt chasse et pêche »
AGRFORBO04	Chargée/ Chargé de l'exploitation forestière
AGRFORBO05	Chargée/ Chargé de mission forêt-bois
AGRFORBO14	Chargée/ Chargé de production en information forestière et environnementale
AGRFORBO08	Ouvrière forestière/ Ouvrier forestier
AGRFORBO09	Photo-interprète
AGRFORBO10	Référente/ Référent technique en information forestière et environnementale
AGRFORBO11	Responsable d'unité territoriale forestière
AGRFORBO12	Responsable de restauration de terrain
AGRFORBO13	Responsable de travaux
<b>AGR PEMAQ</b>	<b>11 - Pêche maritime et aquaculture</b>
AGRPEMAQ01	Assistante/ Assistant - Gestionnaire pêche maritime - aquaculture
AGRPEMAQ02	Chargée/ Chargé de mission pêche maritime - aquaculture

<b>AGR ESPAN</b>	<b>13 - Élevage, santé et protection des animaux</b>
AGRESPAN00	Assistante animalière/ Assistant animalier
AGRESPAN02	Cavalière meneuse/ Cavalier meneur
AGRESPAN08	Identificatrice/ Identificateur
AGRESPAN09	Maréchale ferrante/ Maréchal ferrant
AGRESPAN12	Sellière harnacheuse/ Sellier harnacheur
AGRESPAN13	Soigneuse cavalière meneuse/ Soigneur cavalier meneur
AGRESPAN14	Technicienne/ Technicien en élevage et production animale
AGRESPAN15	Vétérinaire équine/ Vétérinaire équin
<b>ADGLE AG</b>	<b>17 - Administration générale</b>
AGRADGLE01	Chargée/ Chargé de mission d'administration générale
AGRADGLE02	Cheffe/ Chef d'équipe dans un établissement public
AGRADGLE03	Cheffe/ Chef de service ou de département dans un établissement public
AGRADGLE04	Secrétaire générale/ Secrétaire général - Responsable de la coordination administrative et/ou financière
<b>AGR AG AGE</b>	<b>Assistants/ Assistants et gestionnaires</b>
AGRAGASG02	Assistante/ Assistant - Gestionnaire
AGRAGASG03	Assistante/ Assistant de direction
AGRAGASG05	Gestionnaire référente/ Gestionnaire référent
AGRAGASG06	Instructrice/ Instructeur de procédures
<b>AGR AG ACH</b>	<b>Achats</b>
AGRAGACH01	Acheteuse/ Acheteur
AGRAGACH05	Responsable de la politique des achats
<b>AGR AG DOC</b>	<b>Documentation et archives</b>
AGRAGDOC01	Archiviste
AGRAGDOC02	Chargée/ Chargé de documentation
AGRAGDOC05	Documentaliste
<b>AGR AG LOG</b>	<b>Immobilier et logistique</b>
AGRAGLOG03	Agente chargée/ Agent chargé des espaces verts
AGRAGLOG06	Chargée/ Chargé de la sécurité des locaux ou des personnes
AGRAGLOG07	Chargée/ Chargé de maintenance
AGRAGLOG08	Chauffeuse/ Chauffeur
AGRAGLOG10	Gardiennage veilleuse/ Gardien veilleur - Concierge
AGRAGLOG11	Gestionnaire logistique
AGRAGLOG15	Reprographe
AGRAGLOG16	Responsable de la fonction immobilière et patrimoniale
AGRAGLOG18	Responsable de la fonction logistique

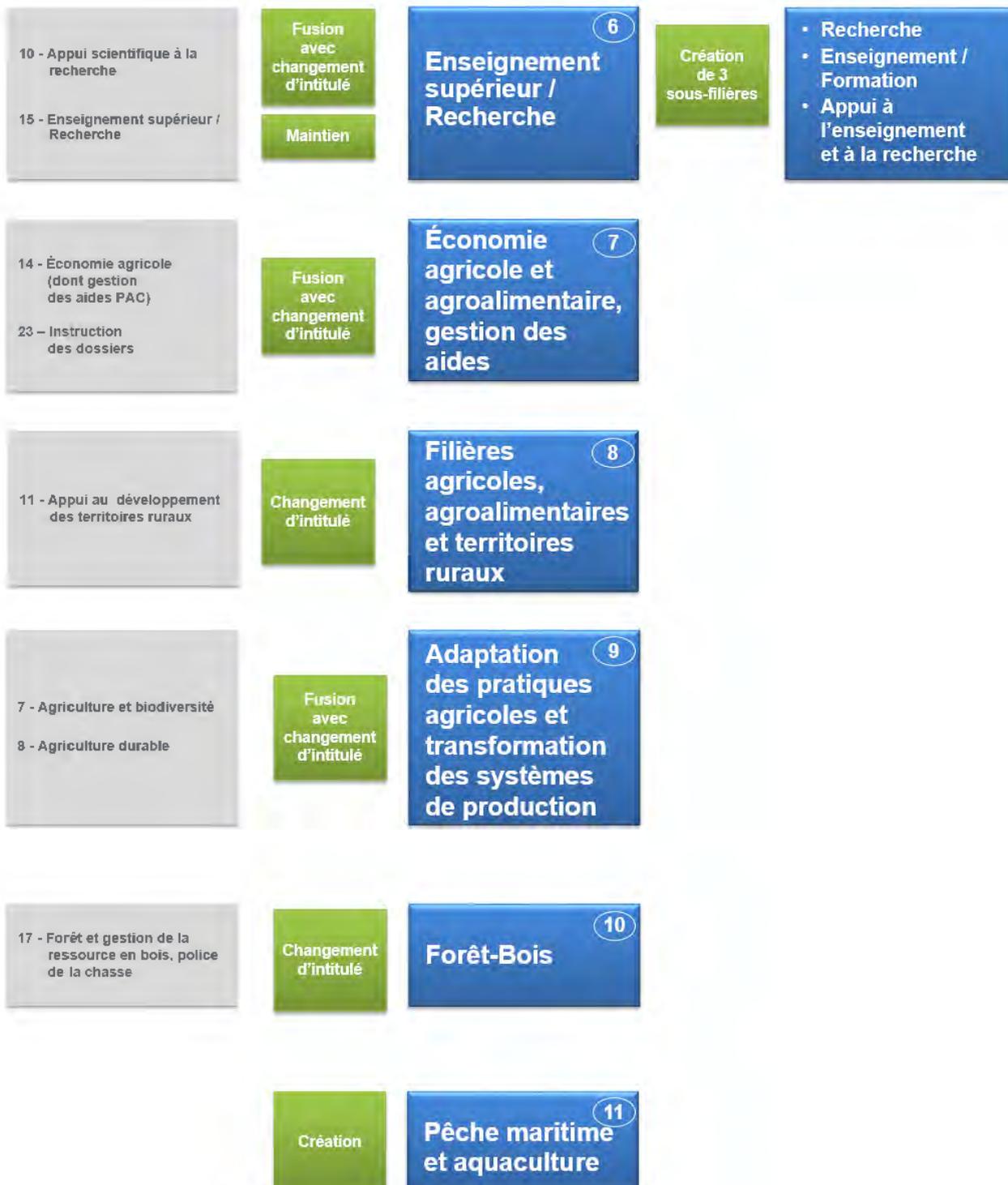
AGRAGLOG17	Responsable du parc automobile
<b>AGR RH</b>	<b>18 - Ressources humaines</b>
AGRRHDGP01	Déléguée/ Délégué du personnel
<b>AGR RH APE</b>	<b>Administration du personnel</b>
AGRRHAPE01	Agente/ Agent de prévention
AGRRHAPE04	Assistante/ Assistant de prévention
AGRRHAPE02	Assistante/ Assistant du service social du personnel
AGRRHAPE05	Coordinatrice/ Coordinateur paie - primes
AGRRHAPE07	Gestionnaire de dispositifs sociaux
AGRRHAPE08	Gestionnaire de proximité
AGRRHAPE09	Inspectrice/ Inspecteur santé et sécurité au travail (ISST)
AGRRHAPE10	Médecin de prévention
AGRRHAPE11	Responsable des ressources humaines
<b>AGR RH DVT</b>	<b>Développement RH</b>
AGRRHDVT01	Chargée/ Chargé de la formation continue des personnels
AGRRHDVT02	Chargée/ Chargé de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
AGRRHDVT03	Conseillère/ Conseiller en évolution professionnelle
<b>AGR GFIBC</b>	<b>19 - Gestion financière, budgétaire et comptable</b>
AGRGFIBC01	Agente/ Agent comptable
AGRGFIBC02	Chargée/ Chargé d'analyse budgétaire et financière
AGRGFIBC04	Chargée/ Chargé d'opérations budgétaires et/ou comptables
AGRGFIBC05	Chargée/ Chargé du recouvrement
AGRGFIBC08	Gestionnaire de trésorerie
AGRGFIBC09	Régisseuse/ Régisseur d'avances et de recettes
AGRGFIBC10	Responsable budgétaire
AGRGFIBC12	Responsable opérationnelle/ Responsable opérationnel de ressources budgétaires
<b>AGRF AFJUR</b>	<b>20 - Affaires juridiques</b>
AGRAFJUR01	Cadre juridique
AGRAFJUR03	Conseillère/ Conseiller juridique
AGRAFJUR04	Référente/ Référent juridique
<b>AGR NUSIC</b>	<b>21 - Numérique et systèmes d'information et de communication</b>
AGRNUSIC01	Administratrice/ Administrateur en systèmes d'information et de communication et réseaux
AGRNUSIC02	Analyste d'exploitation
AGRNUSIC03	Analyste fonctionnelle/ Analyste fonctionnel
AGRNUSIC04	Analyste programmeuse/ programmeur

AGRNUSIC06	Assistante/ Assistant à la maîtrise d'ouvrage de système d'information
AGRNUSIC07	Assistante/ Assistant support utilisateurs
AGRNUSIC08	Chargée/ Chargé d'applications
AGRNUSIC09	Cheffe/ Chef de projet maîtrise d'ouvrage en systèmes d'information et de communication
AGRNUSIC10	Cheffe/ Chef de projet maîtrise d'œuvre en systèmes et réseaux d'information et de communication
AGRNUSIC24	Cheffe/ Chef de projet MOA/AMOA web
AGRNUSIC12	Coordinatrice/ Coordinateur d'exploitation
AGRNUSIC15	Experte/ Expert en systèmes et réseaux d'information et de communication
AGRNUSIC16	Intégratrice/ Intégrateur d'applications
AGRNUSIC17	Responsable des systèmes d'information
AGRNUSIC19	Responsable sécurité des systèmes d'information
AGRNUSIC20	Technicienne/ Technicien d'exploitation
AGRNUSIC21	Technicienne/ Technicien des équipements informatiques
AGRNUSIC23	Urbaniste des systèmes d'information et de communication
<b>AGR COMMU</b>	<b>22 - Communication</b>
AGRCOMMU05	Chargée/ Chargé d'accueil du public en espaces naturels
AGRCOMMU01	Chargée/ Chargé de communication
AGRCOMMU17	Chargée/ Chargé de communication digitale
AGRCOMMU18	Chargée/ Chargé de communication presse
AGRCOMMU03	Chargée/ Chargé de la communication événementielle
AGRCOMMU04	Chargée/ Chargé de la politique éditoriale
AGRCOMMU06	Chargée/ Chargé de l'action culturelle
AGRCOMMU10	Éditrice/ Éditeur
AGRCOMMU21	Gestionnaire / Webmestre du site internet
AGRCOMMU11	Gestionnaire rédactrice/ Gestionnaire rédacteur web
AGRCOMMU12	Graphiste-maquettiste PAO
<b>AGR PROV</b>	<b>23 - Promotion - Vente</b>
AGRPROVE01	Chargée/ Chargé de promotion et de diffusion commerciale
AGRPROVE02	Chargée/ Chargé des relations clients

## Schéma de correspondance entre les anciennes et les nouvelles filières d'emploi







25 - Protection des végétaux

Changement d'intitulé

**Santé et protection des végétaux** <sup>(12)</sup>

26 - Santé et protection des animaux

Changement d'intitulé

**Élevage, santé et protection des animaux** <sup>(13)</sup>

27 - Sécurité sanitaire des aliments

Changement d'intitulé

**Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation** <sup>(14)</sup>

38 - Qualité

Maintien

**Qualité** <sup>(15)</sup>

21 - Inspection des installations classées pour la protection de l'environnement

Maintien

**Inspection des installations classées pour la protection de l'environnement** <sup>(16)</sup>

31 - Documentation / Archive  
33 - Immobilier  
37 - Logistique  
40 - Secrétaires et assistant(e)s

Fusion avec changement d'intitulé

**Administration générale** 17

Création de 4 sous-filières

- Assistants et gestionnaires
- Achats
- Documentation et archives
- Immobilier et logistique

39 - Ressources humaines

Maintien

**Ressources humaines** 18

Création de 2 sous-filières

- Administration du personnel
- Développement RH

32 - Gestion budgétaire, financière et comptable

Maintien

**Gestion budgétaire, financière et comptable** 19

35 - Juridique

Changement d'intitulé

**Affaires juridiques** 20

34 - Systèmes et réseaux d'information et de communication

Changement d'intitulé

**Numérique et systèmes d'information et de communication** 21

30 - Communication

Maintien

**Communication** 22

18 - Gestion de la ressource en eau, police de l'eau, police de la pêche

Suppression

20 - Ingénierie de la qualité de l'alimentation

Suppression

22 - Inspection sanitaire dans les échanges internationaux

Suppression

36 - Laboratoire

Suppression

## Tableau de correspondance des fiches emplois-types entre 2015 et 2019

Filière et emplois-types en 2015	Code fiche 2015	Nature des modifications	Intitulé des emplois-types et filières en 2019	Code RenoiRH
<b>1. Élaboration et pilotage des politiques publiques en administration centrale et en service territorial</b>				
Cadre dirigeant en administration centrale	1.1	1. Maintien	Cadre dirigeant en administration centrale	AGREPPAC01
Cadre de direction d'administration centrale	1.2	1. Maintien	Cadre de direction d'administration centrale	AGREPPAC02
Chef(fe) de bureau en administration centrale	1.3	1. Maintien	Cheffe/ Chef de bureau en administration centrale	AGREPPAC03
Responsable de projet	1.4	6. Fusion et changement d'intitulé	Directrice/ Directeur de projet - Cheffe/ Chef de projet	AGREPPAP05
Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	1.5	2. Suppression		
Chargé(e) de l'insertion professionnelle, de l'égalité des chances et de l'éducation à la citoyenneté	1.6	2. Suppression		
Chargé(e) de la conception et de l'organisation d'actions de formations éducatrices et professionnelles	1.7	2. Suppression		
Directeur(trice) régional(e) de l'alimentation de l'agriculture et de la forêt (DRAAF)	1.8	1. Maintien	Directrice régionale/ Directeur régional de l'alimentation de l'agriculture et de la forêt (DRAAF)	AGREPPSD03
Directeur(trice) départemental(e) interministériel(le)	1.9	1. Maintien	Directrice départementale interministérielle/ Directeur départemental interministériel	AGREPPSD02
Chef(fe) de service régional de l'alimentation (SRAL)	1.10	4. Changement de filière	Filière 14 - Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation	AGRSQSAL07
Chef(fe) du service régional d'économie agricole, forêt-bois, agroenvironnement (SREA)	1.11	7. Changement d'intitulé et changement de filière	Cheffe/ Chef du service régional d'économie agricole, forêt-bois, agroenvironnement (SREAF) Filière 7 Économie agricole et agroalimentaire, gestion des aides	AGREAAGA07
Chef(fe) du service régional de la formation et du développement (SRFD)	1.12	4. Changement de filière	Filière 5 - Éducation et formation tout au long de la vie	AGREFPPE08
Chef(fe) du service régional d'informations statistiques et économiques (SRISE)	1.13	4. Changement de filière	Filière 2 - Statistique, étude, audit, évaluation, prospective	AGRSEAEP10
Secrétaire général(e) d'une DRAAF	1.14	6. Fusion et changement d'intitulé	Secrétaire générale/ Secrétaire général - Responsable de la coordination administrative et/ou financière	AGRADGLE04
Secrétaire général(e) d'une DDI	1.15	6. Fusion et changement d'intitulé	Filière 17 - Administration générale	
		3. Création	Cadre experte/ Cadre expert en charge d'une politique transversale	AGREPPAP02
		3. Création	Directrice/ Directeur - Cheffe/ Chef de cabinet	AGREPPAP03
		3. Création	Conseillère experte/ Conseiller expert	AGREPPAP04
		3. Création	Chargée/ Chargé du contrôle interne métier	AGREPPAP07
		3. Création	Chargée/ Chargé de mission pilotage et mise en œuvre des politiques de modernisation/transformation/changement	AGREPPAP04
		3. Création	Cheffe/ Chef de la mission défense et sécurité de zone	AGREPPAP05
<b>2 - Élaboration et pilotage des politiques publiques en établissement public d'enseignement agricole</b>				
Directeur(trice) d'établissement d'enseignement supérieur agricole et de recherche	2.1	7. Changement d'intitulé et changement de filière	Directrice/ Directeur d'établissement d'enseignement supérieur et de recherche, Filière 6 - Enseignement supérieur, recherche	AGRESUPR01
Directeur(trice) d'EPLEFPA	2.2	4. Changement de filière	Filière 5 - Éducation et formation tout au long de la vie	AGREFPPE14
Directeur(trice) adjoint(e) d'EPLEFPA chargé(e) de la formation scolaire	2.3	4. Changement de filière	Filière 5 - Éducation et formation tout au long de la vie	AGREFPPE11
Directeur(trice) adjoint(e) d'EPLEFPA chargé(e) de l'apprentissage et/ou de la formation continue	2.4	4. Changement de filière	Filière 5 - Éducation et formation tout au long de la vie	AGREFPPE12
Directeur(trice) adjoint(e) d'EPLEFPA chargé(e) de l'exploitation et du développement agricole	2.5	4. Changement de filière	Filière 5 - Éducation et formation tout au long de la vie	AGREFPPE13

Filière et emplois-types en 2015	Code fiche 2015	Nature des modifications	Intitulé des emplois-types et filières en 2019	Code RenoiRH
Directeur(trice) de centre de formation des apprentis et/ou de centre de formation professionnelle et de la promotion agricoles (CFA/CFPPA)	2.6	4. Changement de filière	Filière 5 - Éducation et formation tout au long de la vie	AGREFPPE16
Directeur(trice) d'exploitation agricole ou d'atelier technologique	2.7	4. Changement de filière	Filière 5 - Éducation et formation tout au long de la vie	AGREFPPE15
Secrétaire général(e) d'établissement d'enseignement supérieur agricole et vétérinaire	2.8	4. Changement de filière	Filière 17 - Administration générale	AGRADGLE06
Secrétaire général d'EPLEFPA	2.9	4. Changement de filière	Filière 17 - Administration générale	AGRADGLE05
Chargé(e) de la direction des enseignements et de la vie étudiante	2.10	7. Changement d'intitulé et changement de filière	Responsable des études et de la vie étudiante, Filière 6- Enseignement supérieur et recherche	AGRESREF09
Chargé(e) de la politique scientifique	2.11	4. Changement de filière	Filière 6 - Enseignement supérieur, recherche	AGRESRRE03
Chargé(e) des études doctorales	2.12	4. Changement de filière	Filière 6 - Enseignement supérieur, recherche	AGRESRRE05
Chargé(e) du partenariat avec les entreprises	2.13	2. Suppression		
<b>3 - Élaboration et pilotage des politiques publiques en établissement public</b>				
Directeur(trice) d'un établissement public	3.1	6. Fusion et changement d'intitulé	Cadre de direction d'un établissement public, Filière 1 - Élaboration et pilotage des politiques publiques	AGREPPEP04
Cadre de direction d'un établissement public	3.2	9. Fusion	Cadre de direction d'un établissement public, Filière 1 - Élaboration et pilotage des politiques publiques	AGREPPEP04
Cadre de direction d'un établissement public de recherche (en projet)	3.3	6. Fusion et changement d'intitulé	Cadre de direction d'un établissement public, Filière 1 - Élaboration et pilotage des politiques publiques	AGREPPEP04
Responsable administratif et financier	3.4	6. Fusion et changement d'intitulé	Secrétaire générale/ Secrétaire général - Responsable de la coordination administrative et/ou financière Filière 17 - Administration générale	AGRADGLE06
Chef(fe) de service dans un établissement public	3.5	4. Changement de filière	Cheffe/Chef de service ou de département dans un établissement public Filière 3 - Contrôle	AGRCTRL02
Chef(fe) d'équipe	3.6	4. Changement de filière	Filière 3 - Contrôle	AGRCTRL03
Chargé(e) de mission	3.7	2. Suppression		
Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	3.8	2. Suppression		
Chef(fe) de projet	3.9	6. Fusion et changement d'intitulé	Directrice/ Directeur de projet Filière 1 - Élaboration et pilotage des politiques publiques	AGREPPAP05
Responsable terroir et délimitation	3.10	4. Changement de filière	Filière 8 - Aide au développement des territoires ruraux	AGRFAATR06
<b>4 - Production de données, statistique, analyse et prospective</b>				
Assistant(e) à la maîtrise d'ouvrage des projets du système d'information statistique	4.1	5. Changement d'intitulé	Chargée/ Chargé de l'assistance à la maîtrise d'ouvrage des projets du système d'information statistique	AGRSEAEP04
Chargé(e) d'études, statistiques économiques	4.2	5. Changement d'intitulé	Chargée/ Chargé d'études statistiques et/ou économiques	AGRSEAEP03
Chargé(e) de mission qualité et valorisation des données du système d'information de l'alimentation en région	4.3	1. Maintien	Id.	AGRSEAEP08
Chargé(e) de prospective	4.4	6. Fusion et changement d'intitulé	Chargée/ Chargé de mission évaluation et prospective	AGRSEAEP06
Collecteur(trice) de données	4.5	1. Maintien	Id.	AGRSEAEP11
Dessinateur(trice) cartographe	4.6	1. Maintien	Id.	AGRSEAEP12
Géomaticien(ne)	4.7	1. Maintien	Id.	AGRSEAEP13
Producteur(trice) d'informations, d'analyses statistiques et économiques	4.8	5. Changement d'intitulé	Productrice/ Producteur d'informations statistiques et économiques	AGRSEAEP15
Responsable de la production d'informations, d'études et d'analyses	4.9	2. Suppression		
Responsable de la veille	4.10	1. Maintien	Id.	AGRSEAEP18
Responsable d'opérations	4.11	5. Changement d'intitulé	Responsable d'opérations statistiques	AGRSEAEP16
Statisticien(ne) méthodologue	4.12	5. Changement d'intitulé	Méthodologue statisticienne/ statisticien	AGRSEAEP14
		3. Création	Assistante/ Assistant d'opérations statistiques	AGRSEAEP01
		3. Création	Chargée / Chargé de la valorisation et de la diffusion	AGRSEAEP05

Filière et emplois-types en 2015	Code fiche 2015	Nature des modifications	Intitulé des emplois-types et filières en 2019	Code RenoiRH
<b>5 - Évaluation des politiques publiques</b>				
Chargé(e) d'audit, d'expertise et d'évaluation de politiques publiques	5.1	2. Suppression		
Chargé(e) d'audit, d'expertise et d'évaluation en établissement public	5.2	6. Fusion et changement d'intitulé	Chargée/ Chargé de mission évaluation et prospective	AGRSEAEP06
Chargé(e) d'évaluation des politiques publiques	5.3	6. Fusion et changement d'intitulé	Chargée/ Chargé de mission évaluation et prospective	AGRSEAEP06
Inspecteur(trice) de l'enseignement agricole	5.4	4. Changement de filière	Filière 5 - Éducation et formation tout au long de la vie	AGREFPPE17
<b>6 - Négociation au sein de l'Union européenne</b>				
Chargé(e) de l'élaboration d'une politique publique communautaire	6.1	4. Changement de filière	Filière actuelle : 4 - action européenne et internationale	AGRINTAL01
Conseiller(ère) négociateur(trice) d'une politique publique communautaire	6.2	4. Changement de filière	Filière actuelle : 4 - action européenne et internationale	AGRINTAL03
<b>7. Agriculture et biodiversité</b>				
Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	7.1	2. Suppression		
Chargé(e) de mission « agri-environnement »	7.2	4. Changement de filière	Filière 9 - Adaptation des pratiques agricoles et transformation des systèmes de production	AGRAPTSP02
Chargé(e) de mission « Natura 2000 »	7.3	2. Suppression		
<b>8. Agriculture durable</b>				
Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	8.1	2. Suppression		
Référent(e) des politiques publiques agricoles et rurales pour le développement durable	8.2	4. Changement de filière	Filière 9 - Adaptation des pratiques agricoles et transformation des systèmes de production	AGRAPTSP03
		3. Création	Assistante/ Assistant - Gestionnaire adaptation des pratiques agricoles	AGRAPTSP01
<b>9. Apprentissage et formation professionnelle continue</b>				
Animateur(trice) de centre de ressources	9.1	2. Suppression		
Chargé(e) d'inspection de l'apprentissage	9.2	7. Changement d'intitulé et changement de filière	Chargée/ Chargé de l'inspection de l'apprentissage Filière 5 - Éducation et formation tout au long de la vie	AGREFPPE05
Chargé(e) de formation professionnelle continue et d'apprentissage	9.3	2. Suppression	Chargée/ Chargé de la formation	
Délégué(e) régional(e) chargé d'ingénierie de la formation	9.4	6. Fusion et changement d'intitulé	Filière 5 - Éducation et formation tout au long de la vie	AGRHRDVT01
Chargé(e) d'ingénierie de la formation professionnelle	9.5	2. Suppression		
Chargé(e) d'ingénierie pour la formation	9.6	2. Suppression		
Formateur(trice) d'adultes	9.7	2. Suppression		
Formateur(trice) en centre de formation des apprentis	9.8	2. Suppression		
		3. Création	Assistante/ Assistant - Gestionnaire éducation formation	AGREFPPE22
		3. Création	Chargé de mission éducation formation	AGREFPPE23
<b>10. Appui scientifique à la recherche</b>				
Conseiller(ère) en appui scientifique et technique	10.1	2. Suppression		
Responsable des études d'expérimentation	10.2	2. Suppression		
<b>11. Appui au développement des territoires ruraux</b>				
Animateur(trice) de projets de développement de territoires	11.1	1. Maintien	Id.	AGRFAATR01
Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	11.2	2. Suppression		
Coordonnateur(trice) d'actions de développement territorial	11.3	1. Maintien	Id.	AGRFAATR05
Responsable de l'appui à la gestion des services publics en eau et en assainissement	11.4	2. Suppression		
		3. Création	Assistante/ Assistant - Gestionnaire aide au développement des territoires	AGRFAATR02

Filière et emplois-types en 2015	Code fiche 2015	Nature des modifications	Intitulé des emplois-types et filières en 2019	Code RENOIRH
		3. Création	Cheffe/ Chef de service ou de département dans un établissement public	AGRFAATR04
<b>12. Contrôle en établissement public</b>				
Auditeur(trice)		3. Création	Filières actuelles : 2 - Statistique, étude, audit, évaluation, prospective	AGRSEAEP02
Auditeur(trice)	12.1	1. Maintien	Id.	AGRQUALT00
Contrôleur(euse)	12.2	1. Maintien	Id.	AGRCTRL04
Responsable de la méthodologie et de l'appui au contrôle	12.3	1. Maintien	Id.	AGRCTRL06
Responsable de l'activité de contrôle	12.4	1. Maintien	Id.	AGRCTRL07
		3. Création	Chargée/ Chargé du suivi des projets	AGRCTRL01
<b>13. Coopération internationale</b>				
Chargé(e) de la coopération internationale	13.1	2. Suppression		
Chargé(e) de mission coopération internationale	13.2	4. Changement de filière	Filière : 4 - action européenne et internationale	AGRINTAL02
<b>14. Économie agricole (dont gestion des aides PAC)</b>				
Chargé(e) de l'animation et de la coordination régionale agricole	14.1	1. Maintien	Id.	AGREAAGA03
Chargé(e) de la mise en œuvre opérationnelle de politiques agricoles et rurales	14.2	1. Maintien	Id.	AGREAAGA02
Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	14.3	2. Suppression		
Chef(fe) de service en charge de l'économie agricole	14.4	1. Maintien	Id.	AGREAAGA05
Gestionnaire d'aides agricoles directes	14.5	6. Fusion et changement d'intitulé	Gestionnaire d'aides agricoles directes et conjoncturelles	AGREAAGA09
Gestionnaire d'aides conjoncturelles agricoles	14.6	6. Fusion et changement d'intitulé	Gestionnaire d'aides agricoles directes et conjoncturelles	AGREAAGA09
Gestionnaire de dispositifs pour les entreprises et les structures	14.7	1. Maintien	Id.	AGREAAGA10
		3. Création	Assistante/Assistant gestionnaire en économie agricole et agroalimentaire	AGREAAGA01
		3. Création	Chargée/ Chargé de mission économie agricole et agroalimentaire	AGREAAGA04
		3. Création	Coordonnatrice/ Coordonnateur de contrôle des exploitations	AGREAAGA08
		3. Création	Cheffe/ Chef de service ou de département dans un établissement public	AGREAAGA06
<b>15. Enseignement supérieur / Recherche</b>				
Assistant(e) de recherche et développement	15.1	2. Suppression		
Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	15.2	2. Suppression		
Chargé(e) de valorisation de la recherche	15.3	2. Suppression		
Chargé(e) des stages et de l'insertion professionnelle	15.4	2. Suppression		
Enseignant(e)-Chercheur(se)	15.5	2. Suppression		
Chercheur(se)	15.6	5. Changement d'intitulé	Chercheuse/ Chercheur dans l'enseignement supérieur agricole	AGRESRRE06
Préparateur(trice) de recherche appliquée	15.7	2. Suppression		
Chargé(e) de recherche et développement	15.8	2. Suppression		
		3. Création	Assistante hospitalière/ Assistant hospitalier des centres hospitaliers universitaires vétérinaires (CHUV)	AGRESREF03
		3. Création	Assistante/ Assistant gestionnaire d'appui à l'enseignement et à la recherche	AGRESRAP01
		3. Création	Assistante/ Assistant gestionnaire de formation dans l'enseignement supérieur agricole	AGRESREF01
		3. Création	Assistante/ Assistant technique d'appui à l'enseignement et à la recherche	AGRESRAP02
		3. Création	Assistante/ Assistant technique de formation ou assistant vétérinaire	AGRESREF02
		3. Création	Assistante/ Assistant technique de recherche	AGRESRRE01

Filière et emplois-types en 2015	Code fiche 2015	Nature des modifications	Intitulé des emplois-types et filières en 2019	Code RenoiRH
		3. Création	Chargée/ Chargé de mission en appui à l'enseignement supérieur et la recherche	AGRESRAP06
		3. Création	Chargée/ Chargé de recherche	AGRESRRE04
		3. Création	Chargée/ Chargé d'enseignement dans l'enseignement supérieur agricole	AGRESREF04
		3. Création	Chargée/ Chargé des partenariats (public privé)	AGRESRAP05
		3. Création	Chargée/ Chargé des relations internationales	AGRESRAP03
		3. Création	Chargée/ Chargé d'ingénierie de formation	AGRESREF05
		3. Création	Pilote de la formation	AGRESREF06
		3. Création	Pilote de la recherche	AGRESRRE07
		3. Création	Pilote de l'appui à l'enseignement et à la recherche	AGRESRAP08
		3. Création	Praticienne hospitalière/ Praticien hospitalier des centres hospitaliers universitaires vétérinaires (CHUV)	AGRESREF07
		3. Création	Responsable de formation	AGRESREF08
		3. Création	Responsable de la documentation	AGRESRAP09
		3. Création	Responsable de la politique scientifique	AGRESRRE08
		3. Création	Responsable de recherche	AGRESRRE10
		3. Création	Responsable des études et de la vie étudiante	AGRESREF09
		3. Création	Responsable des partenariats (publics privés)	AGRESRAP10
		3. Création	Responsable des relations internationales	AGRESRAP11
		3. Création	Responsable d'une structure de formation	AGRESREF08
		3. Création	Responsable d'une structure de recherche ou d'un plateau technique	AGRESRRE09
		3. Création	Responsable scientifique	AGRESRRE11
<b>16 - Enseignement technique agricole</b>				
Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	16.1	2. Suppression		
Enseignant(e)	16.2	4. Changement de filière	Filière 5 - Éducation et formation tout au long de la vie	AGREFPFI05
Professeur(e) documentaliste	16.3	4. Changement de filière	Filière 5 - Éducation et formation tout au long de la vie	AGREFPFI08
Professeur(e) d'éducation socioculturelle	16.4	7. Changement d'intitulé et changement de filière	Enseignante/ Enseignant d'éducation socioculturelle Filière 5 - Éducation et formation tout au long de la vie	AGREFPFI06
Technicien(ne) documentaliste	16.5	4. Changement de filière	Filière 5 - Éducation et formation tout au long de la vie	AGREFPPE20
Ouvrier(ère) d'exploitation agricole ou d'atelier technologique	16.6	2. Suppression		
		3. Création	Responsable des partenariats (publics privés)	AGRESRAP10
		3. Création	Chargée/ Chargé de l'animation du développement, de l'expérimentation et de l'innovation des exploitations et ateliers des établissements de l'enseignement agricole (ADEI)	AGREFPPE02
		3. Création	Chargée/ Chargé de l'animation et du développement des territoires dans l'enseignement agricole (ADT)	AGREFPPE03
		3. Création	Chargée/ Chargé de l'appui administratif, financier et juridique aux établissements de l'enseignement technique agricole	AGREFPPE04
		3. Création	Accompagnante/ Accompagnant des élèves en situation de handicap	AGREFPPE24
		3. Création	Chargée/ Chargé des politiques éducatives, culturelles et de l'insertion	AGREFPPE07
<b>17. Forêt et gestion de la ressource en bois, police de la chasse</b>				
Agent(e) forestier(ère) patrimonial(e)	17.1	1. Maintien	Id.	AGRFORBO01
Chargé(e) d'accueil du public « en espaces naturels »	17.2	4. Changement de filière	Filière 22 - Communication	AGRCOMMU05
Chargé(e) de gestion patrimoniale « forêt chasse et pêche »	17.3	1. Maintien	Id.	AGRFORBO03
Chargé(e) de l'exploitation forestière	17.4	1. Maintien	Id.	AGRFORBO04
Chargé(e) de mission agriculture,	17.5	2. Suppression		

Filière et emplois-types en 2015	Code fiche 2015	Nature des modifications	Intitulé des emplois-types et filières en 2019	Code RenoiRH
alimentation, forêt, pêche et territoires				
Chargé(e) de mission « chasse et biodiversité »	17.6	2. Suppression		
Chargé(e) de mission forêt	17.7	5. Changement d'intitulé	Cheffe/ Chef de service régional de la forêt et du bois (SERFOB)	AGRFORBO07
Chargé(e) de production en information forestière et environnementale	17.8	1. Maintien	Id.	AGRFORBO14
Ouvrier(ère) forestier(ère)	17.9	1. Maintien	Id.	AGRFORBO08
Photo-interprète	17.10	1. Maintien	Id.	AGRFORBO09
Référent(e) technique en information forestière et environnementale	17.11	1. Maintien	Id.	AGRFORBO10
Responsable de travaux	17.12	1. Maintien	Id.	AGRFORBO13
Responsable d'unité territoriale forestière	17.13	1. Maintien	Id.	AGRFORBO11
Responsable de restauration de terrain	17.14	1. Maintien	Id.	AGRFORBO12
		3. Création	Assistante/ Assistant - Gestionnaire forêt bois	AGRFORBO02
		3. Création	Chargée/ Chargé de mission forêt bois	AGRFORBO05
		3. Création	Chargée/ Chargé de mission plan de prévention des risques d'incendie de forêt	AGRFORBO06
<b>18 - Gestion de la ressource en eau, police de l'eau, police de la pêche</b>				
Animateur(trice) de la mission inter-services de l'eau (M.I.S.E.)	18.1	2. Suppression		
Animateur(trice) territorial(e) dans le domaine de l'eau	18.2	2. Suppression		
Chargé(e) de l'assainissement des eaux	18.3	2. Suppression		
Chargé(e) de la police de l'eau	18.4	2. Suppression		
Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	18.5	2. Suppression		
Chargé(e) de mission «pêche en eau douce»	18.6	2. Suppression		
Chef(fe) de service « eau, milieux aquatiques et biodiversité »	18.7	2. Suppression		
<b>19 - Gestion des examens des apprenants</b>				
Chargé(e) de l'organisation des examens de l'enseignement agricole	19.1	5. Changement d'intitulé	Chargée/ Chargé de l'organisation des examens	AGREFPEX03
Chargé(e) des examens de l'enseignement agricole	19.2	5. Changement d'intitulé	Chargée/ Chargé des examens	AGREFPEX02
Responsable des examens de l'enseignement agricole	19.3	5. Changement d'intitulé	Responsable des examens	AGREFPEX03
<b>20 - Ingénierie de la qualité de l'alimentation</b>				
Chargé(e) de coordination d'une politique incitative	20.1	5. Changement d'intitulé	Chargée/ Chargé de coordination d'une mesure incitative	
Chargé(e) de la restauration collective	20.2	7. Changement d'intitulé et changement de filière	Agente chargée/ Agent chargé de la restauration collective / Économiste Filière 17 - Administration générale	AGRAGLOG01
Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	20.3	2. Suppression	Id.	
<b>21 - Inspection des installations classées pour la protection de l'environnement</b>				
Chef(fe) de service en installations classées pour la protection de l'environnement	21.1	1. Maintien	Id.	AGRICPEN02
Inspecteur(trice) en installations classées pour la protection de l'environnement	21.2	1. Maintien	Id.	AGRICPEN03
		3. Création	Chargée/ Chargé de mission installations classées pour la protection de l'environnement	AGRICPEN01
<b>22- Inspection sanitaire dans les échanges internationaux</b>				
Référent(e) expert(e)	22.1	2. Suppression		
<b>23 - Instruction des dossiers</b>				
Gestionnaire d'aides agricoles	23.1	2. Suppression		
Gestionnaire référent(e)	23.2	4. Changement de filière	Filière 17 - Administration générale	AGRAGASG05
Gestionnaire-instructeur(trice) de procédures	23.3	7. Changement d'intitulé et changement de filière	Instructrice/ Instructeur de procédures Filière 17 - Administration générale	AGRAGASG06

Filière et emplois-types en 2015	Code fiche 2015	Nature des modifications	Intitulé des emplois-types et filières en 2019	Code RenoiRH
Responsable de l'instruction et de la liquidation des aides	23.4	4. Changement de filière	Filière 7 - Économie agricole et agroalimentaire, gestion des aides	AGREAAGA11
Technicien(ne) terroir et signes de qualité	23.5	4. Changement de filière	Filière 8 - Aide au développement des territoires ruraux	AGRFAATR06
<b>24 - Promotion - vente</b>				
Chargé(e) des relations clients	24.1	1. Maintien	Id.	AGRPROVE02
Chargé(e) de promotion et de diffusion commerciale	24.2	1. Maintien	Id.	AGRPROVE01
<b>25 - Protection des végétaux</b>				
Chargé(e) de coordination d'une politique incitative	25.1	5. Changement d'intitulé	Chargée/ Chargé de coordination d'une mesure incitative en santé et protection des végétaux	AGRSPVEG03
Chargé(e) de la maîtrise de délégation	25.2	1. Maintien	Id.	AGRSPVEG04
Chargé(e) de surveillance épidémiologique	25.3	1. Maintien	Id.	AGRSPVEG05
Chargé(e) d'inspection en qualité et protection des végétaux	25.4	1. Maintien	Id.	AGRSPVEG06
Chef(fe) de pôle/unité protection des végétaux	25.5	1. Maintien	Id.	AGRSPVEG07
Référent(e) expert(e)	25.6	1. Maintien	Id.	AGRSPVEG09
		3. Création	Assistante/ Assistant - Gestionnaire santé et protection des végétaux	AGRSPVEG01
		3. Création	Chargée/ Chargé de mission santé et protection des végétaux	AGRSPVEG02
		3. Création	Personne ressource en santé et protection des végétaux	AGRSPVEG08
<b>26 - Santé et protection des animaux</b>				
Chargé(e) de coordination d'une politique incitative	26.1	5. Changement d'intitulé	Chargée/ Chargé de coordination d'une mesure incitative en santé et protection des animaux	AGRESPAN03
Chargé(e) de la maîtrise de délégation	26.2	5. Changement d'intitulé	Chargée/ Chargé de la maîtrise de délégation en santé et protection des animaux	AGRESPAN04
Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	26.3	2. Suppression		
Chef(fe) de service inspection de la santé et de la protection des animaux	26.4	1. Maintien	Id.	AGRESPAN07
Inspecteur(trice) de la santé et de la protection des animaux	26.5	5. Changement d'intitulé	Chargée/ Chargé d'inspection en santé et protection des animaux	AGRESPAN06
Personne ressource santé et protection animales	26.6	1. Maintien	Id.	AGRESPAN10
Référent(e) expert(e)	26.7	5. Changement d'intitulé	Référente experte/ Référent expert en santé et protection animales	AGRESPAN11
		3. Création	Assistante animalière/ Assistant animalier	AGRESPAN00
		3. Création	Assistante/ Assistant - Gestionnaire santé et protection des animaux	AGRESPAN01
		3. Création	Cavalière meneuse/ Cavalier meneur	AGRESPAN02
		3. Création	Chargée/ Chargé de mission en santé et protection des animaux	AGRESPAN05
		3. Création	Identificatrice/ Identificateur	AGRESPAN08
		3. Création	Maréchale ferrante/ Maréchal ferrant	AGRESPAN09
		3. Création	Sellière harnacheuse/ Sellier harnacheur	AGRESPAN12
		3. Création	Soigneuse cavalière meneuse/ Soigneur cavalier meneur	AGRESPAN13
		3. Création	Technicienne/ Technicien en élevage et production animale	AGRESPAN14
		3. Création	Vétérinaire équine/ Vétérinaire équin	AGRESPAN15
<b>27 - Sécurité sanitaire des aliments</b>				
Chargé(e) de coordination d'une politique incitative	27.1	5. Changement d'intitulé	Chargée/ Chargé de coordination d'une mesure incitative en sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation	AGRSPVEG03
Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	27.2	2. Suppression		
Chargé(e) d'inspection itinérante	27.3	2. Suppression		
Chargé(e) d'inspection sanitaire en abattoir	27.4	1. Maintien	Id.	AGRSQSAL05
Chef(fe) de service de sécurité sanitaire des aliments	27.5	5. Changement d'intitulé	Cheffe/ Chef de service de sécurité sanitaire de l'alimentation	AGRSQSAL07
Personne ressource sécurité sanitaire des aliments	27.6	5. Changement d'intitulé	Personne ressource en sécurité sanitaire de l'alimentation	AGRSQSAL08

Filière et emplois-types en 2015	Code fiche 2015	Nature des modifications	Intitulé des emplois-types et filières en 2019	Code RenoiRH
Référent(e) expert(e)	27.7	5. Changement d'intitulé	Référente experte/ Référent expert en santé et qualité sanitaire de l'alimentation	AGRSQSAL09
Vétérinaire officiel(le) en abattoir	27.8	1. Maintien	Id.	AGRSQSAL10
		3. Création	Assistante/ Assistant - Gestionnaire sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation	AGRSQSAL01
		3. Création	Chargé de mission en sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation	AGRSQSAL02
		3. Création	Chargée/ Chargé d'inspection en sécurité et qualité de l'alimentation	AGRSQSAL04
<b>28 - Vie scolaire</b>				
Conseiller(ère) principal(e) d'éducation (CPE)	28.1	1. Maintien	Id.	AGREFPPE09
Adjoint(e) au CPE	28.2	7. Changement d'intitulé et changement de filière	Technicienne/ Technicien de formation et de recherche - vie scolaire Filière 5 - Éducation, formation tout au long de la vie)	AGREFPPE19
Assistant(e) d'éducation (AE)	28.3	2. Suppression		
Infirmier(ère)	28.4	7. Changement d'intitulé et changement de filière	Infirmière/ Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole Filière 5 - Éducation et formation tout au long de la vie	AGREFPF07
Inspecteur(trice) des études	28.5	2. Suppression		
<b>29 - Aide au pilotage</b>				
Contrôleur(euse) de gestion	29.1	4. Changement de filière	Filière 1 - Élaboration et pilotage des politiques publiques	AGREPPAP08
Chargé(e) du contrôle interne	29.2	7. Changement d'intitulé et changement de filière	Chargée/ Chargé du contrôle interne financier, budgétaire et comptable Filière 1 - Élaboration et pilotage des politiques publiques	AGREPPAP06
<b>30 - Communication</b>				
Chargé(e) de communication	30.1	1. Maintien	Id.	AGRCOMMU01
Chargé(e) de diffusion audiovisuelle	30.2	1. Maintien	Id.	AGRCOMMU02
Chargé(e) de la communication événementielle	30.3	1. Maintien	Id.	AGRCOMMU03
Chef(fe) de projet intégrateur webdesigner	30.4	1. Maintien	Id.	AGRCOMMU08
Chef(fe) de projet fonctionnel web	30.5	7. Changement d'intitulé et changement de filière	Cheffe/ chef de projet MOA/AMOA web Filière 21 - Numérique et systèmes d'information et de communication	AGRNUSIC25
Chef(fe) de projet technique web	30.6	7. Changement d'intitulé et changement de filière	Cheffe/ Chef de projet MOA/AMOA web Filière 21 - Numérique et systèmes d'information et de communication	AGRNUSIC25
Graphiste-maquettiste PAO	30.7	1. Maintien	Id.	AGRCOMMU12
Photographe	30.8	1. Maintien	Id.	AGRCOMMU13
Réalisateur(trice) - monteur(euse)	30.9	1. Maintien	Id.	AGRCOMMU14
Responsable audiovisuel(le)	30.10	1. Maintien	Id.	AGRCOMMU15
Responsable des campagnes de communication	30.11	1. Maintien	Id.	AGRCOMMU16
Webmaster intranet	30.12	5. Changement d'intitulé	Gestionnaire rédactrice/ rédacteur web	AGRCOMMU11
		3. Création	Chargée/ Chargé de communication digitale	AGRCOMMU17
		3. Création	Chargée/ Chargé de communication presse	AGRCOMMU18
		3. Création	Cheffe/ Chef de projet médiathèque, iconographe	AGRCOMMU19
		3. Création	Cheffe/ Chef de projet rédaction vidéo	AGRCOMMU20
		3. Création	Gestionnaire / Webmestre du site internet	AGRCOMMU21
		3. Création	Graphiste - Motion designer	AGRCOMMU22
		3. Création	Chargée/ Chargé de l'action culturelle	AGRCOMMU06
<b>31 - Documentation / Archives</b>				
Archiviste	31.1	4. Changement de filière	Filière 17 - Administration générale	AGRAGDOC01
Chargé(e) de documentation	31.2	4. Changement de filière	Filière 17 - Administration générale	AGRAGDOC02
Chargé(e) de la politique éditoriale	31.3	4. Changement de filière	Filière 22 - Communication	AGRCOMMU04
Éditeur(trice)	31.4	4. Changement de filière	Filière 22 - Communication	AGRCOMMU10

Filière et emplois-types en 2015	Code fiche 2015	Nature des modifications	Intitulé des emplois-types et filières en 2019	Code RenoiRH
		3. Création	Documentaliste	AGRAGDOC05
<b>32 - Gestion financière, budgétaire et comptable</b>				
Agent(e) comptable	32.1	1. Maintien	Id.	AGRGFIBC01
Chargé(e) d'opérations comptables	32.2	5. Changement d'intitulé	Chargée/ Chargé d'opérations budgétaires et/ou comptables	AGRGFIBC04
Chargé(e) des relations contractualisées avec les organismes ayant une mission de service public	32.3	5. Changement d'intitulé	Chargée/ Chargé de la tutelle des opérateurs et des relations contractuelles de service public	AGRGFIBC03
Chargé(e) d'opérations budgétaires et comptables en établissement public	32.4	2. Suppression		
Chargé(e) du recouvrement	32.5	1. Maintien	Id.	AGRGFIBC05
Gestionnaire de trésorerie	32.6	1. Maintien	Id.	AGRGFIBC08
Régisseur(euse) d'avances et de recettes	32.7	1. Maintien	Id.	AGRGFIBC09
Responsable budgétaire	32.8	1. Maintien	Id.	AGRGFIBC10
Responsable d'un centre comptable	32.9	5. Changement d'intitulé	Responsable de centre de prestations comptables mutualisé	AGRGFIBC13
Responsable opérationnel(le) de ressources budgétaires	32.10	1. Maintien	Id.	AGRGFIBC12
		3. Création	Chargée/ Chargé d'analyse budgétaire et financière	AGRGFIBC02
		3. Création	Contrôleuse/ Contrôleur budgétaire externe	AGRGFIBC06
		3. Création	Gestionnaire des moyens des établissements de l'enseignement agricole	AGRGFIBC07
<b>33 - Immobilier</b>				
Responsable de gestion du patrimoine immobilier	33.1	8. Division	Responsable de la fonction logistique Filière 17 - Administration générale	AGRAGLOG18
			Responsable de la fonction immobilière et patrimoniale Filière 17 - Administration générale	AGRAGLOG16
<b>34 - Systèmes et réseaux d'information et de communication</b>				
Administrateur(trice) en systèmes d'information et de communication et réseaux	34.1	1. Maintien	Id.	AGRNUSIC01
Analyste fonctionnel(le)	34.2	1. Maintien	Id.	AGRNUSIC03
Analyste programmeur(euse)	34.3	1. Maintien	Id.	AGRNUSIC04
Architecte des systèmes d'information et de communication	34.4	1. Maintien	Id.	AGRNUSIC05
Assistant(e) support	34.5	5. Changement d'intitulé	Assistante/ Assistant support utilisateur	AGRNUSIC07
Chef(fe) de projet maîtrise d'œuvre en systèmes d'information et de communication	34.6	5. Changement d'intitulé	Cheffe/ Chef de projet maîtrise d'œuvre en systèmes et réseaux d'information et de communication	AGRNUSIC10
Chef(fe) de projet maîtrise d'ouvrage en systèmes d'information et de communication	34.7	1. Maintien	Id.	AGRNUSIC09
Délégué(e) régional(e) aux technologies de l'information et de communication	34.8	1. Maintien	Id.	AGRNUSIC13
Directeur(trice) de projet en système d'information et de communication	34.9	1. Maintien	Id.	AGRNUSIC14
Expert(e) en systèmes et réseaux d'information et de communication	34.10	1. Maintien	Id.	AGRNUSIC15
Intégrateur(trice) d'applications	34.11	1. Maintien	Id.	AGRNUSIC16
Responsable sécurité des systèmes d'information	34.12	1. Maintien	Id.	AGRNUSIC17
Responsable des technologies de l'information et de communication	34.13	1. Maintien	Id.	AGRNUSIC18
Technicien(ne) d'exploitation	34.14	1. Maintien	Id.	AGRNUSIC20
Technicien(ne) des équipements informatiques	34.15	1. Maintien	Id.	AGRNUSIC21
Technicien(ne) aux technologies de l'information et de communication	34.16	1. Maintien	Id.	AGRNUSIC22
Urbaniste des systèmes d'information et de communication	34.17	1. Maintien	Id.	AGRNUSIC23
		3. Création	Assistante/ Assistant à la maîtrise d'ouvrage de système d'information	AGRNUSIC06
		3. Création	Responsable des systèmes d'information	AGRNUSIC17
		3. Création	Analyste d'exploitation	AGRNUSIC02

Filière et emplois-types en 2015	Code fiche 2015	Nature des modifications	Intitulé des emplois-types et filières en 2019	Code RenoiRH
		3. Création	Chargée/ Chargé d'application	AGRNUSIC08
		3. Création	Conceptrice développeuse/ Concepteur développeur	AGRNUSIC11
		3. Création	Coordonnatrice/ Coordonnateur d'exploitation	AGRNUSIC12
<b>35 - Juridique</b>				
Cadre juridique	35.1	1. Maintien	Id.	AGRAFJUR01
Conseiller(ère) juridique	35.2	1. Maintien	Id.	AGRAFJUR03
Référent(e) juridique	35.3	1. Maintien	Id.	AGRAFJUR04
		3. Création	Chargée/ Chargé de mission juridique	AGRAFJUR02
		3. Création	Consultante/ Consultant juridique	AGRAFJUR05
<b>36 - Laboratoires</b>				
Cadre en laboratoire	36.1	4. Changement de filière	Filière 6 - Enseignement supérieur et recherche	AGRESRRE02
Responsable de laboratoire en protection des végétaux	36.2	2. Suppression		
Technicien(ne) de laboratoire	36.3	4. Changement de filière	Filière 5 - Éducation et formation tout au long de la vie et Filière 6 - Enseignement supérieur, Recherche	AGRESRRE12
<b>37 - Logistique</b>				
Acheteur(se)	37.1	4. Changement de filière	Filière 17 - Administration générale	AGRAGACH01
Agent(e) d'accueil et d'orientation	37.2	7. Changement d'intitulé et changement de filière	Agente/ Agent d'accueil et d'information Filière 17 - Administration générale	AGRAGLOG04
Chargé(e) de maintenance	37.3	4. Changement de filière	Filière 17 - Administration générale	AGRAGLOG07
Chauffeur(euse)	37.4	4. Changement de filière	Filière 17 - Administration générale	AGRAGLOG08
Gestionnaire logistique	37.5	4. Changement de filière	Filière 17 - Administration générale	AGRAGLOG11
Magasinier(ère)	37.6	4. Changement de filière	Filière 17 - Administration générale	AGRAGLOG13
Rédacteur(trice) de marchés publics	37.7	7. Changement d'intitulé et changement de filière	Rédactrice/ Rédacteur de la commande publique Filière 17 - Administration générale	AGRAGACH04
Reprographe	37.8	4. Changement de filière	Filière 17 - Administration générale	AGRAGLOG15
Responsable de la politique des achats	37.9	4. Changement de filière	Filière 17 - Administration générale	AGRAGACH05
		3. Création	Agente chargée/ Agent chargé des espaces verts	AGRAGLOG03
		3. Création	Agente/ Agent de service et d'entretien	AGRAGLOG05
		3. Création	Chargée/ Chargé de la sécurité des locaux ou des personnes	AGRAGLOG06
		3. Création	Cheffe cuisinière/ Chef cuisinier	AGRAGLOG09
		3. Création	Gardiennne veilleuse/ Gardien veilleur concierge	AGRAGLOG10
		3. Création	Intendante/ Intendant	AGRAGLOG12
		3. Création	Maîtresse/ Maître d'hôtel	AGRAGLOG14
		3. Création	Responsable du parc automobile	AGRAGLOG17
		3. Création	Approvisionneuse/ Approvisionneur d'achat	AGRAGACH02
		3. Création	Conseillère/ Conseiller en ingénierie d'achat	AGRAGACH03
<b>38 - Qualité</b>				
Chargé(e) de mission régional(e) assurance qualité	38.1	5. Changement d'intitulé	Chargée de mission régionale / Chargé de mission régional d'animation qualité (CRAQ)	AGRQUALT01
Responsable qualité	38.2	5. Changement d'intitulé	Responsable qualité locale/ local	AGRQUALT02
		3. Création	Auditrice/ Auditeur	AGRQUALT00
<b>39 - Ressources humaines</b>				
Assistant(e) du service social du personnel	39.1	1. Maintien	Id.	AGR RH APE04
Chargé(e) de l'organisation des concours et examens professionnels	39.2	1. Maintien	Id.	AGR RH APE03
Chargé(e) de la formation continue des personnels	39.3	9. Fusion	Chargée/ Chargé de la formation continue des personnels	AGR RH DVT01
Chargé(e) de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences	39.4	1. Maintien	Id.	AGR RH DVT02
Chargé(e) de la santé et de la sécurité au travail	39.5	5. Changement d'intitulé	Assistante/ Assistant de prévention	AGR RH APE04

Filière et emplois-types en 2015	Code fiche 2015	Nature des modifications	Intitulé des emplois-types et filières en 2019	Code RenoiRH
Conseiller(ère) mobilité carrière	39.6	5. Changement d'intitulé	Conseillère/ Conseiller en évolution professionnelle	AGRRHDVT03
Coordonnateur(trice) paie	39.7	6. Fusion et changement d'intitulé	Coordinatrice/ Coordinateur paie - primes	AGRRHAPE05
Coordonnateur(trice) primes	39.8	6. Fusion et changement d'intitulé	Coordinatrice/ Coordinateur paie - primes	AGRRHAPE05
Délégué(e) régional(e) à la formation continue	39.9	6. Fusion et changement d'intitulé	Chargée/ Chargé de la formation continue des personnels	AGRRHDVT01
Gestionnaire de corps	39.10	1. Maintien	Id.	AGRRHAPE06
Gestionnaire de dispositifs sociaux	39.11	1. Maintien	Id.	AGRRHAPE07
Gestionnaire ressources humaines de proximité	39.12	5. Changement d'intitulé	Gestionnaire de proximité	AGRRHAPE08
Inspecteur(trice) en hygiène et sécurité	39.13	5. Changement d'intitulé	Inspectrice/ Inspecteur santé et sécurité au travail (ISST)	AGRRHAPE09
Médecin de prévention	39.14	1. Maintien	Id.	AGRRHAPE10
Responsable des ressources humaines	39.15	1. Maintien	Id.	AGRRHAPE11
		3. Création	Déléguée/ Délégué du personnel	AGRRHDGP01
		3. Création	Agente/ Agent de prévention	AGRRHAPE01
<b>40 - Secrétaires et assistant(e)s</b>				
Assistant(e)	40.1	2. Suppression		
Assistant(e) de direction	40.2	4. Changement de filière	Filière 17 - Administration générale	AGRAGASG03
Assistant(e)-gestionnaire d'un domaine spécialisé	40.3	7. Changement d'intitulé et changement de filière	Assistante/ Assistant – Gestionnaire Filière 17 - Administration générale	AGRAGASG02

<b>Autres créations</b>				
		3. Création	Chargée/ Chargé de mission d'administration générale Filière 17 - Administration générale	AGRADGLE01
		3. Création	Cheffe/ Chef d'équipe dans un établissement public Filière 17 - Administration générale	AGRADGLE02
		3. Création	Cheffe/ Chef de service ou de département dans un établissement public Filière 17 - Administration générale	AGRADGLE03
		3. Création	Assistante/ Assistant - Gestionnaire pêche maritime – aquaculture Filière 11 - Pêche maritime et aquaculture	AGRPEMAQ01
		3. Création	Chargée/ Chargé de mission pêche maritime – aquaculture Filière 11 - Pêche maritime et aquaculture	AGRPEMAQ02

## Tableau de correspondance des fiches emplois-types entre 2019 et 2015

Filière et emplois-types en 2019	Code RenoiRH	Nature des modifications	Intitulé et filière d'emploi en 2015	Code fiche 2015
<b>1 - Élaboration et pilotage des politiques publiques</b>	<b>AGREPP</b>			
Cadre experte/ Cadre expert en charge d'une politique transversale	AGREPPAP02	3. Création		
Conseillère experte/ Conseiller expert	AGREPPAP04	3. Création		
Directrice/ Directeur de projet - Cheffe/ Chef de projet	AGREPPAP05	5. Changement d'intitulé	Responsable de projet	1.4
Directrice/ Directeur de projet - Cheffe/ Chef de projet	AGREPPAP05	3. Création		
<i>Administration centrale</i>	<i>AGR EPP AC</i>			
Cadre dirigeante/ Cadre dirigeant en administration centrale	AGREPPAC01	1. Maintien	Id.	1.1
Cadre de direction d'administration centrale	AGREPPAC02	1. Maintien	Id.	1.2
Cheffe/ Chef de bureau en administration centrale	AGREPPAC03	1. Maintien	Id.	1.3
<i>Services déconcentrés</i>	<i>AGR EPP SD</i>			
Cheffe/ Chef de la mission défense et sécurité de zone	AGREPPSD01	3. Création		
Directrice départementale interministérielle/ Directeur départemental interministériel	AGREPPSD02	1. Maintien	Id.	1.15
Directrice régionale/ Directeur régional de l'alimentation de l'agriculture et de la forêt (DRAAF & DAAF)	AGREPPSD03	1. Maintien	Id.	1.8
		2. Suppression	Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	1.5
<i>Établissements publics (sièges)</i>	<i>AGR EPP EP</i>			
Cadre de direction d'un établissement public	AGREPPEP04	4. Changement de filière	Filière 3 - Élaboration et pilotage des politiques publiques en établissement public	
Cadre dirigeant d'un établissement public	AGREPPEP02	3. Création		
		2. Suppression	Chargé(e) du partenariat avec les entreprises	2.13
<i>Appui au pilotage</i>	<i>AGR EPP AP</i>			
Chargée/ Chargé de mission pilotage et mise en œuvre des politiques de modernisation/transformation/changement	AGREPPAP09	3. Création		
Chargée/ Chargé du contrôle interne financier, budgétaire et comptable	AGREPPAP06	7. Changement d'intitulé et changement de filière	Chargé(e) du contrôle interne Filière 29 - Aide au pilotage	
Chargée/ Chargé du contrôle interne métier	AGREPPAP07	3. Création		
Contrôleuse/ Contrôleur de gestion	AGREPPAP08	3. Création		
<b>2 - Statistique, étude, audit, évaluation, prospective</b>	<b>AGR SEAEP</b>			
Assistante/ Assistant d'opération statistique	AGRSEAEP01	3. Création		
Auditrice/ Auditeur	AGRSEAEP02	4. Changement de filière	Filière 12 - Contrôle en établissement public	12.1
Chargée/ Chargé d'études statistiques et/ou économiques	AGRSEAEP03	5. Changement d'intitulé	Chargé(e) d'études, statistiques économiques	4.2
Chargée/ Chargé de l'assistance à la maîtrise d'ouvrage des projets du système d'information statistique	AGRSEAEP04	5. Changement d'intitulé	Assistant(e) à la maîtrise d'ouvrage des projets du système d'information statistique	4.1
Chargée/ Chargé de la valorisation et de la diffusion	AGRSEAEP05	3. Création		
Chargée/ Chargé de mission évaluation et prospective	AGRSEAEP06	6. Fusion et changement d'intitulé	Chargé(e) de prospective	4.4
			Chargé(e) d'audit, d'expertise et d'évaluation de politiques publiques	5.2
			Chargé(e) d'évaluation des politiques publiques	5.3
Chargée/ Chargé de mission qualité et valorisation des données du système d'information de l'alimentation en région (COSIR)	AGRSEAEP08	1. Maintien	Id.	4.3

<b>Filière et emplois-types en 2019</b>	<b>Code RenoiRH</b>	<b>Nature des modifications</b>	<b>Intitulé et filière d'emploi en 2015</b>	<b>Code fiche 2015</b>
Cheffe/ Chef de service régional de l'information statistique et économique (SRISE)	AGRSEAEP10	4. Changement de filière	Filière 1 - Élaboration et pilotage des politiques publiques	1.13
Collectrice/ Collecteur de données	AGRSEAEP11	1. Maintien	Id.	4.5
Dessinatrice/ Dessinateur cartographe	AGRSEAEP12	1. Maintien	Id.	4.6
Géomaticienne/ Géomaticien	AGRSEAEP13	1. Maintien	Id.	4.7
Méthodologue statisticienne/ Méthodologue statisticien	AGRSEAEP14	5. Changement d'intitulé	Statisticien(ne) méthodologue statisticienne	4.12
Productrice/ Producteur d'informations statistiques et économiques	AGRSEAEP15	5. Changement d'intitulé	Producteur(trice) d'informations, d'analyses statistiques et économiques	4.8
Responsable d'opérations statistiques	AGRSEAEP16	3. Création		
Responsable de la veille	AGRSEAEP18	1. Maintien	Id.	4.10
		2. Suppression	Responsable de la production d'informations, d'études et d'analyses	4.9
<b>3 - Contrôle</b>	<b>AGR CTROL</b>			
Chargée/ Chargé du suivi des projets	AGRCTRL01	3. Création		
Cheffe/ Chef de service ou de département dans un établissement public	AGRCTRL02	3. Création		
Cheffe/ Chef d'équipe	AGRCTRL03	3. Création		
Contrôleuse/ Contrôleur	AGRCTRL04	1. Maintien	Id.	12.2
Responsable de la méthodologie et de l'appui au contrôle	AGRCTRL06	1. Maintien	Id.	12.3
Responsable de l'activité de contrôle	AGRCTRL07	1. Maintien	Id.	12.4
<b>4 - Action européenne et internationale</b>	<b>AGR INTAL</b>			
Chargée/ Chargé de l'élaboration d'une politique publique communautaire	AGRINTAL01	4. Changement de filière	Filière 6 - Négociation au sein de l'Union européenne	6.1
Chargée/ Chargé de mission coopération internationale	AGRINTAL02	4. Changement de filière	Filière 13 - Coopération internationale	13.2
Conseillère négociatrice/ Conseiller négociateur d'une politique publique communautaire	AGRINTAL03	4. Changement de filière	Filière 6 - Négociation au sein de l'Union européenne	6.2
		2. Suppression	Chargée/ Chargé de la coopération internationale	13.1
<b>5 - Éducation et formation tout au long de la vie</b>	<b>AGR EFP</b>			
<i><b>Pilotage, évaluation, animation et soutien des politiques éducatives</b></i>	<i><b>AGR EFP PE</b></i>			
Accompagnante/ Accompagnant des élèves en situation de handicap	AGREFPPE24	3. Création		
Assistante/ Assistant - Gestionnaire éducation-formation	AGREFPPE22	3. Création		
Chargée/ Chargé de l'animation du développement, de l'expérimentation et de l'innovation des exploitations et ateliers des établissements de l'enseignement agricole (ADEI)	AGREFPPE02	3. Création		
Chargée/ Chargé de l'animation et du développement des territoires dans l'enseignement agricole (ADT)	AGREFPPE03	3. Création		
Chargée/ Chargé de l'appui administratif, financier et juridique aux établissements de l'enseignement technique agricole	AGREFPPE04	3. Création		
Chargée/ Chargé de l'inspection de l'apprentissage	AGREFPPE05	4. Changement de filière	Filière 9 - Apprentissage et formation professionnelle continue	9.2
Chargée/ Chargé des partenariats (publics ou privés)	AGRESRAP05	3. Création		
Chargée/ Chargé des politiques éducatives, culturelles et de l'insertion	AGREFPPE07	3. Création		
Cheffe/ Chef de service régional de la formation et du développement (SRFD)	AGREFPPE08	4. Changement de filière	Filière 1 - Élaboration et pilotage des politiques publiques	1.12
Conseillère principale/ Conseiller principal d'éducation (CPE)	AGREFPPE09	4. Changement de filière	Filière 28 - Vie scolaire	28.1
Déléguée régionale chargée/ Délégué régional chargé d'ingénierie de la formation (DRIF)	AGREFPPE10	4. Changement de filière	Filière 9 - Apprentissage et formation professionnelle continue	9.4
Directrice adjointe/ Directeur adjoint d'EPLEFPA chargé(e) de la formation scolaire	AGREFPPE11	4. Changement de filière	Filière 2 - Élaboration et pilotage des politiques publiques en établissement public d'enseignement agricole	2.3
Directrice adjointe/ Directeur adjoint d'EPLEFPA chargé(e) de l'apprentissage et/ou de la formation continue	AGREFPPE12	4. Changement de filière	Filière 2 - Élaboration et pilotage des politiques publiques en établissement public d'enseignement agricole	2.4
Directrice adjointe/ Directeur adjoint d'EPLEFPA chargé(e) de l'exploitation et du développement agricole	AGREFPPE13	4. Changement de filière	Filière 2 - Élaboration et pilotage des politiques publiques en établissement public d'enseignement agricole	2.5
Directrice/ Directeur d'EPLEFPA	AGREFPPE14	4. Changement de filière	Filière 2 - Élaboration et pilotage des politiques publiques en établissement public	2.2

Filière et emplois-types en 2019	Code RenoiRH	Nature des modifications	Intitulé et filière d'emploi en 2015	Code fiche 2015
			d'enseignement agricole	
Directrice/ Directeur d'exploitation agricole ou d'atelier technologique	AGREFPPE15	4. Changement de filière	Filière 2 - Élaboration et pilotage des politiques publiques en établissement public d'enseignement agricole	2.7
Directrice/ Directeur de centre de formation des apprentis et/ou de centre de formation professionnelle et de la promotion agricoles (CFA/CFPPA)	AGREFPPE16	4. Changement de filière	Filière 2 - Élaboration et pilotage des politiques publiques en établissement public d'enseignement agricole	2.6
Inspectrice/ Inspecteur de l'enseignement agricole	AGREFPPE17	4. Changement de filière	Filière 5 - Évaluation des politiques publiques	5.4
		2. Suppression	Responsable des études d'expérimentation	
Technicienne/ Technicien de formation et de recherche - vie scolaire	AGREFPPE19	7. Changement d'intitulé et changement de filière	Adjoint(e) au CPE, filière 16 - Enseignement technique agricole	28.2
Technicienne/ Technicien documentaliste	AGREFPPE20	4. Changement de filière	Filière 16 - Enseignement technique agricole	16.5
Technicienne/ Technicien de laboratoire	AGREFPPE21	4. Changement de filière	Filière 36 - Laboratoires	36.3
Assistante / Assistant-gestionnaire éducation-formation	AGREFPPE22	3. Création		
Chargée / Chargé de mission éducation-formation	AGREFPPE23	3. Création		
<b>Gestion des examens des apprenants</b>	<b>AGR EFP EX</b>			
Chargée/ Chargé de l'organisation des examens	AGREFPEX03	7. Changement d'intitulé et changement de filière	Chargé(e) de l'organisation des examens de l'enseignement agricole Filière 19 - Gestion des examens des apprenants	19.1
Chargée/ Chargé des examens	AGREFPEX02	7. Changement d'intitulé et changement de filière	Chargé(e) des examens de l'enseignement agricole Filière 19 - Gestion des examens des apprenants	19.2
Responsable des examens	AGREFPEX03	7. Changement d'intitulé et changement de filière	Responsable des examens de l'enseignement agricole Filière 19 - Gestion des examens des apprenants)	19.3
<b>Formation initiale</b>	<b>AGR EFP FI</b>			
		2. Suppression	Assistante/ Assistant gestionnaire formation initiale	
		2. Suppression	Chargée/ Chargé de la conception et de l'organisation d'actions de formation éducatrices et professionnelles	
		2. Suppression	Chargée/ Chargé de l'insertion professionnelle, de l'égalité des chances et de l'éducation à la citoyenneté	
		2. Suppression	Chargée/ Chargé de mission formation initiale	
Enseignante/ Enseignant	AGREFPFI05	4. Changement de filière	Filière 16 - Enseignement technique agricole	16.2
Enseignante/ Enseignant d'éducation socioculturelle	AGREFPFI06	4. Changement de filière	Professeur(e) d'éducation socioculturelle Filière 16 - Enseignement technique agricole)	16.4
Infirmière/ Infirmier en établissement technique agricole	AGREFPFI07	7. Changement d'intitulé et changement de filière	Infirmier(ère) Filière 28 - Vie scolaire	28.4
Professeure/ Professeur documentaliste	AGREFPFI08	4. Changement de filière	Filière 16 - Enseignement technique agricole	16.3
Professeure/ Professeur techniques informatiques et multimédia	AGREFPFI09	3. Création		
		2. Suppression	Inspecteur(trice) des études	28.5
<b>Formation continue et formation professionnelle</b>	<b>AGR EFP FC</b>			
Coordonnatrice/ Coordonnateur de formations	AGREFPFC05	3. Création		
		2. Suppression	Animatrice/ Animateur de centre de ressources	9.1
		2. Suppression	Chargé(e) de formation professionnelle continue et d'apprentissage	9.2
		2. Suppression	Chargé(e) d'ingénierie de la formation professionnelle	9.5
		2. Suppression	Formatrice/ Formateur d'adultes	9.5
		2. Suppression	Formateur(trice) en centre de formation des apprentis	9.8
		2. Suppression	Ouvrière/ Ouvrier d'exploitation agricole ou d'atelier technologique	16.6
		2. Suppression	Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	16.1

Filière et emplois-types en 2019	Code RenoiRH	Nature des modifications	Intitulé et filière d'emploi en 2015	Code fiche 2015
<b>6 - Enseignement supérieur, recherche</b>	<b>AGR ESR</b>			
Directeur/ Directrice d'établissement d'enseignement supérieur et de recherche	AGRESUPR01	7. Changement d'intitulé et changement de filière	Directeur/ Directrice d'établissement d'enseignement supérieur et de recherche, filière 2 - Élaboration et pilotage des politiques publiques en établissement public d'enseignement agricole	2.1
Assistante/ Assistant technique de recherche	AGRESRRE01	3. Création		
Cadre en laboratoire	AGRESRRE02	4. Changement de filière	Filière 36 - Laboratoires	36.1
Chargée/ Chargé de la politique scientifique	AGRESRRE03	4. Changement de filière	Filière 2 - Élaboration et pilotage des politiques publiques en établissement public d'enseignement agricole	2.11
Chargée/ Chargé de recherche	AGRESRRE04	3. Création		
Chargée/ Chargé des études doctorales	AGRESRRE05	4. Changement de filière	Filière 2 - Élaboration et pilotage des politiques publiques en établissement public d'enseignement agricole	2.12
Chercheuse/ Chercheur dans l'enseignement supérieur agricole	AGRESRRE06	5. Changement d'intitulé	Chercheur(se)	15.1
Pilote de la recherche	AGRESRRE07	3. Création		
Responsable de la politique scientifique	AGRESRRE08	3. Création		
Responsable d'une structure de recherche ou d'un plateau technique	AGRESRRE09	3. Création		
Responsable de recherche	AGRESRRE10	3. Création		
Responsable scientifique	AGRESRRE11	3. Création		
Technicienne/ Technicien de laboratoire	AGREFPPE21	4. Changement de filière	Filière 36 - Laboratoires	36.3
<b>Enseignement / Formation</b>	<b>AGR ESR EF</b>			
Assistante/ Assistant gestionnaire de formation dans l'enseignement supérieur agricole	AGRESREF01	3. Création		
Assistante/ Assistant technique de formation ou assistant vétérinaire	AGRESREF02	3. Création		
Assistante hospitalière/ Assistant hospitalier des centres hospitaliers universitaires vétérinaires (CHUV)	AGRESREF03	3. Création		
Chargée/ Chargé d'enseignement dans l'enseignement supérieur agricole	AGRESREF04	3. Création		
Chargée/ Chargé d'ingénierie de formation	AGRESREF05	3. Création		
Pilote de la formation	AGRESREF06	3. Création		
Praticienne hospitalière/ Praticien hospitalier des centres hospitaliers universitaires vétérinaires (CHUV)	AGRESREF07	3. Création		
Responsable de formation	AGRESREF08	1. Maintien	Id.	
Responsable des études et de la vie étudiante	AGRESREF09	3. Création		
Responsable d'une structure de formation	AGRESREF10	3. Création		
<b>Appui à l'enseignement et à la recherche</b>	<b>AGR ESR AP</b>			
Assistante/ Assistant gestionnaire d'appui à l'enseignement et à la recherche	AGRESRAP01	3. Création		
Assistante/ Assistant technique d'appui à l'enseignement et à la recherche	AGRESRAP02	3. Création		
Chargée/ Chargé des relations internationales	AGRESRAP03	3. Création		
Chargée/ Chargé de documentation dans l'enseignement supérieur et la recherche	AGRESRAP04	7. Changement d'intitulé et changement de filière	Chargé(e) de documentation Filière 31 - Documentation / Archives	31.2
Chargée/ Chargé des partenariats (publics ou privés)	AGRESRAP05	4. Changement de filière		
Chargée/ Chargé de mission en appui à l'enseignement supérieur et la recherche	AGRESRAP06	3. Création		
Pilote de l'appui à l'enseignement et à la recherche	AGRESRAP08	3. Création		
Responsable de la documentation	AGRESRAP09	3. Création		
Responsable des partenariats (publics ou privés)	AGRESRAP10	3. Création		
Responsable des relations internationales	AGRESRAP11	3. Création		
		2. Suppression	Enseignant(e)-Chercheur(se)	15.5
		2. Suppression	Préparateur(trice) de recherche appliquée	15.7

Filière et emplois-types en 2019	Code RenoiRH	Nature des modifications	Intitulé et filière d'emploi en 2015	Code fiche 2015
		2. Suppression	Chargé(e) de recherche et développement	15.1
<b>7 - Économie et filières agricoles et agroalimentaire, gestion des aides</b>	<b>AGR EAAGA</b>			
Assistante/ Assistant - Gestionnaire en économie agricole et agroalimentaire	AGREAAGA01	3. Création		
Chargée/ Chargé de la mise en œuvre opérationnelle de politiques agricoles et rurales	AGREAAGA02	1. Maintien	Id.	14.2
Chargée/ Chargé de l'animation et de la coordination régionale agricole	AGREAAGA03	1. Maintien	Id.	14.1
Chargée/ Chargé de mission économie agricole et agroalimentaire	AGREAAGA04	3. Création		
Cheffe/ Chef de service en charge de l'économie agricole	AGREAAGA05	1. Maintien	Id.	14.4
Cheffe/ Chef de service ou de département dans un établissement public	AGRCTRL02	7. Changement d'intitulé et changement de filière	Chef(fe) de service dans un établissement public Filière 3 - Élaboration et pilotage des politiques publiques en établissement public	3.5
Cheffe/ Chef de service régional de l'économie agricole, forêt-bois, agroenvironnement (SREAF)	AGREAAGA07	4. Changement de filière	Filière 1 - Élaboration et pilotage des politiques publiques	1.11
Coordonnatrice/ Coordonnateur de contrôle des exploitations	AGREAAGA08	3. Création		
Gestionnaire d'aides agricoles directes et conjoncturelles	AGREAAGA09	6. Fusion et changement d'intitulé	Gestionnaire d'aides agricoles directes Gestionnaire d'aides conjoncturelles agricoles	14.5 14.6
Gestionnaire de dispositifs pour les entreprises et les structures	AGREAAGA10	1. Maintien	Id.	14.7
Responsable de l'instruction et de la liquidation des aides	AGREAAGA11	1. Maintien	Id.	23.4
		2. Suppression	Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	
<b>8 - Aide au développement des territoires ruraux</b>	<b>AGR FAATR</b>			
Animatrice/ Animateur de projets de développement de territoires	AGRFAATR01	1. Maintien	Id.	11.1
Assistante/ Assistant - Gestionnaire aide au développement des territoires	AGRFAATR02	3. Création		
Chargée/ Chargé de mission aide au développement des territoires	AGRFAATR03	3. Création		
Cheffe/ Chef de service ou de département dans un établissement public	AGRCTRL02	1. Maintien	Id.	3.5
Coordonnatrice/ Coordonnateur d'actions de développement territorial	AGRFAATR05	1. Maintien	Id.	11.3
Responsable terroir et délimitation	AGRFAATR06	4. Changement de filière	Filière 23 - Instruction des dossiers	
Technicienne/ Technicien terroir et signes de qualité	AGRFAATR07	4. Changement de filière	Filière 23 - Instruction des dossiers	23.5
		2. Suppression	Responsable de l'appui à la gestion des services publics en eau et en assainissement	11.4
		2. Suppression	Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	11.2
<b>9 - Adaptation des pratiques agricoles et transformation des systèmes de production</b>	<b>AGR APTSP</b>			
Assistante/ Assistant - Gestionnaire adaptation des pratiques agricoles	AGRAPTSP01	3. Création		
Chargée/ Chargé de mission agri-environnement	AGRAPTSP02	4. Changement de filière	Filière 7 - Agriculture et biodiversité	7.2
Référente/ Référent des politiques publiques agricoles et rurales pour le développement durable	AGRAPTSP03	4. Changement de filière	Filière 8 - Agriculture durable	8.2
		2. Suppression	Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	8.1
<b>10 - Forêt-bois</b>	<b>AGR FORBO</b>			
Chargée/ Chargé de gestion patrimoniale « forêt chasse et pêche »	AGRFORBO03	1. Maintien	Id.	17.3
Chargée/ Chargé de l'exploitation forestière	AGRFORBO04	1. Maintien	Id.	17.4
Chargée/ Chargé de mission forêt-bois	AGRFORBO05	3. Création		
Chargée/ Chargé de mission Plan de prévention des risques d'incendie de forêt	AGRFORBO06	3. Création		
Chargée/ Chargé de production en information forestière et environnementale	AGRFORBO14	1. Maintien	Id.	17.8

<b>Filière et emplois-types en 2019</b>	<b>Code RenoiRH</b>	<b>Nature des modifications</b>	<b>Intitulé et filière d'emploi en 2015</b>	<b>Code fiche 2015</b>
Cheffe/ Chef de service régional de la forêt et du bois (SERFOB)	AGRFORBO07	5. Changement d'intitulé	Chargé(e) de mission forêt	17.7
Ouvrière forestière/ Ouvrier forestier	AGRFORBO08	1. Maintien	Id.	17.9
Photo-interprète	AGRFORBO09	1. Maintien	Id.	17.10
Référente/ Référent technique en information forestière et environnementale	AGRFORBO10	1. Maintien	Id.	17.11
Responsable d'unité territoriale forestière	AGRFORBO11	1. Maintien	Id.	17.13
Responsable de restauration de terrain	AGRFORBO12	1. Maintien	Id.	17.14
Responsable de travaux	AGRFORBO13	1. Maintien	Id.	17.12
		2. Suppression	Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	17.5
<b>11 - Pêche maritime et aquaculture</b>	<b>AGR PEMAQ</b>			
Assistante/ Assistant - Gestionnaire pêche maritime - aquaculture	AGRPEMAQ01	3. Création		
Chargée/ Chargé de mission pêche maritime - aquaculture	AGRPEMAQ02	3. Création		
<b>12 - Santé et protection des végétaux</b>	<b>AGR SPVEG</b>			
Assistante/ Assistant - Gestionnaire santé et protection des végétaux	AGRSPVEG01	3. Création		
Chargée/ Chargé de mission santé et protection des végétaux	AGRSPVEG02	3. Création		
Chargée/ Chargé de coordination d'une mesure incitative en santé et protection des végétaux	AGRSPVEG03	5. Changement d'intitulé	Chargée/ Chargé de coordination d'une politique incitative en santé et protection des végétaux	25.6
Chargée/ Chargé de la maîtrise de délégation	AGRSPVEG04	5. Changement d'intitulé	Chargée/ Chargé de la maîtrise de délégation en santé et protection des végétaux	25.6
Chargée/ Chargé de surveillance épidémiologique	AGRSPVEG05	1. Maintien	Id.	25.2
Chargée/ Chargé d'inspection en qualité et protection des végétaux	AGRSPVEG06	1. Maintien	Id.	25.1
Cheffe/ Chef de pôle ou d'unité de protection de végétaux	AGRSPVEG07	1. Maintien	Id.	25.3
Personne ressource en santé et protection des végétaux	AGRSPVEG08	3. Création		
Référente experte/ Référent expert en santé et protection des végétaux	AGRSPVEG09	1. Maintien	Id.	25.5
<b>13 - Élevage, santé et protection des animaux</b>	<b>AGR ESPAN</b>			
Assistante animalière/ Assistant animalier	AGRESPAN00	3. Création		
Assistante/ Assistant - Gestionnaire santé et protection des animaux	AGRESPAN01	3. Création		
Cavalière meneuse/ Cavalier meneur	AGRESPAN02	3. Création		
Chargée/ Chargé de coordination d'une mesure incitative en santé et protection des animaux	AGRESPAN03	5. Changement d'intitulé	Chargée/ Chargé de coordination d'une politique incitative	25.4
Chargée/ Chargé de la maîtrise de délégation en santé et protection des animaux	AGRESPAN04	5. Changement d'intitulé	Chargée/ Chargé de la maîtrise de délégation	26.7
Chargée/ Chargé de mission en santé et protection des animaux	AGRESPAN05	3. Création		
Chargée/ Chargé d'inspection en santé et protection des animaux	AGRESPAN06	5. Changement d'intitulé	Inspecteur(trice) de la santé et de la protection des animaux	26.4
Cheffe/ Chef de service inspection de la santé et de la protection des animaux	AGRESPAN07	1. Maintien	Id.	26.3
Identificatrice/ Identificateur	AGRESPAN08	3. Création		
Maréchale ferrante/ Maréchal ferrant	AGRESPAN09	3. Création		
Personne ressource en santé et protection animales	AGRESPAN10	3. Création		
Référente experte/ Référent expert en santé et protection animales	AGRESPAN11	5. Changement d'intitulé	Référent(e) expert(e)	26.6
Sellière harnacheuse/ Sellier harnacheur	AGRESPAN12	3. Création		
Soigneuse cavalière meneuse/ Soigneur cavalier meneur	AGRESPAN13	3. Création		
Technicienne/ Technicien en élevage et production animale	AGRESPAN14	3. Création		
Vétérinaire équine/ Vétérinaire équin	AGRESPAN15	3. Création		

Filière et emplois-types en 2019	Code RenoiRH	Nature des modifications	Intitulé et filière en 2015	Code fiche 2015
		2. Suppression	Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	26.1
<b>14 - Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation</b>	<b>AGR SQSAL</b>			
Assistante/ Assistant - Gestionnaire sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation	AGRSQSAL01	3. Création		
Chargée/ Chargé de mission en sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation	AGRSQSAL02	3. Création		
Chargée/ Chargé de coordination d'une mesure incitative en sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation	AGRSQSAL03	5. Changement d'intitulé	Chargée/ Chargé de coordination d'une politique incitative	26.2
Chargée/ Chargé d'inspection en sécurité et qualité de l'alimentation	AGRSQSAL04	3. Création		
Chargée/ Chargé d'inspection sanitaire en abattoir	AGRSQSAL05	1. Maintien	Id.	27.3
Cheffe/ Chef de service de sécurité sanitaire de l'alimentation	AGRSQSAL06	5. Changement d'intitulé	Chef(fe) de service de sécurité sanitaire des aliments	27.4
Cheffe/ Chef de service régional de l'alimentation (SRAL)	AGRSQSAL07	4. Changement de filière	Filière 1 - Élaboration et pilotage des politiques publiques	1.10
Personne ressource en sécurité sanitaire de l'alimentation	AGRSQSAL08	5. Changement d'intitulé	Personne ressource sécurité sanitaire des aliments	27.5
Référente experte/ Référent expert en santé et qualité sanitaire de l'alimentation	AGRSQSAL09	5. Changement d'intitulé	Référent(e) expert(e)	27.6
Vétérinaire officielle/ Vétérinaire officiel en abattoir	AGRSQSAL10	1. Maintien	Id.	27.7
		2. Suppression	Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	27.1
		2. Suppression	Chargé(e) d'inspection itinérante	27.2
<b>15 - Qualité</b>	<b>AGR QUALT</b>			
Auditrice / Auditeur	AGRQUALT00	3. Création		
Chargée de mission régionale / Chargé de mission régional d'animation qualité (CRAQ)	AGRQUALT01	5. Changement d'intitulé	Chargé(e) de mission régional(e) assurance qualité	38.2
Responsable qualité locale/ local	AGRQUALT02	5. Changement d'intitulé	Responsable qualité	38.3
<b>16 - Inspection des installations classées pour la protection de l'environnement</b>	<b>AGR ICPEN</b>			
Chargée/ Chargé de mission installations classées pour la protection de l'environnement	AGRICPEN01	3. Création		
Cheffe/ Chef de service en installations classées pour la protection de l'environnement	AGRICPEN02	1. Maintien	Id.	21.1
Inspectrice/ Inspecteur en installations classées pour la protection de l'environnement	AGRICPEN03	1. Maintien	Id.	21.1
<b>17 - Administration générale</b>	<b>AGR ADG</b>			
Chargée/ Chargé de mission d'administration générale	AGRADGLE01	3. Création		
Cheffe/ Chef d'équipe dans un établissement public	AGRADGLE02	7. Changement d'intitulé et changement de filière	Chef(fe) d'équipe Filière 3 - Élaboration et pilotage des politiques publiques en établissement public	3.6
Cheffe/ Chef de service ou de département dans un établissement public	AGRCTRL02	3. Création		
Secrétaire générale/ Secrétaire général - Responsable de la coordination administrative et/ou financière	AGRADGLE04	6. Fusion Changement d'intitulé et changement de filière	Secrétaire général(e) d'une DRAAF	1.14
			Secrétaire général(e) d'une DDI	1.15
			Filière 2 - Élaboration et pilotage des politiques publiques en établissement public d'enseignement agricole	
Assistante/ Assistant - Gestionnaire	AGRAGASG02	7. Changement d'intitulé et changement de filière	Assistant(e)-gestionnaire d'un domaine spécialisé Filière - 40 - Secrétaires et assistant(e)s	40.3
Assistante/ Assistant de direction	AGRAGASG03	4. Changement de filière	Filière 40 - Secrétaires et assistant(e)s	40.2
Gestionnaire référente/ Gestionnaire référent	AGRAGASG05	4. Changement de filière	Filière 23 - Instruction des dossiers	23.2
Instructrice/ Instructeur de procédures	AGRAGASG06	7. Changement d'intitulé et changement de filière	Gestionnaire-instructeur(trice) de procédures, Filière 23 - Instruction des dossiers	23.3
		2. Suppression	Assistant(e)	40.1

Filière et emplois-types en 2019	Code RenoiRH	Nature des modifications	Intitulé et filière en 2015	Code fiche 2015
<b>Achats</b>	<b>AGR AG ACH</b>			
Acheteuse/ Acheteur	AGRAGACH01	4. Changement de filière	Filière 37 - Logistique	37.1
Approvisionneuse/ Approvisionneur d'achat	AGRAGACH02	3. Création		
Conseillère/ Conseiller en ingénierie d'achat	AGRAGACH03	3. Création		
Rédactrice/ Rédacteur de la commande publique	AGRAGACH04	4. Changement de filière	Filière 37 - Logistique	37.7
Responsable de la politique des achats	AGRAGACH05	4. Changement de filière	Filière 37 - Logistique	37.9
<b>Documentation et archives</b>	<b>AGR AG DOC</b>			
Archiviste	AGRAGDOC01	4. Changement de filière	Filière 31 - Documentation / Archives	31.1
Chargée/ Chargé de documentation	AGRAGDOC02	4. Changement de filière	Filière 31 - Documentation / Archives	31.2
Documentaliste	AGRAGDOC05	3. Création		
<b>Immobilier et logistique</b>	<b>AGR AG LOG</b>			
Agente/ Agent d'accueil et d'information	AGRAGLOG04	4. Changement de filière	Filière 37 - Logistique	37.2
Agente/ Agent de service et d'entretien	AGRAGLOG05	3. Création		
Chargée/ Chargé de la restauration collective	AGRAGLOG01	7. Changement d'intitulé et changement de filière	Filière 20 - Ingénierie de la qualité de l'alimentation	20.2
Chargée/ Chargé de la sécurité des locaux ou des personnes	AGRAGLOG06	3. Création		
Chargée/ Chargé de l'hébergement	AGRAGLOG02	3. Création		
Chargée/ Chargé de maintenance	AGRAGLOG07	1. Maintien	Filière 37 - Logistique	37.3
Chargée/ Chargé des espaces verts	AGRAGLOG03	3. Création		
Chauffeuse/ Chauffeur	AGRAGLOG08	4. Changement de filière	Filière 37 - Logistique	37.4
Cheffe cuisinière/ Chef cuisinier	AGRAGLOG09	3. Création		
Gardienne veilleuse/ Gardien veilleur Concierge	AGRAGLOG10	3. Création		
Gestionnaire logistique	AGRAGLOG11	4. Changement de filière	Filière 37 - Logistique	37.5
Intendante/ Intendant	AGRAGLOG12	3. Création		
Magasinière/ Magasinier	AGRAGLOG13	4. Changement de filière	Filière 37 - Logistique	37.6
Maîtresse/ Maître d'hôtel	AGRAGLOG14	3. Création		
Reprographe	AGRAGLOG15	1. Maintien	Filière 37 - Logistique	37.8
Responsable de la fonction immobilière et patrimoniale	AGRAGLOG16	8. Division	Responsable de gestion du patrimoine immobilier, Filière 33 Immobilier	33.1
Responsable de la fonction logistique	AGRAGLOG18			
Responsable du parc automobile	AGRAGLOG17	3. Création		
<b>18 - Ressources humaines</b>	<b>AGR RH</b>			
Déléguée / Délégué du personnel	AGRRHDGP01	3. Création		
<b>Administration du personnel</b>	<b>AGR RH APE</b>			
Agente/ Agent de prévention	AGRRHAPE01	3. Création		
Assistante/ Assistant de prévention	AGRRHAPE04	5. Changement d'intitulé	Chargé(e) de la santé et de la sécurité au travail	39.5
Assistante/ Assistant du service social du personnel	AGRRHAPE02	1. Maintien	Assistante/ Assistant du service social du personnel	39.1
Chargée/ Chargé de l'organisation des concours et examens professionnels	AGRRHAPE03	1. Maintien	Id.	39.2
Coordinatrice/ Coordinateur paie - primes	AGRRHAPE05	8. Fusion	Coordinatrice/ Coordonnateur paie	39.7
			Coordinatrice/ Coordonnateur primes	39.8
Gestionnaire de corps	AGRRHAPE06	1. Maintien	Id.	39.10
Gestionnaire de dispositifs sociaux	AGRRHAPE07	1. Maintien	Id.	39.11
Gestionnaire de proximité	AGRRHAPE08	5. Changement d'intitulé	Gestionnaire ressources humaines de proximité	39.12
Infirmière/ Infirmier	AGRRHAPE12	1. Maintien	Id.	28.4

Filière et emplois-types en 2019	Code RenoiRH	Nature des modifications	Intitulé et filière en 2015	Code fiche 2015
Inspectrice/ Inspecteur santé et sécurité au travail (ISST)	AGRRHAFE09	1. Maintien	Id.	39.13
Médecin de prévention	AGRRHAFE10	1. Maintien	Id.	39.14
Responsable des ressources humaines	AGRRHAFE11	1. Maintien	Id.	39.15
<b>Développement RH</b>	<b>AGR RH DVT</b>			
Chargée/ Chargé de la formation continue des personnels	AGRRHDVT01	1. Maintien	Id.	36.3
Chargée/ Chargé de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences	AGRRHDVT02	1. Maintien	Id.	39.4
Conseillère/ Conseiller en évolution professionnelle	AGRRHDVT03	5. Changement d'intitulé	Conseiller(ère) mobilité carrière	39.6
<b>19 - Gestion financière, budgétaire et comptable</b>	<b>AGR GFIBC</b>			
Agente/ Agent comptable	AGRGFIBC01	1. Maintien	Id.	32.1
Chargée/ Chargé d'analyse budgétaire et financière	AGRGFIBC02	3. Création		
Chargée/ Chargé de la tutelle des opérateurs et des relations contractuelles de service public	AGRGFIBC03	5. Changement d'intitulé	Chargé(e) des relations contractualisées avec les organismes ayant une mission de service public	32.3
Chargée/ Chargé d'opérations budgétaires et/ou comptables	AGRGFIBC04	5. Changement d'intitulé	Chargé(e) d'opérations budgétaires et comptables en établissement public	32.4
Chargée/ Chargé du recouvrement	AGRGFIBC05	1. Maintien	Id.	32.5
Contrôleuse/ Contrôleur budgétaire externe	AGRGFIBC06	3. Création		
Gestionnaire des moyens des établissements de l'enseignement agricole	AGRGFIBC07	3. Création		
Gestionnaire de trésorerie	AGRGFIBC08	1. Maintien	Id.	32.6
Régisseuse/ Régisseur d'avances et de recettes	AGRGFIBC09	1. Maintien	Id.	32.7
Responsable budgétaire	AGRGFIBC10	1. Maintien	Id.	32.8
Responsable de centre de prestations comptables mutualisé	AGRGFIBC13	5. Changement d'intitulé	Responsable d'un centre comptable	32.9
Responsable opérationnelle/ Responsable opérationnel de ressources budgétaires	AGRGFIBC12	1. Maintien	Id.	32.10
<b>20 - Affaires juridiques</b>	<b>AGRF AFJUR</b>			
Cadre juridique	AGRAFJUR01	1. Maintien	Id.	35.1
Chargée/ Chargé de mission juridique	AGRAFJUR02	3. Création		
Conseillère/ Conseiller juridique	AGRAFJUR03	1. Maintien	Id.	35.2
Référente/ Référent juridique	AGRAFJUR04	1. Maintien	Id.	35.3
Consultante/ Consultant juridique	AGRAFJUR05	3. Création		
<b>21 - Numérique et systèmes d'information et de communication</b>	<b>AGR NUSIC</b>			
Administratrice/ Administrateur en systèmes d'information et de communication et réseaux	AGRNUSIC01	1. Maintien	Id.	34.1
Analyste d'exploitation	AGRNUSIC02	3. Création		
Analyste fonctionnelle/ Analyste fonctionnel	AGRNUSIC03	1. Maintien	Id.	34.2
Analyste programmeuse/ programmeur	AGRNUSIC04	1. Maintien	Id.	34.3
Architecte des systèmes d'information et de communication	AGRNUSIC05	1. Maintien	Id.	34.4
Assistante/ Assistant à la maîtrise d'ouvrage de système d'information	AGRNUSIC06	1. Maintien	Id.	4.1
Assistante/ Assistant support utilisateurs	AGRNUSIC07	5. Changement d'intitulé	Assistant(e) support	34.5
Chargée/ Chargé d'applications	AGRNUSIC08	3. Création		
Cheffe/ Chef de projet maîtrise d'ouvrage en systèmes d'information et de communication	AGRNUSIC09	1. Maintien	Id.	34.7
Cheffe/ Chef de projet maîtrise d'œuvre en systèmes et réseaux d'information et de communication	AGRNUSIC10	5. Changement d'intitulé	Chef(fe) de projet maîtrise d'œuvre en systèmes d'information et de communication	34.6
Conceptrice-développeuse/ Concepteur-développeur	AGRNUSIC11	3. Création		
Coordinatrice/ Coordinateur d'exploitation	AGRNUSIC12	3. Création		
Déléguée régionale/ Délégué régional aux technologies de l'information et de communication	AGRNUSIC13	1. Maintien	Id.	34.8
Directrice/ Directeur de projet en système d'information et de communication	AGRNUSIC14	1. Maintien	Id.	34.9

Filière et emplois-types en 2019	Code RenoiRH	Nature des modifications	Intitulé et filière en 2015	Code fiche 2015
Experte/ Expert en systèmes et réseaux d'information et de communication	AGRNUSIC15	1. Maintien	Id.	34.10
Intégratrice/ Intégrateur d'applications	AGRNUSIC16	1. Maintien	Id.	34.11
Responsable des systèmes d'information	AGRNUSIC17	3. Création		
Responsable des technologies de l'information et de communication	AGRNUSIC18	1. Maintien	Id.	34.13
Responsable sécurité des systèmes d'information	AGRNUSIC19	1. Maintien	Id.	34.12
Technicienne/ Technicien d'exploitation	AGRNUSIC20	1. Maintien	Id.	34.14
Technicienne/ Technicien des équipements informatiques	AGRNUSIC21	1. Maintien	Id.	34.15
Technicienne/ Technicien en technologies de l'information et de la communication		2. Suppression		34.16
Urbaniste des systèmes d'information et de communication	AGRNUSIC23	1. Maintien	Id.	34.17
Cheffe/chef de projet MOA/AMOA web	AGRNUSIC24	7. Changement d'intitulé et changement de filière	Chef(fe) de projet fonctionnel web Filière 30 - Communication	30.5
Cheffe/chef de projet informatique web	AGRNUSIC25	7. Changement d'intitulé et changement de filière	Chef(fe) de projet technique web filière 30 - Communication	30.6
<b>22 - Communication</b>	<b>AGR COMMU</b>			
Chargée/ Chargé de communication	AGRCOMMU01	1. Maintien	Id.	30.1
Chargée/ Chargé de diffusion audiovisuelle	AGRCOMMU02	1. Maintien	Id.	30.2
Chargée/ Chargé de communication digitale	AGRCOMMU17	3. Création		
Chargée/ Chargé de communication presse	AGRCOMMU18	3. Création		
Chargée/ Chargé de la communication événementielle	AGRCOMMU03	1. Maintien	Id.	30.3
Chargée/ Chargé de la politique éditoriale	AGRCOMMU04	4. Changement de filière	Filière 31 - Documentation / Archives	
Chargée/ Chargé d'accueil du public en espaces naturels	AGRCOMMU05	4. Changement de filière	Filière 17 - Forêt et gestion de la ressource en bois, police de la chasse	
Chargée/ Chargé de l'action culturelle	AGRCOMMU06	3. Création		
Cheffe/ Chef de projet intégrateur webdesigner	AGRCOMMU08	1. Maintien	Id.	30.4
Cheffe/ Chef de projet médiathèque, iconographe	AGRCOMMU19	3. Création		
Éditrice/ Éditeur	AGRCOMMU10	4. Changement de filière	Filière 31 - Documentation / Archives	
Gestionnaire rédactrice/ Gestionnaire rédacteur web	AGRCOMMU11	4. Changement de filière	Webmaster intranet	30.12
Graphiste-maquettiste PAO	AGRCOMMU12	1. Maintien	Id.	30.6
Photographe	AGRCOMMU13	1. Maintien	Id.	30.7
Réalisatrice monteuse/ Réalisateur monteur	AGRCOMMU14	1. Maintien	Id.	30.9
Responsable audiovisuelle/ audiovisuel	AGRCOMMU15	1. Maintien	Id.	30.10
Responsable des campagnes de communication	AGRCOMMU16	1. Maintien	Id.	30.11
Cheffe/ Chef de projet rédaction vidéo	AGRCOMMU20	3. Création		
Gestionnaire / Webmestre du site internet	AGRCOMMU21	3. Création		
Graphiste - Motion designer	AGRCOMMU22	3. Création		
<b>23 - Promotion - Vente</b>	<b>AGR PROVE</b>			
Chargée/ Chargé de promotion et de diffusion commerciale	AGRPROVE01	1. Maintien	Id.	24.2
Chargée/ Chargé des relations clients	AGRPROVE02	1. Maintien	Id.	24.1

Autres suppressions				
		2. Suppression	Animateur(trice) territorial(e) dans le domaine de l'eau	18.2
		2. Suppression	Animateur(trice) de la mission inter-services de l'eau (M.I.S.E.)	18.1
		2. Suppression	Assistant(e) de recherche et développement	15.1
		2. Suppression	Assistante/ Assistant d'éducation	28.3
		2. Suppression	Chargé(e) d'audit, d'expertise et d'évaluation de politiques publiques	5.1
		2. Suppression	Chargé(e) de coordination d'une politique incitative	20.1
		2. Suppression	Chargé(e) de la coopération internationale	13.1
		2. Suppression	Chargé(e) de la police de l'eau	18.4
		2. Suppression	Chargé(e) de l'assainissement des eaux	18.3
		2. Suppression	Chargé(e) de mission	3;7
		2. Suppression	Chargé(e) de mission « chasse et biodiversité »	17.1
		2. Suppression	Chargé(e) de mission « Natura 2000 »	7.3
		2. Suppression	Chargé(e) de mission agriculture, alimentation, forêt, pêche et territoires	7.1
		2. Suppression	Chargé(e) de mission «pêche en eau douce»	18.6
		2. Suppression	Chargé(e) de valorisation de la recherche	15.3
		2. Suppression	Chargé(e) des stages et de l'insertion professionnelle	15.4
		2. Suppression	Chef(fe) de service « eau, milieux aquatiques et biodiversité »	18.7
		2. Suppression	Conseiller(ère) en appui scientifique et technique	10.1
		2. Suppression	Gestionnaire d'aides agricoles	23.1
		2. Suppression	Préparateur(trice) de recherche appliquée	15.7
		2. Suppression	Référent(e) expert(e)	22.1
		2. Suppression	Responsable des études d'expérimentation	10.2