

## **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 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>▪ 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

- |                                               |                                                                  |                                                                               |                                                               |                                                     |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <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

- 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

- |                                                                  |   |
|------------------------------------------------------------------|---|
| ▪ <i>Piloter</i> un collectif tel un service                     | 4 |
| ▪ <i>Piloter</i> une activité de projet ou une étude             | 4 |
| ▪ <i>Anticiper</i> une situation et son évolution                | 4 |
| ▪ <i>Collaborer</i> à un collectif tel un réseau                 | 4 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en négociant avec des interlocuteurs variés | 4 |
| ▪ <i>Évaluer</i> 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

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

- |                                               |                                                                  |                                                                               |                                                               |                                                     |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <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

- 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

- |                                                                  |   |
|------------------------------------------------------------------|---|
| ▪ <i>Piloter</i> un collectif tel un service                     | 4 |
| ▪ <i>Piloter</i> une activité de projet ou une étude             | 4 |
| ▪ <i>Anticiper</i> une situation et son évolution                | 4 |
| ▪ <i>Collaborer</i> à un collectif tel un réseau                 | 4 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en négociant avec des interlocuteurs variés | 4 |
| ▪ <i>Évaluer</i> 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

- |                                                   |                                      |                                  |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Systématiquement | <input type="radio"/> Éventuellement | <input type="radio"/> 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'ÉVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

- Exigence croissante pour l'efficacité de l'action administrative et maîtrise des dépenses publiques.
- Contexte communautaire et politiques publiques.
- Réforme territoriale.

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Renforcement de l'ensemble des compétences.
- Évolution et transfert d'activités.

### 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'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

- Politique de transformation de l'État - Administration publique 2022.

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Mutualisation des services à compétences transversales entre les ministères.

### 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'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

- Réorganisation des services de l'État avec des structures interministérielles et la mutualisation des fonctions comptables.
- Modernisation et rationalisation de la chaîne financière.
- Évolution des systèmes d'information.
- Renforcement des dispositifs de contrôle interne.
- Articulation du contrôle interne budgétaire et du contrôle interne comptable.

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Professionnalisation des acteurs de la chaîne comptable et sensibilisation à la notion de risque comptable.
- Adéquation du positionnement hiérarchique dans la structure.
- Renforcement du travail en réseau.
- Prise en compte accrue de la dimension technique du traitement des données.

### EXEMPLES DE POSTES

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

**Chargée / chargé du contrôle interne métier**

→ Pilote un ou plusieurs dispositif(s) de contrôle interne opérationnel pour identifier et maîtriser les risques susceptibles d'entraver l'activité des services et de remettre en cause l'atteinte des objectifs de la politique du MAA.

**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**

- Analyser les risques et les enjeux liés aux activités de la structure.
- Assurer le suivi du plan de maîtrise au sein de la structure.
- Adapter les outils du contrôle interne (organigramme fonctionnel, documentation du contrôle interne) aux spécificités et aux enjeux de la structure (paiement des aides PAC, contrôles sanitaires organisation d'examens ou concours, gestion des systèmes d'information ou de la sécurité des bâtiments...).
- Organiser, documenter et assurer la traçabilité des procédures administratives.
- S'assurer de l'organisation et de la mise en œuvre des contrôles.
- Organiser la recherche des anomalies et de leurs causes et proposer des actions de remédiation.
- 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**

- Outils de contrôle interne 2
- Outils de diagnostic de procédures 3
- Analyse réglementaire/bases juridiques permettant d'analyser toute situation (grandes lois ou grands principes de la fonction publique / administration : délais, voies de recours, droit administratif) 3

**Savoir-faire**

- *Évaluer* une situation et les risques inhérents 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une démarche 3
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de réseau ou de communauté 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* une stratégie de concertation 2

**Savoir-être**

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

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

Systématiquement  Éventuellement  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Pic d'activité en fonction du calendrier de contrôle préétabli.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLÉS A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réorganisation des services de l'État.</li> <li>▪ Évolution des systèmes d'information.</li> <li>▪ Renforcement des dispositifs de contrôle interne.</li> <li>▪ Rationalisation des procédures.</li> <li>▪ Diminution du nombre de normes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Professionnalisation des acteurs du contrôle interne.</li> <li>▪ Pilotage global de la performance.</li> <li>▪ Adéquation du positionnement hiérarchique dans la structure.</li> <li>▪ Renforcement du travail en réseau.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

Chargée / Chargé de la qualité des procédures  
Pilote de la performance  
Correspondante / Correspondant modernisation

**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**

- Amélioration de l'articulation entre budgétisation, programmation et exécution.
- Développement de la connaissance des coûts et des approches analytiques.
- Complexification de la fonction du fait de la multiplication des métiers et des interlocuteurs.
- Nécessité d'harmonisation des pratiques et des techniques.
- Évolution des systèmes d'information décisionnelle et de leurs interconnexions.
- Adéquation du positionnement hiérarchique dans la structure.

**IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Renforcement du fonctionnement en réseau permettant d'entretenir la professionnalisation du métier.
- Prise en compte accrue de la dimension technique du traitement des données et de la conception des outils.
- Implication dans la conduite de démarches transversales et dans l'accompagnement du changement.

**EXEMPLES DE POSTES**