

## 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

→ Piloter la mise en œuvre d'une ou plusieurs politiques transversales au sein d'un ou plusieurs départements ministériels 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

### 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

- Conduire un projet, une démarche 4
- Représenter le ministère 4
- Conseiller 4
- Communiquer 4
- Négocier 4
- Animer un réseau 4

#### Savoir-être

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

→ Fournir 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.
- Entretien 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

### 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
- Environnement administratif, institutionnel et politique 4

#### Savoir-faire

- Analyser un contexte 4
- Proposer 4
- Conseiller 4
- Expertiser 4
- Analyser un risque 4

#### Savoir-être

- Faire preuve de discrétion 4
- Réactivité 4
- Sens critique 4
- Sens de l'innovation 4

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

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

### TENDANCES D'ÉVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

- Exigence croissante pour l'efficacité de l'action administrative
- Prégnance accrue des questions économiques, financières, environnementales et sociétales
- Accroissement de la demande de la société civile

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Adaptation à la multiplicité de l'information et de ses sources
- Interactivité des acteurs

### EXEMPLES DE POSTES

Conseillère/ Conseiller au cabinet du ministre

Déléguée/ Délégué mobilité-carrière

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

Membre du CGAAER

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

→ Piloter 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

**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**

- Diriger une structure, un service 3
- Coordonner 3
- Rédiger 3
- Conduire le changement 3
- Négociier 3

**Savoir-être**

- Capacité d'adaptation 4
- Être diplomate 4
- Sens des relations humaines 3
- Sens de l'organisation 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Réactivité, disponibilité

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

- Accroissement du rythme des transformations dans la sphère publique
- Maîtrise des dépenses publiques
- Exigence croissante des usagers pour l'efficacité de l'action politique et administrative

**IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Accroissement de la capacité à analyser et gérer des phénomènes nouveaux et complexes
- Renforcement des compétences en pilotage de la stratégie et conduite de changement

**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

**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**

- Analyser un besoin, une demande 4
- Animer de manière transversale des équipes en interservices 4
- Evaluer 4
- Mettre en place des procédures de suivi des engagements 3
- Accompagner le changement 4
- Travailler en équipe 4

**Savoir-être**

- Sens de l'analyse 4
- Sens des relations humaines 4
- Réactivité 3
- Être à l'écoute 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**

- 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
- Transformation numérique de l'Etat
- Développement de la demande d'emplois de ce type

**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

### 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

- Négocier dans des contextes socioprofessionnels variés 4
- Décider et arbitrer dans des situations complexes et urgentes 4
- Gérer un conflit 4
- Communiquer sur la stratégie, le fonctionnement et le résultat 4
- Anticiper et impulser le changement 4

#### Savoir-être

- Être à l'écoute 4
- Réactivité 4
- Faire preuve de leadership 3
- Sens des relations humaines 4

### 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'Etat et son périmètre d'intervention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Renforcement des compétences en management et 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
- 

**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**

- Mobiliser une expertise 4
- Anticiper les conséquences d'une situation et gérer une situation de crise 4
- Mettre en place des indicateurs de performance et de régulation et conduire le changement 4
- Communiquer auprès d'acteurs diversifiés 4
- Négocier 4
- Conduire le changement 4

**Savoir-être**

- Être à l'écoute 4
- 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**

<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**

- 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

**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**

- Conduire un projet 4
- Animer une réunion 4
- Communiquer 4
- Conduire un d'entretien, 4
- Rédiger des notes de synthèse 4
- Sens de l'organisation 4

**Savoir-être**

- Réactivité 4
- Être à l'écoute 4
- Faire preuve de discrétion 4
- Sens des relations humaines 4

**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 horaires

**TENDANCES D'EVOLUTION**

<b>FACTEURS CLES A MOYEN TERME</b>	<b>IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE</b>
<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

<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

- Participer à la gestion des crises au sein du Centre Opérationnel de Zone et établir les retours d'expérience pour le MAA et l'Etat-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

### 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

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| ▪ Analyser une situation, un contexte | 3 |
| ▪ Communiquer                         | 3 |
| ▪ Animer un réseaux                   | 3 |
| ▪ Prioriser                           | 3 |
| ▪ Rendre compte                       | 3 |
| ▪ Convaincre                          | 3 |

#### Savoir-être

- |  |   |
|--|---|
| ▪ Esprit d'initiative et d'action en milieu interministériel | 3 |
| ▪ Esprit de synthèse   | 3 |
| ▪ Réactivité   | 3 |
| ▪ Faire preuve de discrétion                                 | 3 |

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

<input checked="" type="radio"/> Systématiquement	<input type="radio"/> Éventuellement	<input type="radio"/> 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

### COMPETENCES

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

<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Techniques de contrôle d'audit et d'évaluation	3
<input type="checkbox"/>	Environnement professionnel	3
<input type="checkbox"/>	Règles de déontologie du domaine d'activité	3
	<b>Savoir-faire</b>	
<input type="checkbox"/>	Conduire un projet	4
<input type="checkbox"/>	Travailler en réseau	4
<input type="checkbox"/>	Anticiper les évolutions de son environnement	4
<input type="checkbox"/>	Animer une réunion et conduire un entretien	4
<input type="checkbox"/>	Communiquer	4
<input type="checkbox"/>	Négocier	4
	<b>Savoir-être</b>	
<input type="checkbox"/>	Esprit d'initiative	4
<input type="checkbox"/>	Sens de l'analyse	4
<input type="checkbox"/>	Faire preuve de leadership	4
<input type="checkbox"/>	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'Etat</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...

### 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 et des établissements publics associés, ainsi que les organismes professionnels agricoles | 4 |
| ▪ Fonctionnement des institutions publiques nationales et européennes ainsi que des collectivités locales                        | 3 |

#### Savoir-faire

- |   |   |
|---|---|
| ▪ Conduire un projet                                | 4 |
| ▪ Anticiper les évolutions de son environnement     | 4 |
| ▪ Travailler en réseau                              | 4 |
| ▪ Planifier des actions stratégiques et les évaluer | 3 |
| ▪ Négocier avec des partenaires variés              | 3 |
| ▪ Communiquer                                       | 3 |

#### Savoir-être

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| ▪ Esprit d'initiative        | 4 |
| ▪ Sens de l'analyse          | 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 ministérielle 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>

## 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

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

- 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

### 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

- |   |   |
|---|---|
| ▪ Communiquer auprès d'acteurs diversifiés                        | 4 |
| ▪ Négocier  | 4 |
| ▪ Anticiper les enjeux éclairant une prise de décision            | 3 |
| ▪ Mobiliser une expertise dans une situation spécifique           | 3 |
| ▪ Mettre en place des indicateurs de performance et de régulation | 3 |
| ▪ Gérer une situation de crise et proposer des solutions          | 3 |

#### Savoir-être

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| ▪ Esprit d'initiative         | 3 |
| ▪ Sens des relations humaines | 3 |
| ▪ Esprit de synthèse          | 3 |
| ▪ Réactivité                  | 3 |

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

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

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

- 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)

### 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

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| ▪ Communiquer à l'écrit et à l'oral | 3 |
| ▪ Conduire un projet                | 3 |
| ▪ Anticiper les enjeux              | 3 |
| ▪ Mobiliser une expertise           | 4 |
| ▪ Produire des synthèses            | 3 |
| ▪ Gérer une situation difficile     | 3 |

#### Savoir-être

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| ▪ Sens des relations humaines | 3 |
| ▪ Esprit de synthèse          | 3 |
| ▪ Aisance relationnelle       | 4 |
| ▪ Capacité d'adaptation       | 4 |

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

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

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Horaires variables ; Disponibilité accrue ; 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

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 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 en termes notamment 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.

### 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'Etat 3
- Politiques publiques portées par le MAA 3
- Travail en mode projet 3
- Méthode de conduite de changement 3

#### Savoir-faire

- Conduire le changement 3
- Conduire un projet, une étude 3
- Communiquer 3
- Argumenter 3
- Animer un groupe de travail 3
- Organiser le travail en réseau 3

#### Savoir-être

- Être autonome 3
- Esprit d'initiative 3
- Sens des relations humaines 3
- Sens de la pédagogie 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

Systématiquement  Éventuellement  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Travailler avec des prestataires extérieurs

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

- Politique de transformation de l'Etat - 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).

### 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

- Analyser les situations rencontrées au niveau des risques financiers à partir des sources disponibles 3
- Conduire une démarche de projet et y faire adhérer les différents acteurs 3
- Communiquer 3
- Mettre en œuvre une démarche 3
- Animer des réseaux 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 préétablis.  
Prise en compte d'un environnement progiciel (Chorus)

### 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>▪ 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

## 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

- 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 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)

### 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

- Analyser les situations rencontrées au niveau des risques à partir des sources disponibles 3
- Conduire une démarche de projet et y faire adhérer les différents acteurs 3
- Communiquer 2
- Mettre en œuvre une démarche 3
- Animer des réseaux 3

#### Savoir-être

- Sens de l'analyse 3
- Rigueur 2
- Sens des relations humaines 2
- 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

### 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>▪ 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.

### 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 les outils et les techniques du contrôle de gestion 3
- Concevoir des outils de gestion, des tableaux de bord et en assurer le suivi et analyser les données 3
- Communiquer 3
- Travailler en réseau 3
- Négocier 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