

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

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

## Accompagnante / Accompagnant des élèves en situation de handicap

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

### PERIMETRE D'EXERCICE

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

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

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

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

#### Savoir-faire

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

#### Savoir-être

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

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

### EXEMPLES DE POSTES

## Assistante / Assistant – Gestionnaire éducation-formation

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

### PERIMETRE D'EXERCICE

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

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

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

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

#### Savoir-faire

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

#### Savoir-être

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

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

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

### EXEMPLES DE POSTES

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

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

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

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

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

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

**Savoir-faire**

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

**Savoir-être**

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

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Grande autonomie et déplacements fréquents.

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

**TENDANCES D'EVOLUTION**

**FACTEURS CLES A MOYEN TERME**

**IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

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

**EXEMPLES DE POSTES**

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

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

### PERIMETRE D'EXERCICE

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

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

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

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

#### Savoir-faire

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

#### Savoir-être

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

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Grande autonomie et déplacements fréquents.

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

### TENDANCES D'ÉVOLUTION

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

### EXEMPLES DE POSTES

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

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

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

### PERIMETRE D'EXERCICE

- |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| <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 type="radio"/> Autres établissements publics |
|---|---|---|---|---|

### ACTIVITES PRINCIPALES

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

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

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

#### Savoir-faire

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

#### Savoir-être

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

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

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

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Grande autonomie.

### TENDANCES D'EVOLUTION

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

### EXEMPLES DE POSTES

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

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

### PERIMETRE D'EXERCICE

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

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

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

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

#### Savoir-faire

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

#### Savoir-être

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

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Les missions impliquent parfois des contraintes horaires.

### TENDANCES D'ÉVOLUTION

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

### EXEMPLES DE POSTES

**Chargée / Chargé de mission éducation-formation**

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

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

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

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

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

**Savoir-faire**

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

**Savoir-être**

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

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement       Éventuellement       Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

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

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

**EXEMPLES DE POSTES**



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

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

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

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

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

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

**Savoir-faire**

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

**Savoir-être**

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

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Grande autonomie et déplacements fréquents.

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

**TENDANCES D'EVOLUTION**

**FACTEURS CLES A MOYEN TERME**

**IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

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

**EXEMPLES DE POSTES**

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

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

### **PERIMETRE D'EXERCICE**

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

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

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

### **PRINCIPALES COMPETENCES**

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

#### **Connaissances**

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

#### **Savoir-faire**

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

#### **Savoir-être**

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

### **COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

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

Grande disponibilité en situation de crise et déplacements fréquents.

### **TENDANCES D'EVOLUTION**

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

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

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

### **EXEMPLES DE POSTES**

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

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

### PERIMETRE D'EXERCICE

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

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

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

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

#### Savoir-faire

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

#### Savoir-être

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

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Permanences administratives et permanences de sécurité.

### TENDANCES D'EVOLUTION

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

### EXEMPLES DE POSTES

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

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

### PERIMETRE D'EXERCICE

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

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

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

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

#### Savoir-faire

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

#### Savoir-être

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

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements fréquents. Missions nationales.

### TENDANCES D'EVOLUTION

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

### EXEMPLES DE POSTES

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

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

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

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

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

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

**Savoir-faire**

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

**Savoir-être**

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

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Astreintes et logement de fonction sur place.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

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

**EXEMPLES DE POSTES**

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

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

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

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

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

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

**Savoir-faire**

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

**Savoir-être**

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

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Astreintes et logement de fonction sur place.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

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

**EXEMPLES DE POSTES**

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

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

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

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

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

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

**Savoir-faire**

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

**Savoir-être**

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

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     
  Éventuellement     
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Astreintes et logement de fonction sur place.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

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

**EXEMPLES DE POSTES**

## Directrice / Directeur d'EPLEFPA

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

### PERIMETRE D'EXERCICE

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

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

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

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

#### Savoir-faire

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

#### Savoir-être

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

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Astreintes et logement de fonction sur place.

### TENDANCES D'EVOLUTION

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

### EXEMPLES DE POSTES



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

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

### PERIMETRE D'EXERCICE

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

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

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

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

#### Savoir-faire

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

#### Savoir-être

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

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Astreintes et logement de fonction sur place.

### TENDANCES D'EVOLUTION

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

### EXEMPLES DE POSTES

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

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

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

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

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

**Connaissances**

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

**Savoir-faire**

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

**Savoir-être**

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

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

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

**TENDANCES D'EVOLUTION**

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

**EXEMPLES DE POSTES**

## **Inspectrice / Inspecteur de l'enseignement agricole**

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

### PERIMETRE D'EXERCICE

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

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

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

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

#### Savoir-faire

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

#### Savoir-être

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

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

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

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

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

### TENDANCES D'ÉVOLUTION

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

### EXEMPLES DE POSTES

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

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

### PERIMETRE D'EXERCICE

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

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

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

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

#### Savoir-faire

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

#### Savoir-être

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

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

- Restructuration des établissements.
- Renforcement des exigences des parents d'élèves.

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Développement du suivi individuel des jeunes.
- Meilleure prise en compte de la diversité.

### EXEMPLES DE POSTES

## Technicienne / Technicien de laboratoire

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

### PERIMETRE D'EXERCICE

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

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

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

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

#### Savoir-faire

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

#### Savoir-être

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

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

- Implication dans la recherche.
- Évolution des programmes et des techniques.

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Renforcement de la capacité d'adaptation.

### EXEMPLES DE POSTES

## Technicienne / Technicien documentaliste

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

### PERIMETRE D'EXERCICE

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

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

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

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

#### Savoir-faire

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

#### Savoir-être

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

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

- Évolution des politiques nationales et régionales.
- Évolutions stratégiques de l'enseignement agricole.
- Réforme de la voie professionnelle.
- Travail en réseau au sein de l'établissement.
- Individualisation des parcours, formation ouverte et à distance.
- Évaluation de la performance pédagogique des établissements.

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Raisonement intra-établissement (centre de documentation partagé).
- Mixité des publics, pilotage pédagogique innovant.
- Réponse sur mesure.
- Construction d'indicateurs de performance.

### EXEMPLES DE POSTES

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

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

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

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

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

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

**Savoir-faire**

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

**Savoir-être**

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

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Ces missions impliquent le respect de la confidentialité des informations.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

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

**EXEMPLES DE POSTES**

## Chargée / Chargé des examens

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

### PERIMETRE D'EXERCICE

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

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

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

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

#### Savoir-faire

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

#### Savoir-être

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

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

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

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

- Évolution des modes d'évaluation des élèves et stagiaires (application de la réglementation, modes d'organisation, méthodes et outils...).

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Adaptation des compétences liées aux nouvelles technologies d'évaluation.

### EXEMPLES DE POSTES



## Responsable des examens

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

### PERIMETRE D'EXERCICE

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

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

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

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

#### Savoir-faire

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

#### Savoir-être

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

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

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

### TENDANCES D'EVOLUTION

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

### EXEMPLES DE POSTES

**Enseignante / Enseignant**

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

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

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

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

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

**Savoir-faire**

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

**Savoir-être**

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

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
 Éventuellement   
 Sans objet

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

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

**EXEMPLES DE POSTES**

**Enseignante / Enseignant d'éducation socioculturelle**

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

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

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

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

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

**Savoir-faire**

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

**Savoir-être**

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

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

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

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

**EXEMPLES DE POSTES**

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

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

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

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

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

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

**Savoir-faire**

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

**Savoir-être**

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

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

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

**TENDANCES D'EVOLUTION**

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

**EXEMPLES DE POSTES**

**Professeure / Professeur documentaliste**

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

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

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

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

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

**Savoir-faire**

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

**Savoir-être**

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

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

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

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
Évolution des politiques nationales et régionales. Évolutions stratégiques de l'enseignement agricole. Réforme de la voie professionnelle. Travail en réseau au sein de l'établissement. Optimisation des moyens. Individualisation des parcours, formation ouverte et à distance. Évaluation de la performance pédagogique des établissements.	Raisonnement intra- EPLEFPA (CDI partagé). Mixité des publics, pilotage pédagogique innovant. Réponse sur mesure. Construction d'indicateurs de performance.

**EXEMPLES DE POSTES**

**Professeure / Professeur technique informatique et multimédia**

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

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

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

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

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

**Savoir-faire**

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

**Savoir-être**

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

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

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

- Augmentation et mise à jour permanente des compétences pour répondre à la complexité croissante des problématiques soumises en matière d'équipement et de techniques pédagogiques.

**EXEMPLES DE POSTES**

**Coordonnatrice / Coordonnateur de formations**

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

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

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

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

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

**Savoir-faire**

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

**Savoir-être**

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

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

**TENDANCES D'EVOLUTION**

**FACTEURS CLES A MOYEN TERME**

**IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

**EXEMPLE**

